



# Regulamento Interno

**AEGYMAIA**  
Agrupamento de Escolas Gonçalo Mendes da Maia

2022-2026

## Índice

Preâmbulo	5
LIVRO I - Enquadramento Geral	6
Capítulo I - Disposições gerais	6
Capítulo II – Caracterização do Agrupamento	6
LIVRO II - Funcionamento Geral do Agrupamento	6
Capítulo I - Instalações	6
Secção I - Gestão das instalações	6
Secção II - Acesso e circulação no recinto escolar	7
Secção III - Saída do recinto escolar por parte de alunos	8
Secção IV - Cartão de estudante/cartão de identificação eletrónico	8
Secção V - Utilização das instalações	9
Subsecção I - Utilização de espaços específicos	10
Subsecção II - Utilização de espaços exteriores	17
Capítulo II – Equipamentos	17
Capítulo III - Higiene, Conservação e Segurança	20
Capítulo IV – Organização das Atividades Letivas e das Escolas	21
Secção I - Regime de Organização e Funcionamento	21
Secção II - Frequência, Matrículas e Renovação de Matrículas	23
Secção III - Critérios de constituição de grupos/turma	24
Secção IV - Comunicação Interna e externa	26
Capítulo V - Reutilização de manuais escolares	27
LIVRO III – Comunidade Educativa	30
Capítulo I - Parte Geral	30
Capítulo II – Alunos	31
Secção I - Direitos	31
Subsecção I - Reconhecimento e valorização do mérito	31
Secção II - Deveres	32
Secção III - Dever de frequência e assiduidade	36
Secção IV - Disciplina	40
Secção V - Medidas disciplinares	41
Subsecção I - Medidas disciplinares corretivas	41
Subsecção II - Medidas disciplinares sancionatórias	43
Secção VI – Recursos e salvaguarda da convivência escolar	43
Secção VII - Responsabilidade civil e criminal	44
Secção VIII - Avaliação	44
Secção IX - Processo individual do aluno	44
Capítulo III – Pessoal docente	44
Secção I – Direitos	44

Secção II – Deveres	45
Capítulo IV - Pessoal Não Docente	46
Secção I – Direitos	46
Secção II – Deveres	47
Capítulo V – Pais e Encarregados de Educação	48
Secção I – Direitos	49
Secção II – Deveres e responsabilidade	49
LIVRO IV – Regime de Administração e Gestão do Agrupamento	51
Capítulo I - Órgãos	51
Secção I – Conselho Geral	51
Secção II – Direção	52
Secção III - Conselho Pedagógico	53
Secção IV - Conselho Administrativo	54
Capítulo II – Coordenação de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-escolar	54
LIVRO V – Organização Pedagógica	54
Capítulo I – Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica	54
Secção I - Departamentos Curriculares	55
Secção II - Conselho de Estabelecimento	56
Secção III - Conselho de docentes – 1.º CEB	57
Secção IV - Conselho de Ano – 1.º CEB	57
Secção V - Conselho de Diretores de Turma	58
Secção VI – Conselho de Turma	59
Capítulo II – Equipas de Trabalho	61
Secção I - Equipa da Estratégia da Educação para a Cidadania (EEC)	61
Secção II - Equipa de Articulação Vertical (EAV)	62
Secção III - Equipa Plano Anual de Atividades (PAA)	63
Secção IV - Equipa TIC	64
Secção V - Equipa do Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital das Escolas (PADDE)	64
Secção VI - Equipa de Autoavaliação (EAA)	65
Secção VII – Secção de formação	66
Capítulo III – Serviços técnico-pedagógicos	66
Secção I - Serviços Especializados de Apoio Educativo	66
Secção II – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)	67
Secção III – Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)	67
Secção IV - Apoio tutorial   Apoio tutorial Específico	69
Secção V - Programa de Mentoria	70
Secção VI - Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)	70
Secção VII - Ação Social Escolar	71
Secção VIII - Biblioteca Escolar	73
Capítulo IV – Atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas	75

Secção I – Atividades de Enriquecimento Curricular	75
Secção II – Clubes e Projetos	75
Secção III – Programa de Desporto Escolar	76
Secção IV - Plano Anual de Atividades (PAA)	76
Secção V – Visitas de estudo, programas de geminação, intercâmbios escolares, representação da escola e passeios escolares	76
LIVRO VI - Estruturas de Associação e Representação	78
Capítulo I – Estruturas de associação e representação de Alunos	78
Secção I - Delegado e subdelegado de turma	78
Secção II - Assembleia de delegados de turma	78
Secção III - Assembleia de turma	79
Secção IV - Associação de Estudantes	79
Capítulo II – Estruturas de associação e representação de pais e Encarregados de Educação	80
Secção I – Representantes de pais e Encarregados de Educação das turmas	80
Secção II – Associação de pais e Encarregados de Educação das turmas	80
LIVRO VII – Disposições finais	82

## Preâmbulo

A Escola deve ser a expressão do direito de todos os jovens à educação e à cultura, favorecendo a valorização dos Direitos do Homem, do ambiente e da amizade entre todos os povos do mundo.

A Escola é um espaço privilegiado para a transmissão dos conhecimentos que são património do saber da Humanidade; deve, porém, fazê-lo de uma forma crítica e viva, criando oportunidades pedagógicas de intervenção de todos nos problemas do meio envolvente e de participação criativa e democrática na sociedade.

Todos na Escola têm o direito à expressão. Esta compreende o direito de receber e difundir informação e ideias sob qualquer forma, desde que de acordo com os princípios supra estabelecidos.

Todos na Escola têm liberdade de associação e reunião. Estes direitos são regulamentados por diplomas legais e pelas normas estabelecidas neste Regulamento Interno.

A Escola deve orientar-se por um ideal de competência baseada, nomeadamente, no funcionamento eficiente dos diferentes setores e no relacionamento positivo entre todos os intervenientes no processo educativo.

A sã convivência entre Alunos, Professores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais, Encarregados de Educação e todos os outros intervenientes no meio envolvente é fundamental para que na Escola haja um clima favorável ao sucesso educativo.

A Escola deve estar aberta à comunidade envolvente, dialogando e colaborando com as forças vivas do meio, no sentido de se enriquecer e participar no desenvolvimento da região.

Todos os membros da comunidade escolar têm responsabilidade na promoção destes princípios. Assim:

### Missão

Proporcionar a todos um serviço educativo de excelência, em sinergia com a comunidade, desenvolvendo e valorizando a apropriação efetiva dos conhecimentos, capacidades e atitudes e o desenvolvimento das competências facilitadoras do prosseguimento de estudos, do acesso ao mercado de trabalho e da integração na vida em sociedade.

### Visão

*Uma Escola de TODOS para TODOS* pretende dar primazia ao enfoque na sua perspetiva humanista e afirmá-la como uma instituição pública de referência pela excelência das suas práticas de ensino e formação ministrada.

## LIVRO I - Enquadramento Geral

### Capítulo I - Disposições gerais

#### Art.º 1 - Definição

1. O Regulamento Interno é um instrumento do processo de autonomia da Escola. Deve ser entendido como documento definidor do regime de funcionamento da mesma, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e dos serviços especializados de apoio educativo, bem como dos direitos e dos deveres dos membros da comunidade escolar.
2. O presente documento resulta da revisão ordinária do regulamento interno do Agrupamento de Escolas Gonçalo Mendes da Maia, elaborada de acordo com o art.º 65.º do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril, com as alterações aduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho de 2012.

#### Art.º 2 - Âmbito de aplicação

O Regulamento Interno aplica-se, dentro de um espaço físico e delimitado, pertença do Agrupamento de Escolas Gonçalo Mendes da Maia, aos membros da comunidade educativa em exercício ou não de funções, bem como, a todos os que direta ou indiretamente possam interferir com o espaço ou Comunidade Escolar.

### Capítulo II – Caracterização do Agrupamento

#### Art.º 3 - Identificação

O Agrupamento de Escolas de Gonçalo Mendes da Maia é uma instituição de educação pública com o código 152031, situada no concelho da Maia, integrada na Direção-Geral de Estabelecimentos Escolares, Delegação de Serviços da Região Norte.

#### Art.º 4 - Composição do Agrupamento

1. O Agrupamento de escolas Gonçalo Mendes da Maia, com sede na Escola Básica Gonçalo Mendes da Maia, é composto pelos seguintes estabelecimentos de ensino:  
**EB1/JI Cidade Jardim**, Rua Stº António, 4470 Maia;  
**EB1/JI de Currais**, Travessa. Padre Luís Campos, 4470 Maia;  
**EB1/JI Maia**, Avenida João Paulo II/Avenida António Santos Leite, 4470 Maia;  
**EB1/JI D. Manuel II**, Rua do Estádio, 4470 Maia;  
**EB1/JI1 da Maia**, Travessa da Estação, 4470 Maia  
**Escola Básica Gonçalo Mendes da Maia**, Avenida Luís de Camões, 4470 Maia.
2. Tem a sua sede na Escola Básica Gonçalo Mendes da Maia.

#### Art.º 5 - Oferta Formativa

1. A oferta educativa compreende cursos regulares do pré-escolar ao 3.º ciclo do ensino básico.
2. No âmbito da oferta educativa, o AEGMMAia dinamizará os projetos e parcerias que venham a surgir e que se insiram na concretização do projeto educativo e/ou julgados relevantes para o desenvolvimento da sua autonomia.

## LIVRO II - Funcionamento Geral do Agrupamento

### Capítulo I - Instalações

#### Secção I - Gestão das instalações

#### Art.º 6- Âmbito

1. A gestão das instalações específicas existentes no Agrupamento deve ser assegurada pela diretora em colaboração com:
  - a. Os coordenadores de estabelecimento e os educadores dos jardins de infância;
  - b. Os coordenadores dos departamentos curriculares, exceto nos casos em que a dimensão e a

forma de utilização das instalações e equipamentos justificam a existência do cargo de Diretor de Instalações.

#### **Art.º 7 - Diretor de Instalações**

A diretora pode delegar a gestão corrente das instalações e equipamentos num Adjunto, que exercerá o cargo de Diretor de Instalações do Agrupamento.

#### **Art.º 8 - Competências**

1. Constituir e organizar o dossiê das instalações e equipamentos gerais, mantendo-o num local definido pela Direção para consulta dos órgãos de administração e gestão.
2. Organizar e atualizar o inventário das instalações e equipamentos gerais.
3. Zelar pela conservação das instalações e equipamentos.
4. Superintender a elaboração do Regimento de utilização das instalações e equipamentos a seu cargo.
5. Propor à Diretora a beneficiação de instalações e a aquisição de equipamento.
6. Propor à Diretora a reparação de instalações ou equipamentos danificados.
7. Apresentar o inventário das instalações e equipamentos a seu cargo e o relatório das atividades desenvolvidas à Diretora até 31 de julho de cada ano.

### **Secção II - Acesso e circulação no recinto escolar**

#### **Art.º 9 - Normas gerais**

1. O espaço das escolas é aberto a toda a comunidade escolar. Deve ser organizado e preservado por todos no sentido de propiciar um ambiente acolhedor e facilitador das relações interpessoais, proporcionando assim um clima que favoreça o sucesso educativo.
2. Por razões de segurança e funcionalidade, todos os estabelecimentos de ensino que fazem parte do AEGMMAia devem ter um controlo de entradas com respeito pelas regras seguintes:
  - a. Os estabelecimentos devem ter um Assistente operacional à entrada dos mesmos a fim de controlar e registar a entrada de todas as pessoas;
  - b. O registo deve ser feito por documento identificativo;
  - c. O controlo é feito por sistema informático, onde houver sistema implementado através da utilização de cartão eletrónico;
  - d. Na escola sede é obrigatória a validação da entrada e saída de todos os alunos, pessoal docente e não docente com a passagem do cartão eletrónico, na portaria da escola;
  - e. Nas escolas onde não é possível ter um Assistente operacional à entrada, os portões devem ser mantidos fechados.
3. Não é permitido o acesso aos recintos escolares ou permanência nos mesmos a quem não for portador de identificação ou não estiver identificado. Assim devem ser portadores:
  - a. Os alunos, do cartão eletrónico/caderneta;
  - b. O pessoal docente e o pessoal não docente, do cartão eletrónico/do cartão de identificação;
  - c. Outros indivíduos, de um cartão de visitante em local visível.
4. A entrada de pessoas, não pertencentes à comunidade escolar, no recinto das escolas realiza-se nos moldes seguintes:
  - a. Apresentação de documento de identificação ao porteiro o qual fornecerá à pessoa em questão um cartão de visitante;
  - b. Encaminhamento da pessoa para o serviço/contacto pretendido;
  - c. Devolução do cartão de visitante ao porteiro.
5. Excetuam-se do disposto no número anterior os seguintes casos:
  - a. Fornecedores Regulares da escola;

- b. Pessoal de recolha de lixo;
  - c. Encarregados de Educação ou seus representantes aquando das reuniões, devidamente convocadas pelos Educadores, Professores do 1.º Ciclo/Diretores de Turma;
  - d. Forças de Segurança, Bombeiros, Proteção Civil e demais forças de emergência em serviço.
6. A Diretora pode autorizar o acesso aos estabelecimentos de ensino fora do seu horário de funcionamento, em casos devidamente fundamentados, designadamente para a realização de reuniões, ações de formação e tarefas de manutenção.
  7. Não é permitido o acesso dos pais e encarregados de educação às salas de aula, exceto quando devidamente autorizados.
  8. O acesso às instalações escolares será facultada ao representante da Associação de Pais, desde que devidamente identificado e autorizado.
  9. Durante o período letivo é proibida a presença de todo o veículo motorizado nos espaços escolares, exceto situações de urgência, carga e descarga (com exceção dos períodos de intervalo letivos) e transporte especial.
  10. Os portões secundários manter-se-ão encerrados, sendo apenas abertos quando tal se justifique.
  11. Os átrios e corredores são espaços de circulação e não de permanência, pelo que devem ser utilizados apenas para esse fim, a menos que alguma atividade, ou gestão de caráter lúdico, para colmatar falta de resposta do espaço exterior, vulgo recreio, lhes confira outra função.

### Secção III - Saída do recinto escolar por parte de alunos

#### Art.º 10 - Normas gerais

1. Aos alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos não é permitida a saída do recinto escolar, em tempo letivo, salvo com autorização expressa do encarregado de educação.
2. Os alunos da educação pré-escolar só podem sair do recinto escolar acompanhados dos docentes, encarregados de educação, familiares devidamente autorizados ou sob a responsabilidade de outras entidades por indicação expressa pelos encarregados de educação.
3. A autorização de saída do recinto escolar, em situações pontuais, em tempo letivo, deverá constar na caderneta do aluno.
4. O Assistente Operacional de serviço na portaria deve ter informação atualizada dos alunos referidos no número 3 do presente artigo, fornecido pelos Serviços de Administração Escolar.

### Secção IV - Cartão de estudante/cartão de identificação eletrónico

#### Art.º 11 - Normas gerais

1. O cartão é o meio de identificação dos alunos a partir do 2.º ciclo, do pessoal docente e do pessoal não docente do AEGMMAia.
2. O controlo da entrada dos alunos no recinto da Escola Básica Gonçalo Mendes da Maia faz-se mediante a apresentação obrigatória do cartão de identificação eletrónico.
  - a. Sempre que um aluno não seja portador do seu cartão, ou que a sua identificação suscite dúvidas ao Assistente Operacional, este deverá anotar o ano, turma e número do aluno, para posterior averiguação;
  - b. O cartão de aluno é pessoal e intransmissível.
3. Se a situação de devolução de saldo se reportar a um aluno, a mesma apenas poderá ser realizada com autorização expressa do seu Encarregado de Educação.
4. O acesso ao sistema, por parte do utilizador, e de um modo genérico, processa-se passando o cartão no leitor instalado no terminal.
5. O não cumprimento do mencionado no ponto anterior inviabiliza a utilização do cartão nos diferentes serviços disponibilizados.

6. Da falta pontual do cartão não poderá resultar para o aluno qualquer prejuízo à frequência normal das atividades letivas.

#### **Art.º 12 - Funcionalidades do cartão**

1. Cada aluno da Escola Básica Gonçalo Mendes da Maia recebe um cartão identificativo eletrónico, cujo uso é obrigatório e terá as seguintes funcionalidades:
  - a. Identificação;
  - b. Controlo de acessos ou registo em terminal;
  - c. Pagamento e acesso aos serviços do Agrupamento (bufete, papelaria, reprografia e no serviço administrativo);
  - d. Controlo interno de consumos;
  - e. Venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório.

#### **Art.º 13 - Perda, extravio ou cartão danificado**

1. Quando um elemento da comunidade educativa perde, extravia ou danifica o seu cartão, deve solicitar um novo cartão na plataforma SIGA ou nos serviços administrativos.
2. A requisição de 2.ª via e seguintes do cartão terá um custo definido anualmente pela Câmara Municipal da Maia.
3. Enquanto aguarda o seu novo cartão deve solicitar um cartão temporário de substituição nos serviços administrativos.

#### **Art.º 14 - Avaria do cartão**

1. Sempre que um elemento identifique alguma avaria no cartão deve dirigir-se aos serviços administrativos para comunicar a ocorrência e regularizar a situação.
2. Durante o tempo em que o cartão está a ser substituído será entregue um cartão temporário de substituição.
3. Se a avaria não for imputável ao utilizador e seja necessário requisitar uma 2ª via não lhe será aplicado o constante do ponto 2 do artigo 13.º.

#### **Art.º 15 - Carregamento do cartão**

1. Os carregamentos serão sempre efetuados na plataforma SIGA por MBway, payshop ou multibanco. Para os serviços de bar, papelaria e reprografia excepcionalmente também poderão ser efetuados em dinheiro na escola.

#### **Art.º 16 - Serviços Administrativos**

1. Este serviço é responsável pela:
  - a. Validação de cartões;
  - b. Atribuição dos cartões temporários e de substituição, com respetiva cobrança de caução;
  - c. Substituição de cartões;
  - d. Solicitação e requisição de 2ª e mais vias do cartão, com respetiva cobrança;
  - e. Caso seja solicitado, entregar aos Encarregados de Educação o documento para IRS do valor gasto na escola;
  - f. Desativação de cartões;
  - g. Impressão dos mapas diários necessários à contabilidade.

### **Secção V - Utilização das instalações**

#### **Art.º 17 - Normas gerais**

1. A utilização de todos os espaços deverá cingir-se a regras gerais de civismo e a regras específicas de cada espaço, devidamente regulamentadas.
2. Os espaços escolares devem manter-se limpos e qualquer elemento da comunidade escolar é responsável por qualquer dano provocado intencionalmente nas instalações, sendo o seu autor obrigado a reparar ou repor o que danificar.
3. A afixação de informação e divulgação de eventos e ou iniciativas só pode ocorrer depois de devidamente visada pela Diretora e expostos em locais identificados para o efeito.
4. É proibido afixar publicidade, anúncios, cartazes e afins nas portas, janelas e paredes, exceto em casos devidamente justificados e autorizados pela Diretora.
5. A Escola não pode ser responsabilizada pelo desaparecimento ou deterioração de qualquer objeto/material não necessário às atividades letivas, nomeadamente objetos de adorno, lúdicos, telemóveis, jogos ou outros.
6. Todos os danos causados na Escola são passíveis de ressarcimento pelo seu agente.

#### **Art.º 18 - Cedência de instalações**

1. Poderão ser cedidas instalações para realização de atividades externas ao Agrupamento, desde que não ponham em risco as atividades escolares ou outras decorrentes dos protocolos estabelecidos com a autarquia local.
2. A decisão de cedência de instalações, durante o período letivo é da competência da Diretora, depois de auscultado o respetivo diretor de instalações e a autarquia.
3. A cedência de instalações por períodos prolongados far-se-á mediante o estabelecimento de um protocolo onde conste:
  - a. Tipo de atividade;
  - b. Objetivo;
  - c. Intervenientes;
  - d. Instalações e/ou equipamentos a usufruir;
  - e. Datas e horários de ocupação;
  - f. Contrapartidas e/ou valor monetário devidos pelo aluguer e eventuais encargos com pessoal não-docente, assim como fases de pagamento;
  - g. Responsabilização da entidade ocupante pela reposição e/ou reparação das instalações e equipamentos danificados durante o período da sua utilização.
4. A utilização das instalações do pavilhão gimnodesportivo fora do período letivo por entidades externas obedece a normas específicas de utilização e a um preçário definido pelo Conselho Administrativo do Agrupamento.
5. Considerando a entrada em vigor do decreto-lei 21/2019, fora do período das atividades letivas a utilização dos espaços, nomeadamente desportivos, é gerida pelo município, com informação antecipada e consulta do agrupamento.

#### **Subsecção I - Utilização de espaços específicos**

##### **Art.º 19 - Auditório**

1. Este espaço destina-se prioritariamente ao visionamento de filmes, palestras e conferências.
2. O auditório deve ser requisitado através do endereço [aegmmaia@aegmmaia.pt](mailto:aegmmaia@aegmmaia.pt), com 48 horas de antecedência, carecendo de autorização prévia da direção.
3. Os alunos terão acesso a estes espaços quando devidamente acompanhados de um professor.
4. Deve ser mantido limpo e preservado pelos utilizadores.

##### **Art.º 20 - Bibliotecas Escolares**

1. As Bibliotecas são locais destinados à leitura, pesquisa e outras atividades de caráter pedagógico, destinados a toda a comunidade escolar que se rege por regulamento próprio.
2. O horário de funcionamento das bibliotecas será afixado em local visível junto às suas instalações.

#### **Art.º 21 - Bufete dos alunos**

1. O horário de funcionamento do bufete deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
2. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
3. Pode ser utilizado pelos docentes, não docentes e alunos do agrupamento e ainda docentes, não docentes e alunos de outros estabelecimentos de educação/ensino desde que solicitado e autorizado.
4. A aquisição dos produtos é feita mediante o cartão eletrónico.
5. O acesso e utilização do bufete devem ser efetuados de forma organizada e ordeira.
6. As condições higiénicas de qualidade e de equilíbrio nutricional dos alimentos serão controladas pela Diretora.
7. As instalações e equipamentos devem ser mantidos em absoluto estado de limpeza devendo o espaço de trabalho estar vedado a pessoas estranhas ao serviço.
8. Ao responsável pelo bufete compete:
  - a. Garantir que os produtos expostos e em armazém se encontrem em bom estado de conservação;
  - b. Garantir que os produtos servidos sejam manuseados segundo as regras previstas na lei;
  - c. Devolver ou inutilizar, informando a Diretora, acerca dos produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
  - d. Requisitar e manter em stock os produtos necessários ao bom funcionamento de cada setor;
  - e. Inventariar stock e as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
9. Os utentes devem colocar no balcão todo o material utilizado e deixar limpas as mesas, bem como o espaço utilizado.

#### **Art.º 22 - Gabinete da Equipa Diretiva**

No gabinete da Direção da escola estão instalados a Diretora e a equipa diretiva.

#### **Art.º 23 - Gabinetes dos Técnicos Especializados**

1. Os técnicos especializados exercem as suas funções num espaço próprio de atendimento aos alunos, docentes, não docentes e Encarregados de Educação.
2. O horário de atendimento encontra-se afixado no local destinado ao serviço.

#### **Art.º 24 - Instalações Desportivas**

1. Só será permitida a utilização das instalações desportivas exteriores, se essa utilização não perturbar o normal funcionamento das atividades previstas nas aulas de Educação Física e Desporto Escolar.
2. A coordenação da utilização de materiais e instalações da disciplina é assegurada pelo coordenador do Departamento de Expressões.
3. O controlo das entradas e saídas nas instalações e a segurança dos vestiários e balneários é da responsabilidade dos Assistentes Operacionais deste setor, assim como a higiene sumária das instalações.
4. Compete ao Diretor de Instalações da Escola, identificar as necessidades de reparação e articular com

a equipa responsável da Câmara Municipal da Maia, responsável pelo serviço, ouvidas as propostas de melhoria.

#### **Art.º 25 - Papelaria**

1. A papelaria funciona em espaço próprio.
2. O horário de atendimento encontra-se afixado em local visível.
3. O material escolar e impressos existentes para venda encontram-se expostos e o respetivo preço afixado, sendo o serviço pago através do cartão eletrónico.
4. O preço dos produtos praticados na papelaria não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.
5. Ao responsável pela papelaria compete:
  - a. Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
  - b. Devolver ou inutilizar, informando a Direção, os produtos que não se apresentem em boas condições;
  - c. Requisitar e manter um stock de produtos necessários ao funcionamento do seu setor;
  - d. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
  - e. Manter o inventário atualizado, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.
6. Não é permitido o acesso de elementos estranhos ao interior da área de trabalho da papelaria.

#### **Art.º 26 - Portaria**

1. Neste espaço, encontra-se um assistente operacional que controla a entrada e saída alunos, assim como de outras pessoas que se dirijam às escolas do Agrupamento, de acordo com o disposto no art.º 9 deste documento.
2. O assistente operacional responsável pela portaria deve:
  - a. Estar atento ao que se passa no espaço exterior, junto ao portão de entrada e alertar a direção/coordenação para qualquer situação anómala;
  - b. Encaminhar e orientar as pessoas que pretendam contactar os serviços/entidades referidas, de acordo com o disposto no art.º 9 deste documento;
  - c. Assegurar, tanto quanto possível, a não permanência de pessoas junto à portaria das escolas do agrupamento;
  - d. Em caso de necessidade de abandonar o seu local de trabalho, o assistente operacional responsável pela portaria deverá solicitar previamente a sua substituição ao responsável do pessoal não docente.

#### **Art.º 27 - Receção/Central telefónica da Escola Sede**

1. A sala de receção da escola destina-se a receber e encaminhar todas as pessoas que se dirijam à escola.
2. Neste espaço encontra-se a central telefónica, que permite estabelecer contactos internos e externos.
3. Todos os membros da comunidade escolar têm acesso à utilização dos serviços telefónicos exclusivamente para serviço oficial e, para uso particular, apenas em casos de emergência devidamente justificados, mediante autorização superior e o pagamento de 0,15€.
4. As chamadas de carácter oficial devem ser realizadas das extensões existentes e solicitadas à assistente operacional da receção/central telefónica ou, serem realizadas através do telemóvel disponível para o efeito.

## Art.º 28 - Refeitórios escolares

1. Os refeitórios servem almoços a toda a comunidade escolar e outras pessoas devidamente autorizadas pela diretora/coordenador, mediante agendamento prévio.
2. A ementa semanal será afixada nos locais próprios, no último dia útil da semana anterior.
3. A marcação das refeições efetua-se na plataforma SIGA <https://siga1.edubox.pt/SIGA/memberLogin.aspx> e é da responsabilidade dos encarregados de educação.
4. O preço das refeições é fixado anualmente por despacho ministerial e afixado nos locais próprios.
5. A aquisição da refeição deve ser realizada antecipadamente ou, no próprio dia, até às 10:30h, acrescida de multa de acordo com orientações da CMM.
6. As refeições podem ser adquiridas para toda a semana.
7. O Encarregado de Educação deve desmarcar as senhas até ao dia anterior ao seu consumo, salvaguardando-se a situação de doença imprevista.
8. Cabe aos Encarregados de Educação sinalizar as crianças/alunos com alergias e/ou intolerâncias alimentares ou com qualquer outro tipo de restrições através da apresentação de uma declaração médica atualizada, nos serviços administrativos, de acordo com o estipulado no documento “Orientações sobre as Refeições Escolares” da divisão de educação da Câmara Municipal da Maia.
9. Em casos excecionais, devidamente justificados, poderá ser servida uma dieta, devendo esta ser solicitada com um dia de antecedência.
10. O serviço de almoços processa-se entre as 12:00h e as 14:00h, com exceção das crianças da educação pré-escolar cujo serviço de almoço se processa entre as 12:00h e as 13:30h.
11. O acesso às refeições faz-se perante a apresentação do cartão, nas escolas em que este é utilizado.
12. O aluno que usufrua de subsídio escolar e que pela 3.ª vez não consuma a refeição, será alvo de uma advertência e alertado o EE. À 5.ª vez passará a pagar o valor total da refeição até ao final do ano letivo.
13. O acesso e utilização do refeitório devem ser efetuados de forma organizada e ordeira.
14. As refeições são servidas por ordem de chegada e, após a refeição, o tabuleiro deverá ser colocado no local próprio, deixando limpa a mesa, bem como o espaço utilizado.
15. No caso da educação pré-escolar, os tabuleiros encontram-se colocados nas mesas.
16. As condições higiénicas de qualidade e de equilíbrio nutricional dos alimentos serão controladas pela Direção.
17. As instalações e equipamentos devem ser mantidos em absoluto estado de limpeza devendo o espaço de trabalho estar vedado a pessoas estranhas ao serviço.
18. Ao responsável pelo Refeitório compete:
  - a. Garantir que os produtos expostos e em armazém se encontrem em bom estado de conservação;
  - b. Garantir que os produtos servidos sejam manuseados segundo as regras previstas na lei;
  - c. Devolver ou inutilizar, informando a Diretora, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
  - d. Requisitar e manter em stock os produtos necessários ao bom funcionamento de cada setor;
  - e. Inventariar stock e as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
  - f. Entregar nos serviços administrativos, diariamente, documento que discrimine a composição da refeição do dia, número de refeições servidas e seu custo médio.
19. Nas escolas do agrupamento onde funciona o jardim-de-infância, as crianças de cada grupo são acompanhadas e supervisionadas, durante o almoço, por um assistente operacional e pelo ou pelos

assistentes das Atividades de Apoio à Família.

20. Extraordinariamente, as cozinhas podem ser utilizadas fora do tempo das aulas pela comunidade educativa para refeições de confraternização, encontros e outras reuniões de trabalho autorizados pela Diretora e pelo município.

#### **Art.º 29 - Reprografia**

1. A reprografia funciona em espaço próprio.
2. O horário de atendimento encontra-se afixado em local visível.
3. A reprografia oferece serviço de cópias, impressão e encadernação, servindo de suporte aos diferentes serviços e órgãos do agrupamento.
4. Os serviços e produtos são pagos com o cartão eletrónico, de acordo com a tabela afixada em local visível.
5. Os documentos são fotocopiados com código e segundo plafond atribuído aos professores/técnicos, coordenadores e unidades orgânicas. Sendo ultrapassado esse plafond, as cópias/impressões serão pagas, salvo deliberação em contrário da Diretora do Agrupamento.
6. A exceção são cópias pedidas por encarregados de educação e alunos cujo valor é debitado no cartão dos mesmos.
7. O preço dos produtos praticados na reprografia não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.
8. Para se garantir a execução atempada do serviço, os originais para polycopiar deverão ser entregues/enviados com uma antecedência mínima de 48 horas.
9. Os pedidos de reprodução de material que não cumpram o prazo acima estipulado serão satisfeitos na medida das possibilidades e disponibilidade do respetivo assistente operacional.
10. Ao responsável pela reprografia compete:
  - a. Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
  - b. Devolver ou inutilizar, informando a Diretora, os produtos que não se apresentem em boas condições;
  - c. Requisitar e manter um stock de produtos necessários ao funcionamento do seu setor;
  - d. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
  - e. Manter o inventário atualizado, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.
11. Não é permitido o acesso de elementos estranhos ao interior da área de trabalho da reprografia.

#### **Art.º 30 - Sala de Ambientes Inovadores | Sala TIC**

1. A sala de ambientes inovadores é um recurso pedagógico para o desenvolvimento da ação educativa e comporta ambientes educativos diferenciados “criar”, “interagir”, “apresentar”, “investigar”, “colaborar” e “desenvolver” projetos pedagógicos, com recurso a metodologias mais interativas, capazes de promover a articulação curricular e a interdisciplinaridade, potenciando assim uma nova organização do ensino e da aprendizagem.
2. A sala de ambientes inovadores deve ser requisitada através do endereço [aegmmaia@aegmmaia.pt](mailto:aegmmaia@aegmmaia.pt) com, pelo menos, 48 horas de antecedência, carecendo de autorização prévia da Diretora.
3. No período de utilização curricular o responsável máximo pela Sala de Ambientes Inovadores será o professor da disciplina.
4. Os utilizadores serão responsáveis e responsabilizados pelo material e equipamento informático com que trabalham durante o tempo que o utilizam e pelos danos causados ao material e equipamento

- colocado à sua disposição, nomeadamente em caso de comprovada negligência da sua utilização.
5. No início da utilização dos equipamentos, o aluno ou professor deve verificar a existência de alguma avaria ou anomalia que, caso se verifique, deverá comunicar de imediato à direção.
  6. Quando a Sala de Ambientes Inovadores não estiver a ser utilizada, deverá encontrar-se fechada à chave e ou com vigilância de funcionário (os) e Professor (es).
  7. É expressamente proibido:
    - a. Comer ou beber na sala;
    - b. Realizar downloads de qualquer tipo, sem autorização do professor responsável;
    - c. Modificar, remover ou de qualquer outra forma destruir a informação ou documentação eletrónica alheia;
    - d. Aceder ou tentar aceder aos dados pessoais de terceiros a que não lhe seja expressamente facultado o acesso por quem tiver o direito de o fazer;
    - e. Abrir os computadores, mudar a sua configuração, substituir ou retirar peças;
    - f. Desligar os computadores abruptamente (sem os encerrar através do sistema operativo) ou tentar modificar o seu processo normal de arranque;
    - g. Sujar a sala ou o mobiliário;
    - h. Realizar quaisquer outras ações claramente perturbadoras do regular funcionamento da sala, violadoras da lei ou proibidas por este regulamento.

#### **Art.º 31 - Salas de aula**

1. A Sala de Aula deve ser fechada no final de cada tempo letivo pelo Professor que a utilizar.
2. Na sala de aula não é permitido:
  - a. A permanência dos alunos para além dos tempos letivos, salvo quando acompanhados pelo Professor ou assistente operacional;
  - b. A afixação ou uso de qualquer tipo de cartazes ou anúncios de carácter não didático, não relacionados com a Escola;
  - c. A utilização de telemóveis ou outros dispositivos eletrónicos não necessários à atividade letiva ou incompatível com a mesma;
  - d. A ingestão de alimentos, exceção para o pré-escolar e primeiro ciclo cujos alunos poderão lanchar na sala de aula.
  - e. A danificação de material ou dos equipamentos;
  - f. O manuseamento do equipamento informático instalado na sala, sem autorização do Professor;
  - g. O manuseamento dos estores pelos alunos, sem autorização do Professor;
  - h. O abandono da sala sem a deixar devidamente limpa e organizada e o equipamento operacional.
3. O lixo deve ser colocado nos recipientes apropriados.
4. Afixação de materiais deverá ser efetuada em placards próprios para o efeito.
5. O Conselho de Turma poderá estipular outras normas a cumprir sem prejuízo das anteriores, bem como derrogar algumas delas em casos devidamente justificáveis.

#### **Art.º 32 - Salas de convívio**

1. As salas de convívio existentes no agrupamento destinam-se essencialmente ao lazer e convívio dos alunos.
2. Os alunos têm direito a:
  - a. Frequentar a sala de convívio dentro do horário de funcionamento;
  - b. Usufruir de um espaço asseado e agradável.

3. Os alunos têm a obrigação de:
  - a. Entrar com ordem e respeitar os restantes frequentadores da sala;
  - b. Não alterar a ordem do mobiliário e mantê-lo arrumado após utilização;
  - c. Devolver ao balcão a loiça utilizada e colocar nos respetivos recipientes o lixo e os materiais recicláveis;
  - d. Ser responsabilizados pelos estragos que possam ocorrer.

#### **Art.º 33 - Sala de Diretores de Turma**

1. Nesta sala encontram-se os processos respeitantes a cada turma, contendo legislação e documentação necessária aos Diretores de Turma.
2. O uso da sala e dos seus equipamentos é prioritário aos Diretores de Turma.
3. O atendimento prestado aos Encarregados de Educação é feito em horário previamente determinado.
4. Cada Diretor de Turma deve salvaguardar a privacidade.

#### **Art.º 34 - Salas Específicas**

1. As salas específicas são de Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Musical, Informática, assim como laboratórios e outros que possam vir a ser criados.
2. As regras de acesso e funcionamento destes espaços são da responsabilidade dos respetivos departamentos ou das equipas que os integram.
3. As salas específicas podem ser requisitadas para utilização por qualquer docente, dentro da finalidade a que se destinam, desde que fora das horas letivas já constantes dos horários dos alunos. Para isso, é necessário proceder à requisição antecipada junto da direção.
4. Os espaços exteriores desportivos podem ter uma utilização lúdica pelos alunos fora do horário letivo, sempre que possível e respeitando regras de sã convivência e utilização zelosa dos equipamentos.

#### **Art.º 35 - Sala de Pessoal Não Docente**

1. As escolas do Agrupamento, sempre que possível, proporcionarão uma sala que se destina exclusivamente ao pessoal não docente.
2. A sala deverá ser devidamente equipada para garantir o bem-estar do pessoal.
3. Neste local existirão painéis de afixação de informações, avisos e convocatórias.

#### **Art.º 36 - Sala de primeiros socorros**

1. Nas escolas existe um local destinado à prestação de primeiros socorros com o equipamento essencial destinado ao cumprimento das funções a que se destina.
2. Paralelamente, sempre que necessário, poderá funcionar como “área de isolamento”, para impedir que a comunidade escolar possa ser exposta a doenças altamente infecciosas.

#### **Art.º 37 - Sala de Professores**

1. As escolas do Agrupamento, sempre que possível, proporcionarão uma sala que se destina ao pessoal docente, que pode ser igualmente destinada ao pessoal não docente e a visitantes autorizados.
2. A sala está equipada com computadores, que são utilizados prioritariamente para trabalho docente.
3. Existem painéis de afixação de informação, avisos e convocatórias e espaços reservados à correspondência para os diferentes departamentos e áreas disciplinares.
4. Os cacifos existentes nesta sala destinam-se aos Professores.

#### **Art.º 38 - Serviços de Administração Escolar**

1. Os serviços de administração escolar funcionam na escola sede, sob a coordenação de um

Coordenador Técnico.

2. Os serviços de administração escolar estão abertos ao público, segundo horário a afixar na porta de entrada, no início de cada ano letivo, a ser definido pela Diretora.
3. O atendimento aos utentes deste serviço é feito por ordem de chegada.
4. A estes serviços compete, para além das funções que se enquadrem em instruções gerais dos dirigentes e das chefias, desenvolver as atividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimentos administrativos, contabilidade, tesouraria, pessoal, aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o eficaz funcionamento do Agrupamento.
5. Os impressos a serem utilizados neste serviço encontram-se à venda nas papelarias dos estabelecimentos.
6. A entrega de qualquer documento tem de ser efetuada através dos serviços administrativos, sendo devidamente registada e passado o respetivo registo.

#### **Art.º 39 - Serviços Sócio Familiares da EB1JI**

1. Os Serviços Sócio Familiares da EB1JI são constituídos por: Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas; e, pela Componente de Apoio à Família (CAF), conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e ou depois das componentes do currículo e das Atividades de Enriquecimento Curricular, bem como durante os períodos de interrupção letiva.
2. A Organização e funcionamento da AAAF e da CAF encontram-se previstos nos artigos 4 e 6 da Portaria n.º 644-A/2015, de 12 de Novembro, e nos artigos 193.º a 207.º da Portaria nº 1532/2008, de 24 de agosto.

#### **Art.º 40 - Instalações sanitárias | balneários**

1. As instalações sanitárias e balneários devem ser utilizados seguindo os princípios de civismo, mantendo condições de asseio e todos os elementos da comunidade escolar devem zelar pela sua preservação para permitir a boa utilização no presente e nos anos futuros.
2. Após utilização das instalações sanitárias ou dos balneários, os utentes devem deixá-los em condições de poderem voltar a ser utilizados.
3. É proibido riscar/escrever nos azulejos, paredes ou portas.

#### **Subsecção II - Utilização de espaços exteriores**

##### **Art.º 41 - Espaços exteriores**

1. Os espaços exteriores são constituídos por zonas de circulação, zonas ajardinadas e zonas de convívio, devendo ser utilizados seguindo os princípios de civismo, mantendo condições de asseio e todos os elementos da comunidade escolar devem zelar pela sua preservação para permitir a boa utilização no presente e nos anos futuros.
2. É proibido afixar publicidade, anúncios, cartazes e afins nos espaços exteriores, exceto nos locais identificados para o efeito.
3. O lixo deve ser colocado nos recipientes apropriados.
4. Sempre que sejam ocupados átrios e espaços de circulação no âmbito de uma aula, o respetivo docente deverá responsabilizar-se por não deixar mobiliário, equipamento e material fora do lugar e deve garantir que os mesmos ficam limpos.

## **Capítulo II – Equipamentos**

#### **Art.º 42 - Normas gerais**

1. O equipamento existente nos estabelecimentos do Agrupamento destina-se ao seu serviço e uso.
2. Os utilizadores ficam responsáveis pelo equipamento requisitado e assegurarão a sua reposição em caso de ocorrerem danos causados por má utilização.

#### **Art.º 43 - Material desportivo**

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

#### **Art.º 44 - Material audiovisual, sonoro e de reportagem**

1. A utilização de material audiovisual, sonoro e de reportagem deverá ser precedida de uma requisição por parte dos interessados, com 48 horas de antecedência, através do endereço biblioteca@egmmaia.pt.
2. Os equipamentos deverão ser levantados na Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos.

#### **Art.º 45 - Material e equipamento informático**

1. A utilização de material informático deve obedecer a princípios que visem a sua rentabilização e longevidade.
2. Todos os equipamentos informáticos existentes nas escolas destinam-se, única e exclusivamente, à execução de trabalhos em diversas aplicações informáticas, à pesquisa de documentos em suporte multimédia e ao acesso à Internet, sempre no âmbito de atividades de ensino, formação, administrativas e de gestão.
3. É expressamente proibido:
  - a. O acesso ao setup de qualquer uma das máquinas a não ser que, para o efeito, o utente esteja devidamente habilitado e autorizado por quem de direito;
  - b. Proceder à instalação de programas sem qualquer utilidade para as atividades a que os computadores se destinam bem como proceder a alterações na configuração dos programas informáticos e ficheiros instalados sem que para o efeito o utente esteja mandatado;
  - c. O download de software não licenciado;
  - d. A utilização dos computadores para jogos a não ser que os mesmos assumam um cariz nitidamente didático e estejam a ser aplicados devidamente enquadrados por um professor. Assim, a utilização do computador para jogos só deverá ser permitida se estes estiverem relacionados com os conteúdos programáticos das várias áreas curriculares.
4. No acesso à Internet só serão permitidos os sites que, de algum modo, estejam relacionados com os conteúdos programáticos das várias disciplinas, com projetos pedagógicos a desenvolver e com atividades administrativas e de gestão, podendo o Agrupamento usar os filtros de informação que considerar mais adequados.
5. O utente que faça um uso indevido no acesso à Internet será passível de procedimento disciplinar.
6. A utilização, por parte do utente, de programas do tipo redes sociais só poderá ser efetuada em contexto de formação, de desenvolvimento de projetos ou de necessidades administrativas e de gestão.
7. Caso o utente seja um(a) aluno(a), esta utilização só poderá ocorrer quando devidamente enquadrada por um docente.
8. A utilização do servidor da rede informática só é permitida ao administrador do sistema e aos utentes devidamente autorizados pela Diretora.
9. O uso dos hotspots por parte do professor carece, obrigatoriamente, de requisição dirigida à direção

- através do endereço [biblioteca@aegmmaia.pt](mailto:biblioteca@aegmmaia.pt), com 48 horas de antecedência. Os hotspots deverão ser levantados na Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos.
10. Na Escola Básica Gonçalo Mendes da Maia, o uso dos tablets carece, obrigatoriamente, de requisição por parte do professor através do endereço [amoreira@aegmmaia.pt](mailto:amoreira@aegmmaia.pt), com 48 horas de antecedência.
  11. Os tablets só serão entregues aos professores.
  12. Os professores que estão inseridos no *Projeto Supertabi* têm o uso exclusivo do armário dos tablets cedidos pela Câmara Municipal da Maia.
  13. Não é permitido fazer qualquer instalação de programas nos tablets sem autorização da Equipa TIC.
  14. Sempre que detetar uma anomalia num tablet, o professor tem a obrigação de comunicar a mesma ao responsável pelos tablets.
  15. É expressamente proibido os professores saírem da sala de aula, deixando os alunos sozinhos a trabalhar com os tablets.
  16. No final da aula, os tablets têm de ser obrigatoriamente entregues, pelo professor, ao responsável para verificação.
  17. A utilização de material informático pode ocorrer fora das atividades letivas e das salas específicas, em situações que o justifiquem, para tal deve ser efetuado um pedido de autorização à direção.
  18. No caso de se verificar dano irreversível, de qualquer material, equipamento ou recurso da parte do utilizador, este será responsável pelos encargos financeiros inerentes aos prejuízos provocados.
  19. As *Webcam* para PC podem ser utilizadas para reuniões por videoconferência e na sala de aula quando a ausência é superior a 5 dias, devidamente comprovada. A requisição deve ser comunicada através do endereço [biblioteca@aegmmaia.pt](mailto:biblioteca@aegmmaia.pt) pelo professor titular/Diretor de Turma e levantado na Biblioteca/Centro de Recursos Educativos.
  20. O empréstimo através do programa “Escola Digital”, ou outros da iniciativa do Ministério da Educação, ou de outras entidades, têm tramitação e regulamentação próprias.

#### **Art.º 46 - Cacifos**

1. Nas escolas do agrupamento onde existam, entende-se por cacifo o pequeno compartimento, integrado em conjuntos, localizados em espaços próprios da escola, para uso exclusivo dos alunos que a frequentam e onde estes podem guardar material necessário à frequência das atividades escolares.
2. Cada cacifo deve ser partilhado por dois alunos.
3. Os alunos terão de comunicar o interesse ao Diretor de Turma, após autorização expressa do Encarregado de Educação.
4. O Diretor de Turma deverá entregar na direção/coordenação da escola o impresso próprio com o nome dos alunos que vão partilhar o cacifo requisitado.
5. O Diretor de Turma, em situações excecionais ou havendo disponibilidade para tal, pode decidir pela atribuição de um cacifo a um único aluno.
6. A Diretora, tão breve quanto possível, informa o Diretor de Turma dos cacifos atribuídos.
7. A atribuição dos cacifos é feita pela ordem de registo da entrada dos requerimentos.
  - a. Caso o número de requerimentos ultrapasse os cacifos disponíveis, será feita a seriação dos pedidos de acordo com as seguintes prioridades:
    - i. alunos com necessidades educativas especiais;
    - ii. alunos que, comprovadamente, demonstrem ser portadores de doenças que o transporte dos materiais escolares possa agravar.
  - b. Esgotados os cacifos disponíveis, é criada uma lista de espera dos alunos que não foram contemplados.
8. É proibido guardar nos cacifos produtos deterioráveis, nomeadamente alimentares, que possam causar mau cheiro, assim como substâncias ilícitas ou outras que, pela sua natureza, sejam perigosas

- ou potenciadoras de perdas e danos.
9. Caso a direção da escola entenda necessário, pode solicitar aos alunos a abertura do respetivo cacifo ou, levantando-se suspeita de irregularidades graves e/ou situações que ponham em risco a comunidade escolar, suspender o direito à utilização do cacifo.
  10. O acesso aos cacifos deve ser realizado durante os intervalos.
  11. Não é permitida qualquer alteração do cacifo, assim como colagem (no interior ou exterior) de autocolantes ou materiais análogos.
  12. Verificada a existência de dano ou deficiência no cacifo, pela qual não sejam responsáveis, os alunos a quem este foi atribuído devem comunicá-las de imediato por escrito, em impresso próprio, à direção da escola.
  13. Constituem motivos para a perda do direito à utilização do cacifo, a decidir pela direção da escola:
    - a. o seu uso para fins diferentes dos previstos neste regulamento;
    - b. o seu uso para colocação de materiais ilícitos ou perigosos;
    - c. a prática de atos de vandalismo sobre o seu cacifo ou sobre o de outros alunos;
    - d. o seu uso não permanente ou não continuado;
    - e. a utilização que ponha em causa o normal funcionamento das aulas/atividades (p.e. chegar atrasado às aulas, esquecer, com frequência, material no cacifo, etc).
  14. O Agrupamento não se responsabiliza pelo desaparecimento de objetos guardados nos cacifos pelo que, além de não deverem ser guardados objetos de valor, é conveniente utilizar um aloquete que garanta um mínimo de segurança.
  15. O uso dos cacifos é regulado pelo assistente operacional de serviço no respetivo bloco.
  16. Os cacifos existentes para os professores encontram-se na respetiva sala e as chaves devem ser requeridas ao Assistente Operacional responsável.

#### **Art.º 47 - Requisição de recursos pedagógicos para utilização nas EB1JI do AEGMMAia**

1. Os docentes do pré-escolar e do 1.º ciclo podem requisitar qualquer tipo de material da escola sede para utilização enquanto recurso pedagógico na sala de aula.
2. A utilização do material da escola sede está dependente de uma requisição, a preencher junto do assistente operacional responsável pelo equipamento com, pelo menos, 48 horas de antecedência.

### **Capítulo III - Higiene, Conservação e Segurança**

#### **Art.º 48 - Higiene e Conservação dos Espaços**

1. É da responsabilidade de toda a comunidade escolar e, de uma forma especial, dos diretamente responsáveis pela sua guarda, a manutenção das boas condições de higiene, segurança e funcionalidade das instalações e equipamentos.
2. Sempre que ocorram estragos de bens enquadrados no articulado anterior, provenientes de utilização incorreta, deverão ser apuradas as responsabilidades desses factos.
3. Todos os que, por sua culpa ou negligência, danificarem o material e o equipamento pertencentes ao Agrupamento são obrigados a suportar os prejuízos causados.
4. O lixo deve ser depositado nos locais destinados a esse efeito, tendo em vista a preservação de um ambiente de higiene na totalidade dos estabelecimentos de educação e ensino.
5. Não é permitido escrever ou riscar as mesas, cadeiras, portas e paredes das escolas ou estabelecimentos de educação do Agrupamento.

#### **Art.º 49 - Segurança**

1. Na escola-sede compete à Diretora organizar e executar as medidas de autoproteção, de acordo com os normativos vigentes.

2. Nas outras escolas ou estabelecimentos de educação do Agrupamento, o Caderno de Registo da Segurança é organizado pelo Coordenador de Estabelecimento/Escola, sempre com a orientação do Diretor de Instalações e Equipamentos, que previamente uniformiza as normas a cumprir.
3. A Diretora é imediatamente informada de qualquer situação de acidente ou emergência.
4. Caso ocorra algum acidente pessoal, e caso se justifique, é providenciado o transporte para o serviço de urgência do hospital.
5. Em caso de necessidade de assistência médica, o aluno é sempre acompanhado ao hospital por um assistente operacional. Desta situação é sempre dado conhecimento ao Encarregado de Educação e feito o respetivo registo de Ação Social Escolar para serem acionados todos os mecanismos relativos ao seguro escolar.
6. Na ocorrência de alguma situação de emergência (tremor de terra, desmoronamento, incêndio, explosão, etc.), são recomendados a manutenção da calma e o cumprimento escrupuloso dos procedimentos indicados para o efeito, constantes do Plano de Emergência da Escola, o qual deve ser do conhecimento geral e estar afixado de forma visível em todos os espaços úteis, nomeadamente nos locais de risco, acessos a pisos, pavilhões, bufete, refeitório, laboratórios, sala de professores e serviços administrativos.
7. De acordo com o disposto legalmente, cada escola ou estabelecimento de educação do Agrupamento procederá a exercícios de treino, de acordo com as orientações emanadas pela Câmara Municipal .
8. É expressamente proibida a posse de quaisquer objetos ou materiais que possam fazer perigar a segurança das pessoas ou instalações.
9. A Diretora do Agrupamento/coordenador de estabelecimento deve ser informada da posse, dentro do recinto da escola, de qualquer objeto suspeito de causar perigo para a segurança de pessoas ou bens.
10. O Agrupamento não se responsabiliza pelo furto ou desaparecimento de bens pessoais dos alunos, nomeadamente telemóveis e bens colocados em mochilas, cacifos ou cabides.
11. Sempre que se detetar qualquer situação de furto, deve ser feita participação pormenorizada da ocorrência ao coordenador de estabelecimento, o qual, por sua vez, procederá de acordo com as normas superiormente determinadas.

## Capítulo IV – Organização das Atividades Letivas e das Escolas

### Secção I - Regime de Organização e Funcionamento

#### Art.º 50 – Definição

O Agrupamento de Escolas Gonçalo Mendes da Maia funciona de acordo com o conceito de escola a tempo inteiro.

#### Art.º 51 - Horário

1. A elaboração de horários obedece ao cumprimento dos normativos em vigor.
2. Os horários de funcionamento de cada escola e dos seus serviços são afixados em locais visíveis, junto aos respetivos serviços, e divulgados no portal do Agrupamento.
3. O horário das turmas pode ser consultado no INOVAR.

#### Art.º 52 - Critérios de distribuição de serviço docente

A distribuição de serviço da componente não letiva de trabalho de escola fica a cargo da Diretora do Agrupamento, de acordo com as necessidades dos alunos e com o conteúdo do Despacho Normativo de Organização do Ano Letivo e demais legislação em vigor.

1. Na distribuição de serviço docente sempre que possível deverá ser dada prioridade à continuidade pedagógica, numa lógica de ciclo.
2. A distribuição de serviço concretiza-se com a entrega de um horário semanal a cada docente da

educação pré-escolar, do 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e da Educação Especial, no início do ano letivo ou no início da sua atividade, sempre que esta não coincida com o início do ano letivo.

### **Art.º 53 - Critérios para elaboração dos horários dos alunos/crianças**

1. Crianças da Educação Pré-escolar:
  - a. Os docentes cumprem 25 horas letivas semanais;
  - b. O horário letivo decorrerá das 9h às 12.00 e das 13.30h às 15.30h. Das 7.30h às 9h, das 12.00h às 13.30h e das 15.30h às 19h funcionam Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF).
  
2. Alunos do 1.º ciclo:
  - a. Organização e gestão do currículo segue a unidade letiva de 60 minutos;
  - b. O horário letivo decorrerá entre as 9 horas e as 17 horas e 30 minutos;
  - c. Os docentes têm uma componente letiva de 25 horas letivas semanais;
  - d. A componente curricular de oferta complementar a lecionar será:
    - i. 1.º ano – Inglês, oferta da complementar;
    - ii. 2.º ano – Inglês, oferta da complementar;
    - iii. 3.º ano - Oficina de Ciências;
    - iv. 4.º ano - Oficina de Ciências .
  - e. As atividades letivas do 1.º Ciclo devem decorrer preferencialmente no turno da manhã para a lecionação das componentes do currículo de Português e Matemática;
  - f. A disciplina de Inglês (3.º e 4.º anos) deve ser lecionada em dias alternados e em períodos de 60 minutos;
  - g. A disciplina de Educação Física não deve ser lecionada em dias seguidos e só deverá iniciar-se 60 minutos depois de findo o período para o almoço.
  
3. Alunos do 2.º e 3.º ciclo:
  - a. Cada turma não pode ter mais do que 5 segmentos de 50 minutos consecutivos e 8 segmentos de 50 minutos diários;
  - b. Os horários têm que ser desenvolvidos de modo a impossibilitar a existência de tempos desocupados para os alunos na distribuição dos tempos letivos em cada um dos turnos, manhã ou tarde;
  - c. A distribuição dos tempos letivos de cada uma das disciplinas deve evitar, tanto quanto possível, o lançamento de tempos letivos em dias consecutivos de disciplinas com dois ou três tempos semanais;
  - d. As disciplinas sujeitas a avaliação externa devem, sempre que possível, ser lecionadas no turno da manhã;
  - e. Dever-se-á evitar repetir a mesma disciplina nos tempos terminais;
  - f. A disciplina de Educação Física não deve ser lecionada em dias seguidos e estas aulas só poderão iniciar-se 60 minutos depois de findo o período definido para o almoço;
  - g. As disciplinas de Língua Estrangeira diferente não devem ser lecionadas em tempos seguidos;
  - h. Os turnos de desdobramento deverão ocorrer no mesmo dia (ou, caso não seja possível, em dias consecutivos) para evitar que haja desarticulação nos conteúdos a lecionar;
  - i. O período mínimo destinado ao almoço será de 1 tempo e o período máximo de 2 tempos;
  - j. A disciplina de E.M.R. deve ser terminal, sempre que a turma não tenha todos os alunos matriculados;
  - k. As turmas devem ter pelo menos dois turnos livres por semana;
  - l. A atribuição dos tempos de disciplinas cuja carga curricular se distribui por três ou menos dias da semana deve cumprir a distribuição aprovada nas matrizes curriculares;

- m. Prever dois tempos comuns, nas turmas dos 2.º e 3.º ciclos, para trabalho colaborativo e realização de reuniões de trabalho.
- n. Com vista à prevenção do insucesso e do abandono escolares, e sem prejuízo das medidas previstas no número anterior, o Agrupamento deve organizar, em momentos do ano letivo à sua escolha, oportunamente divulgados à comunidade escolar, atividades de orientação vocacional e escolar e outras que enquadradas no Projeto Educativo venham contribuir para promoção do sucesso escolar e, sobretudo, ao combate às desigualdades através da educação;
- o. Os horários dos alunos podem sofrer alterações pontuais – substituição de aulas - em situações de ausência temporária de docentes.

## Secção II - Frequência, Matrículas e Renovação de Matrículas

### Art.º 54 - Frequência

- 1. A frequência de estabelecimentos de educação e de ensino implica a prática de um dos seguintes atos:
  - a. Matrícula;
  - b. Renovação de matrícula.
- 2. A frequência da educação pré-escolar é facultativa e destina-se às crianças com idades compreendidas entre os três anos e a idade de ingresso no 1.º ciclo do ensino básico.
- 3. A frequência do ensino básico ou do ensino secundário é obrigatória para os alunos com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos.
- 4. A frequência de outras modalidades de ensino obedece às respetivas disposições legais em vigor.

### Art.º 55 - Matrícula

- 1. A matrícula tem lugar para ingresso, pela primeira vez, segundo os normativos em vigor:
  - a. na educação pré-escolar;
  - b. no ensino básico;
  - c. em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino, por parte dos candidatos titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros;
- 2. O dever de proceder à matrícula aplica-se também ao ensino individual e doméstico, ao ensino a distância e ao ensino presencial para a itinerância.
- 3. A responsabilidade pela matrícula cabe:
  - a. ao encarregado de educação, quando o aluno seja menor;
  - b. ao aluno, quando maior.
- 4. O pedido de matrícula é apresentado, preferencialmente, via internet na aplicação informática disponível no Portal das Matrículas [[www.portaldasmatriculas.pt](http://www.portaldasmatriculas.pt)], com o recurso à autenticação através de cartão de cidadão.
- 5. Não sendo possível cumprir o disposto no número anterior, o pedido de matrícula pode ser apresentado de modo presencial nos serviços competentes do estabelecimento de educação e de ensino pretendido para a frequência, procedendo esses serviços ao registo da matrícula na aplicação informática referida no número anterior.

### Art.º 56 - Renovação de matrícula

- 1. Na educação pré-escolar, a renovação de matrícula tem lugar nos anos escolares subsequentes ao da matrícula e cessa no ano escolar em que a criança atinja a idade de ingresso na escolaridade obrigatória, ou seja autorizada a ingressar no 1.º ano do 1.º ciclo do ensino básico, nos termos da legislação em vigor.
- 2. A renovação de matrícula tem ainda lugar nos anos escolares subsequentes ao da primeira matrícula

no 1.º ano do 1.º ciclo do ensino básico e até à conclusão do 3.º ciclo.

3. A renovação de matrícula referida nos números anteriores é efetuada até ao 3.º dia útil subsequente à definição da situação escolar do aluno.

### Secção III - Critérios de constituição de grupos/turma

#### Art.º 57 - Âmbito

1. A constituição de grupos/turmas é organizada e supervisionada pela Diretora, com base nas recomendações estabelecidas pelo Conselho Pedagógico, sem prejuízo da observação das disposições legais aplicáveis, nomeadamente o Despacho Normativo n.º10-A/2018, de 19 de junho, e devidas alterações com o Despacho Normativo n.º 16/2019, de 4 de junho.
2. Compete à Diretora do Agrupamento:
  - a. nomear o coordenador ou as equipas de docentes responsáveis pela constituição de grupos/turmas de cada estabelecimento de educação/ensino, a seguir designados por equipas de constituição de grupos/turmas;
  - b. fornecer a legislação e as orientações consideradas necessárias para uma correta consecução das respetivas tarefas.
  - c. cabe ao coordenador dialogar com a Diretora, com a área administrativa e com o coordenador do departamento de Educação Especial, o representante do SPO com o objetivo de definir procedimentos e acertar estratégias.

#### Art.º 58 - Critérios gerais para a constituição de grupos/turmas

1. Assim, e salvaguardando as necessárias adaptações, serão aplicados os seguintes critérios gerais:
  - a. respeitar os limites legais mínimos e máximos do número de alunos por turma;
  - b. no pré-escolar, os grupos são constituídos por um mínimo de 20 e um máximo de 25 alunos, não podendo ultrapassar este limite;
  - c. quando se trate de um grupo homogéneo de crianças de 3 anos de idade, o número de crianças confiadas a cada educador não pode ser superior a 15;
  - d. no 1.º ciclo, o número de alunos por turma é 24;
  - e. no 2.º e 3.º ciclos, o número de alunos por turma não pode ser inferior a 24 nem superior a 28;
  - f. as turmas que integrem alunos com necessidades específicas de carácter permanente, cuja lei o preveja e o respetivo grau de funcionalidade o justifique, são constituídas por 20 alunos, não podendo incluir mais de 2 alunos nestas condições;
  - g. os alunos, a frequentar o mesmo ciclo de escolaridade, devem manter-se no mesmo grupo/turma a que pertenceram no ano letivo anterior, devendo ser ponderadas exceções quando apresentadas razões de carácter pedagógico, devidamente fundamentadas em ata no final do ano, pelos Professores Titulares, Conselho de Docentes ou Conselhos de Turmas/Equipas Educativas;
  - h. sempre que possível, as turmas deverão ser constituídas pelo número mínimo legalmente previsto permitindo um ensino mais individualizado;
  - i. todas as situações de não continuidade de alunos nas turmas de origem deverão ser apresentadas e devidamente fundamentadas, pelo Conselho de Docentes e Conselho de Turma/Equipas Educativas;
  - j. no caso de haver necessidade de retirar um grupo de alunos de uma turma para outra de forma a equilibrar o número de alunos por turma ou nos casos em que haja necessidade de redução de turma, por aplicação desta medida a alunos com necessidades específicas, o critério definido pelo Conselho Pedagógico é a idade, ou seja, saem os alunos mais novos;
  - k. os irmãos que frequentem o mesmo nível de ensino não devem integrar a mesma turma, salvo

indicação em contrário do Encarregado de Educação. Situação a aplicar na formação de turmas nos anos iniciais de ciclo.

- l. os alunos provenientes de países estrangeiros, que revelam especiais dificuldades ao nível da língua portuguesa, integram, quando tal for possível, a mesma turma para facilitar a prestação do apoio pedagógico previsto;
- m. para rentabilizar os recursos humanos, os alunos com Português Língua Não Materna (PLNM) integram a mesma turma, nos diferentes níveis de ensino;
- n. os alunos retidos devem ser uniformemente distribuídos pelas diversas turmas em que tenha cabimento o conjunto de disciplinas que pretendem frequentar, separando, sempre que possível, alunos provenientes da mesma turma, exceto quando houver recomendação contrária do Conselho de Docentes e Conselho de Turma/Equipa Educativa cessante;
- o. os alunos com comportamentos disfuncionais devem ser distribuídos por várias turmas;
- p. a Coordenadora da EMAEI comunica, à equipa responsável pela constituição das turmas, a lista de alunos com Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão de carácter persistente, conforme definido no Programa Educativo Individual (PEI) de cada aluno, bem como a indicação das medidas educativas a adotar. Só haverá lugar à redução de turma, quando o Relatório Técnico-Pedagógico, elaborado com o contributo do titular de turma/diretor de turma e encarregado de educação, identifica como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida. A turma não pode incluir mais de dois alunos nessas condições;
- q. as turmas de Educação Moral e Religiosa são constituídas com o número mínimo de 10 alunos e, sempre que necessário, integram alunos provenientes de diversas turmas do mesmo ano de escolaridade;
- r. a Diretora perante situações pertinentes suscitadas pelos Pais e Encarregados de Educação e Serviços de Psicologia e Orientação, após ouvir o Conselho Pedagógico, pode atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso e o combate ao abandono escolar;
- s. a constituição, a título excecional, de turmas com número inferior ou superior ao estabelecido nos normativos legais, carece de autorização dos serviços do Ministério da Educação e Ciência, mediante análise de proposta fundamentada da Diretora, ouvido o Conselho Pedagógico.

#### **Art.º 59 - Especificidades**

1. No pré-escolar:
  - a. a matrícula de crianças que completam os três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro é aceite, a título condicional, dando-se preferência às crianças mais velhas, sendo a respetiva frequência garantida, caso exista vaga no estabelecimento de educação pretendido;
  - b. na Educação Pré-Escolar, sempre que possível, devem constituir-se grupos-turma dando continuidade ao grupo/turma do ano letivo anterior;
  - c. na constituição das turmas de pré-escolar deve haver um equilíbrio entre o n.º de alunos das diferentes faixas etárias e de género;
  - d. quando as crianças são provenientes de uma creche e fazem parte do mesmo grupo, devem ser incluídas nos grupos/turma de forma equilibrada.
2. No 1.º ciclo do ensino básico:
  - a. no 1.º ciclo, deverá, sempre que possível, constituir-se turmas com alunos de um só ano de escolaridade;
  - b. na formação de turmas do 1.º ano deverão ser tidas em linha de conta as informações dos Educadores de Infância e ouvidos, sempre que possível, os professores que os irão receber;

- c. não obtendo vaga na primeira opção manifestada pelo Encarregado de Educação, os alunos serão ordenados, por ordem decrescente, de idade, e distribuídos pelas escolas com vaga, de acordo com as respetivas preferências;
  - d. em caso de empate, ao abrigo do ponto n.º 2, do artigo 11.º, do Despacho Normativo 6-/2018, os alunos condicionados na entrada do 1.º Ciclo, serão sujeitos a uma bateria de provas de aptidão escolar aplicadas pelo SPO;
  - e. no 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e, após cumpridos os procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o professor titular da turma em articulação com o conselho de docentes, decida pela retenção do aluno;
  - f. um aluno retido no 1.º, 2.º ou 3.º ano de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão da Diretora, sob proposta do professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes.
3. No 2.º e 3.º Ciclo do ensino básico:
- a. no 5.º e 7.º ano, as turmas devem ser formadas de forma equilibrada, de preferência não dando continuidade ao grupo de alunos neste ano de escolaridade, salvaguardando a integração de pequenos grupos sob orientação da equipa de formação de turmas;
  - b. os alunos do 5.º ano do Ensino articulado do Curso Básico de Música devem ficar na mesma turma;
  - c. no 7.º ano deve-se respeitar a opção formativa dos alunos, no entanto, não poderão ser constituídas turmas mistas de Língua Estrangeira II. Quando o número de alunos inscritos numa Língua Estrangeira II for superior ao número de vagas existentes, é dada prioridade aos alunos mais novos;
  - d. os alunos (que tenham frequentado com aproveitamento o 6º ano neste agrupamento) que se tenham candidatado a outro estabelecimento de ensino e que não tenham obtido vaga, ocuparão as vagas restantes e disponíveis neste Agrupamento;
  - e. as turmas nos restantes anos letivos poderão ser desmembradas atendendo às indicações pedagógicas fornecidas pelo Conselho de Turma e/ou Serviços de Psicologia e Orientação (SPO).

#### Secção IV - Comunicação Interna e externa

##### Art.º 60 - Comunicação interna

1. A comunicação terá a forma de ordem de serviço, convocatória, comunicação, aviso, informação ou convite.
2. Para divulgação das comunicações internas privilegiar-se-á a via eletrónica sem, no entanto, prescindir da afixação em locais de estilo.
3. Em cada estabelecimento, deverá existir um local apropriado de afixação da informação destinada ao público, local esse de passagem obrigatória pelo público e com boa visibilidade.
4. Para a restante comunicação, nomeadamente legislativa, sindical ou publicitária, deverá existir local próprio devidamente assinalado em cada estabelecimento de ensino do Agrupamento.
5. A informação de interesse para os professores será afixada nas salas de professores, ou comunicada por qualquer outro meio considerado adequado, sempre que as circunstâncias assim o justificarem.
6. A informação de interesse para os alunos, de carácter geral, será afixada no polivalente e, sempre que se justifique, divulgada por outro meio considerado adequado.
7. A informação para o pessoal não docente é afixada no placar do pessoal não docente ou comunicada por qualquer outro meio considerado adequado, e desde que as circunstâncias assim o justificarem.
8. A informação de interesse para os pais e encarregados de educação e público em geral, é publicada na

página do Agrupamento e afixada nos locais preparados em cada escola.

9. A informação de caráter oficial e de divulgação obrigatória será afixada no átrio das escolas e, sempre que se justifique, na página do Agrupamento.
10. Sempre que a Diretora tiver por conveniente, a informação pode ser lida nas aulas ou, quando for para conhecimento individual, apresentada ao próprio e por este rubricada.
11. Outras informações pontuais e afixadas fora dos locais específicos necessitarão de permissão para poderem ser divulgadas, seja da Diretora.
12. A comunicação, em termos informativos e de interesse geral para a comunidade escolar, far-se-á prioritariamente através da página web da Escola.
13. A comunicação entre Encarregados de Educação e a Escola deverá ser efetuada através do Educador/professor titular de turma/Diretor de Turma que, se assim o entender, encaminhará o assunto para o nível hierárquico adequado.
14. Apenas em caso de situação urgente, não sendo possível contactar o Diretor de Turma, deverão os Encarregados de Educação dirigir-se à Diretora. Considera-se urgente toda a situação que ponha em risco a saúde do aluno, ou comprometa a sua integridade física ou psicológica. Não serão considerados urgentes os casos relacionados com situações correntes inerentes ao processo de ensino e aprendizagem.
15. A comunicação entre professores deverá respeitar a hierarquia das estruturas.
16. No que respeita ao Conselho Pedagógico, as decisões aí tomadas, deverão ser comunicadas, também por via eletrónica, na forma de Boletim Informativo, a todos os professores.

#### **Art.º 61 - Comunicação externa**

Com respeito pelos objetivos do Projeto Educativo, respeitando princípios de clareza, transparência, facilidade de acesso, o Agrupamento disponibilizará serviços eletrónicos a alunos, pais e encarregados de educação e restante comunidade educativa. Esses serviços serão sempre divulgados na página eletrónica [www.aegmmaia.pt](http://www.aegmmaia.pt).

#### **Art.º 62 - Convocatórias | Reuniões**

1. As convocatórias serão enviadas por correio eletrónico, com 48 horas de antecedência, em tempo letivo, e serão enviadas por correio eletrónico para o pessoal docente no mesmo prazo.
2. As convocatórias serão da corresponsabilidade do presidente do órgão convocado e da Diretora e, por motivos de planeamento de serviços, à coordenação de estabelecimentos, se for o caso, e à coordenadora dos assistentes operacionais.
3. O presidente do órgão convocado é o responsável pela verificação da assiduidade, devendo entregar nos serviços administrativos o registo da assiduidade dos presentes.
4. Salvo exceções definidas em regimentos próprios, a duração das reuniões convocadas é de duas horas. Terminado o tempo, não havendo concordância dos presentes para sua conclusão, a continuação da reunião será remarcada.
5. As reuniões de natureza pedagógica, convocadas nos termos legais que decorrem de necessidades ocasionais e que não possam ser realizadas nos termos da alínea c) do n.º 3 do artigo 82.º do ECD, têm a duração máxima de duas horas, podendo, no entanto, prolongar-se por mais uma hora, desde que se preveja a conclusão dos trabalhos e tenha a aprovação da maioria dos membros presentes.
6. Caso a ordem dos trabalhos não seja concluída, será marcada uma nova reunião em data a combinar, mas dentro de um prazo máximo de dois dias úteis.
7. A reunião marcada nos termos do número anterior não carece de convocatória específica.

#### **Capítulo V - Reutilização de manuais escolares**

### **Art.º 63 - Objeto**

1. A operacionalização do sistema de empréstimo e reutilização dos manuais escolares cumpre o disposto no Despacho n.º 921/2019 de 24 de janeiro, retificado pelo Despacho n.º 6352/2020, de 16 de junho.
2. Estabelece os direitos e deveres dos intervenientes e define as regras e procedimentos a adotar no empréstimo, devolução e avaliação para reutilização dos manuais escolares cedidos através da plataforma Mega, aos alunos do Agrupamento.

### **Art.º 64 - Destinatários**

Aplica-se a todos os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória, a frequentar o Agrupamento, que adiram à cedência gratuita dos manuais escolares, através da plataforma Mega Manuais Escolares Gratuitos.

### **Art.º 65 - Objetivos**

1. Os objetivos desta medida são:
  - a. promover a igualdade de oportunidades e a equidade no acesso aos manuais escolares;
  - b. diminuir os encargos financeiros familiares com a aquisição de manuais escolares;
  - c. promover a reutilização de manuais escolares e o respeito pelo livro;
  - d. desenvolver o sentido de partilha e solidariedade social;
  - e. favorecer práticas sustentáveis no âmbito da cidadania ambiental.

### **Art.º 66 - Deveres do Agrupamento**

1. Publicitar os manuais escolares adotados no Agrupamento de Escolas no prazo legalmente estabelecido.
2. Organizar todo o processo inerente ao carregamento de dados nas plataformas, definir os modos de recolha, triagem, armazenamento e circuito de reutilização de acordo com as regras e procedimentos definidos neste Regulamento e na legislação aplicável.
3. Disponibilizar informação aos alunos e encarregados de educação dos procedimentos inerentes à distribuição de vouchers, ao levantamento e devolução dos manuais escolares.
4. Alertar os Diretores de Turma (DT) para a necessidade de sensibilizarem os alunos e encarregados de educação para a boa utilização dos manuais ao longo do ano letivo.

### **Art.º 67 - Deveres do aluno e do encarregado de educação**

1. Colaborar com o Agrupamento no processo de utilização e devolução dos manuais escolares, de acordo com as normas e procedimentos definidos neste Regulamento e demais legislação em vigor.
2. Manter os manuais em bom estado de conservação durante o período de utilização, responsabilizando-se pela sua não deterioração e eventual extravio.
3. Proteger as capas, forrando-as ou usando proteções plásticas amovíveis (fixas ou ajustáveis); colocar os manuais em pastas plásticas com elásticos; não etiquetar antes de forrar os manuais (devem ser devolvidos sem identificação pessoal).
4. Não escrever, riscar, sublinhar, desenhar ou fazer qualquer tipo de inscrição com canetas ou com marcadores. Se for mesmo necessário sublinhar, usar lápis, sublinhando levemente de forma a poder apagar tudo antes de devolver os manuais. Tendo em conta que os sublinhados condicionam o estudo dos alunos que vão receber o manual nos anos seguintes, se o aluno não conseguir estudar sem fazer apontamentos e sublinhados fortes, sugere-se a aquisição do manual com verbas próprias.
5. Usar uma mochila que seja impermeável;
6. Manusear o manual com cuidado e guardá-lo em local seguro e seco, evitando manchas de comida, rasgões provocados por animais domésticos, desenhos feitos por crianças ou outros danos que afetem

a boa apresentação do manual.

7. Devolver o manual em bom estado de conservação, devidamente apagado, sem sublinhados ou apontamentos e com a capa intacta, dentro dos prazos fixados para o efeito.
8. Para todos os efeitos, o aluno e o encarregado de educação são responsáveis pelos manuais escolares emprestados, durante o período de utilização.

#### **Art.º 68 - Deveres dos professores**

Compete aos professores de todas as disciplinas onde são usados manuais escolares promoverem, nas suas aulas, uma boa utilização dos mesmos, motivando os alunos para o cumprimento do estabelecido no artigo anterior deste regulamento.

#### **Art.º 69 - Recolha e Triagem**

1. A devolução dos manuais escolares distribuídos gratuitamente ocorre no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame, de acordo com um calendário divulgado na página do agrupamento e afixado num placard para o efeito na escola sede.
2. Os manuais devem ser recolhidos pelas escolas até ao final do ano letivo, exceto para os anos em que haja exame. Nestes casos, os manuais devem ser entregues três dias após a afixação dos resultados da 2.ª fase.
3. A escola fica obrigada a cumprir os seguintes prazos:
  - a. efetuar/divulgar anualmente o período de recolha, triagem e avaliação do estado de conservação, tendo em vista a reutilização dos manuais de todas as disciplinas;
  - b. inserir os respetivos dados na plataforma MEGA;
  - c. emitir a declaração de devolução ao encarregado de educação.
4. Em caso de retenção, o aluno pode conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
5. Caso os Encarregados de Educação manifestem intenção de ficar com o manual, devem proceder ao pagamento do respetivo valor de capa nos Serviços Administrativos da escola. Em alternativa, podem entregar a título devolutivo, o mesmo manual em estado novo.
6. O Agrupamento pode recolher outros manuais voluntariamente cedidos pelos encarregados de educação.
7. O local de armazenamento dos manuais para reutilização é na escola-sede do agrupamento.
8. Nos casos omissos aplica-se a legislação em vigor.

#### **Art.º 70 - Medidas de penalidade**

1. O estado de conservação dos manuais escolares entregues pelos alunos é submetido à apreciação de uma comissão que analisa o estado do manual.
2. Considera-se que o manual se encontra em mau estado de conservação e não reúne condições de reutilização quando:
  - a. não apresenta a totalidade das páginas;
  - b. as páginas apresentam rasgões, sublinhados, escritos ou rabiscos visíveis, que impeçam ou dificultem a sua leitura parcial ou integral;
  - c. não apresenta capa ou esta se apresenta degradada, descolada, com rasgões, sublinhados, escritos ou rabiscos que indicie negligência no uso do manual;
  - d. apresenta sujidade.
9. Caso o manual esteja em mau estado, o encarregado de educação ou aluno, se maior de idade, terá de suportar o custo do mesmo.
10. No caso de não cumprimento com a devolução dos manuais escolares disponibilizados ou pagamento

correspondente cabe ao Agrupamento inibir o aluno na plataforma Mega, ficando deste modo impedido de aceder ao manual gratuito no ano escolar seguinte.

## LIVRO III – Comunidade Educativa

### Capítulo I - Parte Geral

#### Art.º 71 - Direitos Comuns

1. Conhecer o Regulamento Interno.
2. Ser respeitado na sua pessoa, ideias, bens e nas suas funções.
3. Usufruir de um bom ambiente de trabalho.
4. Receber assistência em caso de acidente ou indisposição.
5. Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho.
6. Usufruir de um serviço de bufete/cantina com qualidade e higiene.
7. Participar através dos seus representantes no processo de elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização.
8. Participar nas várias iniciativas promovidas pelo Agrupamento, nomeadamente nas que promovam a sua formação enquanto membro desta comunidade.
9. Utilizar os serviços, as instalações específicas e os equipamentos do Agrupamento, de acordo com os seus regulamentos próprios dos quais deverá ter conhecimento.
10. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes no respetivo processo individual, quando este existir nas escolas do Agrupamento, qualquer que seja a sua natureza.

#### Art.º 72 - Deveres Comuns

1. Cumprir o que está determinado na lei, no Regulamento Interno e nas determinações dos órgãos do Agrupamento ou dos seus mandatários.
2. Tomar conhecimento de todas as ordens de serviço, informações e convocatórias de reuniões que lhe são dirigidas, procedendo de acordo como determinado.
3. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa.
4. 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.
5. Cumprir com empenho todas as funções e competências inerentes a qualquer cargo para o qual for eleito ou designado.
6. Pugnar pelo estabelecimento de um clima de tolerância, colaboração, cooperação e entendimento entre todos os membros da comunidade.
7. Ser assíduo e pontual e ter uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada em todas as tarefas inerentes à sua participação na vida escolar.
8. Quando o trabalhador (Pessoal Docente e Não Docente) não cumprir o dever de assiduidade e não justificar, nos termos da Lei, as suas faltas, a Diretora:
  - a. comunica por escrito, em carta registada, com aviso de receção, o incumprimento do trabalhador;
  - b. estipula ao trabalhador um prazo de 3 dias úteis a partir da receção do ofício para regularizar a sua situação, justificando as faltas;
  - c. considera as faltas injustificadas, se o trabalhador não cumprir os prazos previamente estabelecidos.
9. Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa.
10. Respeitar a confidencialidade dos elementos constantes no processo individual de outros membros da comunidade educativa, sempre que a eles tenha acesso.
11. Cuidar das instalações, equipamentos e material escolar e cooperar na sua vigilância, asseio e

conservação.

12. Não afixar cartazes, comunicados ou informações sem prévia autorização da Direção.
13. 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 terceiros;
14. Não trazer e não utilizar, na escola, objetos e/ou produtos proibidos por lei.
15. Não trazer animais para a escola.

## Capítulo II – Alunos

### Secção I - Direitos

#### Art.º 73 - Direitos

1. São direitos do aluno os estabelecidos no artigo 7º, da lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
2. Para além dos direitos gerais mencionados no ponto anterior, são ainda direitos do aluno:
  - a. participar e ser informado sobre a evolução do seu processo de ensino e aprendizagem sobre os aspetos que deverão requerer maior esforço, no sentido de melhorar o seu desempenho;
  - b. ser avaliado de acordo com os critérios de avaliação.
  - c. ser informado previamente da data de realização dos testes, de forma a não ser submetido a mais de um teste por dia nem a mais de três por semana, sempre que possível;
  - d. receber feedback de todos os instrumentos de avaliação aplicados e não ser submetido a outro teste da mesma disciplina sem antes ter recebido o anterior, nunca ultrapassando o momento de avaliação sumativa do final do período em que foram realizados;
  - e. usufruir dos equipamentos audiovisuais e escolares de que a escola disponha;
  - f. assistir às aulas, mesmo quando chegue atrasado, independentemente da respetiva falta;
  - g. beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permita superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de aprendizagem.

### Subsecção I - Reconhecimento e valorização do mérito

#### Art.º 74 - Âmbito

1. Dando cumprimento à alínea d) do ponto 1, do artigo 7.º da Lei n.º 51/2012, o Quadro de Mérito destina-se a ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, o esforço no trabalho e no desempenho escolar, bem como a formação para a cidadania.
2. Essa valorização será reconhecida por Quadro de Mérito.
3. Não poderá ser proposto para o Quadro de Mérito o aluno que, no decurso do ano letivo a que respeitar, tenha sido sujeito à aplicação de medida disciplinar sancionatória, nos termos previstos na legislação em vigor e no presente regulamento.

#### Art.º 75 - Quadro de Mérito

1. Considera-se que o aluno poderá integrar o Quadro de Mérito, se preencher pelo menos três dos seguintes requisitos:
  - a. a prática da solidariedade;
  - b. o espírito de entreatajuda e de conciliação na resolução de problemas da turma e/ou da comunidade escolar;
  - c. o empenho na superação das dificuldades;

- d. a representação meritória da Escola;
  - e. a participação com destaque em projetos, concursos ou outras atividades;
  - f. a obtenção de uma classificação média na avaliação final, igual ou superior a 4.50, não considerando a disciplina de EMR por ser de frequência facultativa (Art.º 7 do Decreto-Lei 70/2013), no caso dos 2.º e 3.º ciclos.
2. A proposta de atribuição do mérito é definida pelo Conselho de Docentes/Turma no 3.º período e registada em ata.

## Secção II - Deveres

### Art.º 76 - Deveres

1. São deveres gerais do aluno os estabelecidos no artigo 10.º, da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. Para além dos deveres gerais mencionados no ponto anterior, são ainda deveres do aluno:
  - a. empenhar-se em atingir os objetivos de aprendizagem, seguir as orientações dos Docentes relativos ao seu processo de ensino/aprendizagem, ter hábitos de trabalho adequados às exigências de cada uma das disciplinas e ser portador de material escolar necessário às atividades letivas cuja ausência terá reflexos na avaliação e/ou na aplicação de medidas corretivas;
  - b. não usar de meios fraudulentos na execução de atividades ou provas de avaliação, cujo incumprimento deste dever terá como consequência a anulação e a impossibilidade de repetição das mesmas, sendo ainda passível de procedimento disciplinar;
  - c. utilizar, nas fichas de avaliação, as folhas modelo adotadas no agrupamento, quando solicitadas;
  - d. trazer diariamente para as aulas todo o material necessário, mantê-lo limpo e em bom estado de conservação;
  - e. participar nas atividades desenvolvidas pela Escola e Agrupamento;
  - f. os alunos que se inscrevam nas atividades promovidas pela escola que impliquem despesas, caso não compareçam, deverão suportar os custos, não lhes sendo devolvidas as importâncias entretanto pagas;
  - g. frequentar as atividades curriculares e de enriquecimento ou complemento curricular, bem como as atividades ou sessões de apoio que lhes sejam destinadas nos termos da lei;
  - h. responsabilizar-se por toda a informação que lhe for transmitida e pela sua comunicação ao Encarregado de Educação;
  - i. permanecer na escola durante o período destinado às atividades escolares, podendo apenas sair da escola devidamente autorizado pela Direção e/ou Encarregado de Educação;
  - j. respeitar e cumprir os avisos emanados da Direção;
  - k. trazer sempre o cartão eletrónico (nas escolas onde existe) e a caderneta devidamente preenchida e assinada;
  - l. aguardar, de forma ordeira, pela entrada na sala de aula, sem obstruir os corredores e o acesso às salas;
  - m. aguardar e respeitar as instruções do Assistente Operacional, em caso de falta de professor, sem perturbar as atividades letivas que estão a decorrer;
  - n. permanecer afastado das salas de aula durante os seus tempos livres;
  - o. não utilizar aparelhos eletrónicos/colunas amplificadas em espaços escolares ou em atividades escolares quando não autorizados pelos professores;
  - p. não permanecer nas salas e corredores, após o final de cada aula, devendo dirigir-se aos locais de recreio, sem correrias, gritarias e atropelos, de acordo com as regras específicas de cada

- escola do agrupamento, salvaguardando, na educação pré-escolar e no 1.º CEB, as pausas para os lanches e os dias de intempérie;
- q. apresentar uma conduta correta em todos os locais da escola, bem como quando participam em outras atividades fora do espaço escolar;
  - r. não mascar pastilhas elásticas na sala de aula e, no recinto escolar, em circunstância alguma, atirá-las para o chão;
  - s. não consumir qualquer tipo de alimento nas salas de aula, durante as atividades letivas, salvaguardando-se o consumo de água durante as atividades, em situações especiais desde que devidamente autorizada pelo Professor;
  - t. entregar aos Assistentes Operacionais qualquer objeto encontrado no recinto escolar;
  - u. comunicar ao Professor ou ao Assistente Operacional presente, qualquer dano ou anomalia verificados;
  - v. proceder aos cuidados de higiene pessoal regulamentados no regimento da disciplina de Educação Física;
  - w. contribuir para a limpeza, deitando os papéis e objetos inúteis nos recipientes apropriados;
  - x. deixar o mobiliário, equipamento e material escolar devidamente arrumado;
  - y. ser responsável pelos danos causados dentro ou fora da Escola nas atividades desenvolvidas por esta;
  - z. aguardar ordeiramente que seja atendido em qualquer serviço;
  - aa. não circular com bicicletas, skates ou patins no recinto escolar;
  - bb. não riscar/desenhar/colar ou afixar qualquer tipo de cartazes ou documentos nas paredes, expositores ou outros locais, sem autorização superior;
  - cc. não usar boné, chapéu ou gorro na sala de aula, gabinetes de trabalho, biblioteca e cantina, exceto por razões de saúde ou com pedido fundamentado do Encarregado de Educação;
  - dd. jogar à bola apenas no campo de jogos, quando aí não houver atividades da escola;
  - ee. cumprir os prazos estipulados para a devolução de material requisitado na Biblioteca Escolar;
  - ff. não afixar cartazes ou comunicações sem prévia autorização da diretora/ coordenadora de escola;
  - gg. não participar nem promover brincadeiras que possam prejudicar física ou psicologicamente membros da comunidade escolar;
3. O comportamento que se traduza no incumprimento de dever geral ou especial do aluno pode ser qualificado de Ligeiro ou Grau I, Grave ou Grau II e Muito Grave e Grau III, nos termos dos números seguintes:
- a. é considerado Ligeiro ou Grau I, o comportamento que perturbe as relações entre os membros da comunidade escolar ou o funcionamento das atividades escolares;
  - b. é considerado Grave ou Grau II o comportamento que perturba de forma grave as relações entre os membros da comunidade escolar ou perturbe de forma grave o funcionamento das atividades escolares;
  - c. é considerado Muito Grave ou Grau III o comportamento que afete de forma muito grave a convivência na comunidade escolar ou perturbe de forma muito grave o funcionamento das atividades escolares.
4. Apresenta-se de seguida o quadro que tipifica os comportamentos que traduzem incumprimentos e os respetivos procedimentos, sendo que os mesmos serão sempre comunicados aos Professores Titulares de Turma/Diretores de Turma e aos Encarregados de Educação.

<b>Ligeira ou Grau I</b>	
<b>Infração</b>	<b>Procedimento</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Chegar atrasado.</li> <li>● Chegar atrasado pela 3.ª vez, na mesma disciplina.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Advertência.</li> <li>2. Registo de falta de atraso no Inovar.</li> <li>3. Informação ao EE e ao diretor de turma, em caso de reincidência.</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Não trazer o material necessário para a aula.</li> <li>● Não trazer o material necessário para a aula, pela 3.ª vez, na mesma disciplina.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Advertência.</li> <li>2. Registo de falta de material no Inovar.</li> <li>3. Informação ao EE e ao diretor de turma, em caso de reincidência.</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Não apresentar o trabalho de casa assinalado pelo professor.</li> <li>● Não apresentar o trabalho de casa assinalado pelo professor, pela 3.ª vez, na mesma disciplina.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Advertência.</li> <li>2. Registo de falta de TPC no Inovar.</li> <li>3. Informação ao EE e ao diretor de turma, em caso de reincidência.</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Entrar ou sair de forma desordeira na sala de aula.</li> <li>● Intervir na aula despropositadamente.</li> <li>● Levantar-se sem autorização.</li> <li>● Voltar-se para trás repetidamente.</li> <li>● Incomodar os colegas.</li> <li>● Conversar/brincar durante a aula.</li> <li>● Usar linguagem imprópria/emitir ruídos impróprios em todo o espaço escolar.</li> <li>● Não acatar o aviso dado por um professor ou assistente operacional/técnico.</li> <li>● Não realizar as tarefas propostas pelo professor em sala de aula.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Advertência.</li> <li>2. Registo no programa Inovar/caderneta do aluno, pelo Docente ou preenchimento do documento próprio pelo pessoal não docente.</li> <li>3. Informação ao Diretor de Turma.</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mascar pastilha elástica, reбуçados e similares na sala de aula.</li> <li>● Comer ou beber na sala de aula, exceto água desde que devidamente autorizado.</li> <li>● Utilização indevida do telemóvel.</li> <li>● Usar boné, gorro ou capuz na sala de aula.</li> <li>● Sujar ou danificar a sala de aula ou os</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Advertência.</li> <li>2. O aluno limpa o que sujou e o Encarregado de Educação assume as despesas com a reparação dos estragos.</li> <li>3. Registo no programa Inovar/caderneta do aluno, pelo Docente ou preenchimento do documento próprio pelo pessoal não docente.</li> <li>4. O condicionamento no acesso a certos</li> </ol>

restantes espaços escolares e os seus equipamentos.	espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.
---	---

<b>Grave ou Grau II</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Reincidência permanente e reiterada das infrações ligeiras ou de Grau I, que já foram alvo de advertência.</li> <li>● Insultar qualquer membro da comunidade com recurso a linguagem imprópria fora da sala de aula.</li> <li>● Incitar ao uso ou usar linguagem ameaçadora, humilhante ou intimidatória para outrem.</li> <li>● Reagir agressivamente por palavras ou gestos contra colegas, Professores ou outros elementos da comunidade educativa.</li> <li>● Escrever, desenhar ou danificar mobiliário, equipamentos e edifício escolar.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ordem de saída da sala de aula e encaminhamento para a sala da Diretora para realização de tarefas didáticas/pedagógicas, com marcação de falta disciplinar e registo no Inovar.</li> <li>2. Participação do Assistente Operacional/Técnico se for fora da sala de aula (participação da ocorrência em documento próprio).</li> <li>3. Repreensão registada efetuada pelo Professor respetivo.</li> <li>4. Tarefas e atividades de integração.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.</li> </ol>

<b>Muito Grave ou Grau III</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Reincidir em qualquer das infrações Graves ou de Grau II.</li> <li>● Sair do espaço de aula sem autorização.</li> <li>● Recusar cumprir as ordens de saída do espaço de aula.</li> <li>● Sair da escola sem autorização.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Captar som e/ou imagem dentro do recinto escolar por qualquer meio, exceto se necessários às atividades a desenvolver e expressamente autorizadas pelo professor ou Diretora.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Professor/Assistente Operacional retira o equipamento e entrega-o na Direção/Coordenação de estabelecimento, só devendo este ser entregue ao Encarregado de Educação após instauração de processo disciplinar e apagados o som e/ou imagens captados.</li> <li>2. Tarefas e atividades de integração.</li> <li>3. Aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.</li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Roubar ou furtar.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Restituição do bem roubado ou furtado pelo aluno ou, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnização do lesado.</li> <li>2. Tarefas e atividades de integração.</li> <li>3. Aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Destruir propriedade pessoal de terceiros.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pagamento do valor do bem destruído ou da sua reparação.</li> <li>2. Tarefas e atividades de integração.</li> <li>3. Aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Falsificar documentos ou assinaturas.</li> <li>● Transportar, consumir, facilitar e/ou incentivar o consumo de substâncias ilícitas (drogas e bebidas alcoólicas).</li> <li>● Agredir fisicamente qualquer elemento da comunidade escolar.</li> <li>● Discriminar, difamar ou divulgar rumores e/ou mentiras (em presença do próprio ou de terceiros e/ou por quaisquer outros meios, incluindo tecnológicos).</li> <li>● Provocar, ameaçar, intimidar, perseguir alunos, Professor, Assistente Operacional/Técnico.</li> <li>● Usurpação de identidade.</li> <li>● Recusar cumprir qualquer medida corretiva ou disciplinar sancionatória que lhe seja aplicada.</li> <li>● Reincidir em qualquer uma das infrações de Grau III acima referidas.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informação às autoridades administrativas ou policiais.</li> <li>2. Tarefas e atividades de integração.</li> <li>3. Aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.</li> </ol>

### Secção III - Dever de frequência e assiduidade

#### Art.º 77 - Faltas e sua natureza

1. O conceito de falta e sua natureza consta no artigo 14.º, da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. No que se refere à Educação Pré-escolar, no ato de matrícula ou renovação o estabelecimento de educação e de ensino deve obter, previamente, do Encarregado de Educação, uma declaração em como este se responsabiliza pela frequência e assiduidade do seu educando.
3. A criança da Educação Pré-escolar terá tantas faltas quantos os períodos da manhã e da tarde, a que se aplicar o estabelecido no n.º 1 do artigo anterior.
4. O aluno do 1.º ciclo terá tantas faltas, quantos os tempos de sessenta minutos a que se aplicar o estabelecido no n.º 1 do art.º anterior.

5. O aluno do 2.º ou 3.º ciclos terá tantas faltas de presença, quantos os tempos de cinquenta minutos a que se aplicar o estabelecido no n.º 1 do art.º anterior.
6. As faltas são registadas pela Educadora, pelo Professor ou Professor Titular de Turma nos suportes oficiais adotados no Agrupamento.

#### **Art.º 78 - Faltas resultantes da comparência sem o material didático ou equipamento necessários**

1. Falta de Material (FM) é a falta resultante da comparência sem o material didático ou equipamento solicitado pelo Professor para a realização da atividade letiva por parte do aluno.
2. Cada professor informará os alunos, numa das primeiras aulas, do material referido no número anterior, que deverá registar no caderno diário.
3. No início do ano letivo, os Encarregados de Educação serão informados acerca do material necessário para as áreas curriculares.
4. Sempre que o aluno compareça sem o material imprescindível para o desenvolvimento das competências ou das atividades da aula, o Professor ou Professor Titular de Turma deverá registar a respetiva falta nos suportes oficiais adotados no Agrupamento.
5. Nas aulas correspondentes a dois tempos letivos, só poderá ser marcada uma falta de material.
6. Após a terceira comparência do aluno sem o material necessário para a realização das atividades de aula, não sendo tal facto justificável, o professor procederá de acordo com o estipulado no artigo 76.

#### **Art.º 79 - Faltas de pontualidade**

1. Falta de Pontualidade (FP) é a ausência do aluno na sala de aula durante os primeiros dez minutos do primeiro tempo da manhã e/ou da tarde, do horário do aluno, motivados por atraso.
2. Sempre que o aluno não comparecer às aulas nos primeiros 10 minutos dos primeiros tempos da manhã e/ou da tarde do seu horário, o Professor deverá registar a respetiva falta (FP), nos suportes oficiais adotados no Agrupamento.
3. A Falta de Pontualidade na Educação Pré-escolar é a chegada da criança após quinze minutos do início do período da manhã.
4. Após a terceira Falta de Pontualidade, não sendo tal facto justificável, o professor procederá de acordo com o estipulado no artigo 76.

#### **Art.º 80 - Faltas de trabalho de casa**

1. Falta de Trabalho de Casa (TPC) é o incumprimento de uma atividade extra-aula solicitada pelo Professor, devendo este registar a respetiva falta, nos suportes oficiais adotados no Agrupamento.
2. Após a terceira de TPC, não sendo tal facto justificável, o professor procederá de acordo com o estipulado no artigo 76.

#### **Art.º 81 - Faltas para participação em atividades extracurriculares**

As faltas decorrentes da participação nas atividades previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida atividade são consideradas justificadas, mediante o envio de email atempado para o CT indicando as ausências previstas e informando o Diretor de Turma sobre os alunos que efetivamente participaram na atividade.

#### **Art.º 82 - Falta disciplinar (FD)**

1. Falta Disciplinar (FD) resulta da ordem de saída da sala de aula devido à violação pelo aluno de algum dos deveres previstos na Lei em vigor, ou no presente regulamento.
2. Para o efeito deve-se cumprir o disposto no artigo 94 deste regulamento.

### **Art.º 83 - Justificação de faltas**

1. A justificação de faltas consta no artigo 16.º, da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. As faltas de comparência da criança/alunos devem ser justificadas, pelo seu Encarregado de Educação, por escrito, no documento existente para o efeito, que deverá ser entregue ao Educador(a) aquando do seu regresso.
3. O Diretor de Turma/Professor Titular poderá, em casos que suscitem dúvidas, solicitar aos Encarregados de Educação os comprovativos adicionais que entender necessários.
4. Quando não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado por escrito, ao Encarregado de Educação, no prazo de três dias úteis, pelo Diretor de Turma/Professor Titular, solicitando esclarecimentos nos três dias úteis seguintes.
5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas conducentes à recuperação das aprendizagens em falta.

### **Art.º 84 - Dispensa da atividade física**

Os procedimentos relativos à dispensa de atividade física constam no artigo 15.º, da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

### **Art.º 85 - Faltas injustificadas**

Os motivos e procedimentos relativos a faltas injustificadas constam no artigo 17.º, da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

### **Art.º 86 - Excesso grave de faltas**

1. O excesso grave de faltas consta no artigo 18.º, da lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
2. 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, no 2º e 3º ciclos.
  - c. no caso da Educação do Pré-escolar, um número elevado de faltas injustificados, seguidas.
3. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os Pais ou Encarregado de Educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma/Professor Titular.
4. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens e a organização municipal *Maia Não Desiste* devem ser informadas do excesso de faltas do aluno/criança, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
6. Para efeitos do disposto no n.º 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

### **Art.º 87 - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas**

1. Os efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas constam no artigo 19.º, da lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
2. Nas situações de ausência injustificada às atividades escolares, o aluno poderá ser sujeito a medidas de recuperação ou corretivas específicas, nos termos do art.º 88 deste documento, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
3. O aluno que tenha ultrapassado o limite de faltas injustificadas é sujeito a uma única medida de recuperação ao longo do ano letivo, à disciplina em que ocorrer em primeiro lugar essa ultrapassagem.

#### **Art.º 88 - Medidas de recuperação e de integração**

1. As medidas de recuperação e de integração ocorrem aquando da verificação da ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas e estão definidas no artigo 20.º, da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. A realização das Atividades de Recuperação da Aprendizagem obedecerá à seguinte tramitação genérica:
  - a. o Diretor de Turma comunica por escrito, ao professor titular da disciplina em que foi ultrapassado o limite legal de faltas, a necessidade de definir e aplicar as atividades de recuperação da aprendizagem, as quais privilegiam a simplicidade e a eficácia;
  - b. o Professor Titular de Turma ou o Diretor de Turma informa o Encarregado de Educação por escrito da ativação das medidas e da sua operacionalização;
  - c. a formalização atividades de recuperação (que podem revestir forma oral) é da competência do Professor Titular de Turma, no caso do 1.º ciclo, e do(s) docente(s) da(s) disciplina(s) em causa, no caso dos 2.º e 3.º ciclos e efetua-se mediante a elaboração de um documento, do qual constam:
    - as atividades a realizar/desenvolver;
    - os conteúdos/aprendizagens a realizar;
    - o local/contexto em que as atividades irão ocorrer;
    - a calendarização e duração das atividades.
  - d. As atividades a desenvolver devem incidir sobre as aprendizagens em atraso coincidentes com o período de ausência do aluno. No caso do 1.º ciclo devem privilegiar-se áreas curriculares disciplinares de Português, Matemática e Estudo do Meio.
  - e. As Atividades de Recuperação de Aprendizagem deverão ser realizadas fora do período em que decorrem as atividades letivas.
  - f. O cumprimento das Atividades pode ocorrer:
    - no decurso das atividades de apoio ao estudo, no caso do 1.º ciclo;
    - no decurso das atividades de apoio ao estudo, no caso do 2.º ciclo;
    - num espaço supervisionado por um Docente e/ou Assistente Operacional (Biblioteca Escolar,...), no caso dos 2.º e 3.º ciclos;
    - mediante a frequência de aulas de outras turmas em que estejam a ser abordados os conteúdos programáticos em atraso;
    - em casa, sob a supervisão do Encarregado de Educação.
  - g. O Professor Titular de Turma ou o(s) Docente(s) da(s) disciplina(s) em causa devem, no prazo de 5 dias úteis, após a notificação da ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas, solicitar ao aluno a realização das atividades de recuperação planificadas.
  - h. Para efeitos de controlo da assiduidade, o aluno deve obrigatoriamente dirigir-se ao supervisor (Docente/Assistente Operacional), no início e no término do seu trabalho, por forma a ficar registada a sua identificação, bem como a sua hora de chegada e de saída. O Diretor de Turma deve ser informado de imediato de qualquer incumprimento do horário de

permanência proposto (no caso dos 2.º e 3.º ciclos) ou de ocorrências verificadas durante o decurso do mesmo.

- i. Após a realização do trabalho, referido nas alíneas anteriores, o Professor Titular Turma ou o(s) Docente(s) da(s) disciplina(s) deverá elaborar um relatório sucinto, no prazo de 3 dias úteis, referindo a eficácia ou não da medida.
- j. O resultado da aplicação das Atividades de Recuperação da Aprendizagem será presente à primeira reunião subsequente do Conselho de Turma ou de Conselho de Docentes.

#### **Art.º 89 - Incumprimento ou ineficácia das medidas**

1. Os procedimentos a ter aquando do incumprimento das medidas previstas, da sua ineficácia ou impossibilidade de atuação são os constantes do artigo 21.º da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, após audição do Conselho de Turma/Professor Titular de Turma e aprovação da Diretora do AE, deverão assumir a forma de um Plano de Ocupação Escolar (POE).
3. A aplicação/execução do POE deverá ser coincidente com o horário da turma;
4. A formalização do plano é da competência do departamento curricular, no 1.º Ciclo, e do Conselho de Turma nos restantes ciclos, e efetua-se mediante o preenchimento de um impresso modelo do Agrupamento, do qual constam:
  - a. as atividades a realizar;
  - b. o local em que as atividades irão ocorrer;
  - c. a calendarização e duração das atividades;
  - d. os responsáveis pelo acompanhamento pedagógico do aluno.
5. O POE é apresentado ao Conselho Pedagógico para aprovação.
6. Compete ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma informar o Encarregado de Educação das medidas aplicadas ao aluno.
7. Do plano podem constar medidas como:
  - a. frequência de disciplinas;
  - b. frequência de atividades de apoio (apoio ao estudo, tutoria...);
  - c. frequência de clubes;
  - d. realização de atividades na Biblioteca;
  - e. realização de trabalho cívico e comunitário no Agrupamento.

#### **Secção IV - Disciplina**

##### **Art. 90.º - Qualificação de infração**

A qualificação de infração consta no artigo 22.º, da lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

##### **Art.º 91 - Participação de ocorrência**

1. A participação de ocorrência consta no artigo 23.º, da lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
2. São comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar todos os que se enquadrem numa das seguintes tipologias, entre outras:
  - a. comportamentos que traduzem uma forma de estar descuidada e desatenta;
  - b. comportamentos reveladores de uma integração na comunidade educativa desajustada e por vezes perturbadora;
  - c. comportamentos inadequados, geradores de mal-estar e perturbação frequente;
  - d. comportamentos desrespeitosos, indicadores de uma perturbada formação cívica e social;
  - e. comportamentos ofensivos/agressivos, reveladores de alguma marginalidade escolar;

- f. comportamentos marginais, com sinais de delinquência;
- g. comportamentos perturbadores do funcionamento da sala de aula (como por exemplo a utilização de telemóveis ou de outros equipamentos eletrónicos).

## Secção V - Medidas disciplinares

### Subsecção I - Medidas disciplinares corretivas

#### Art.º 92 - Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas disciplinares corretivas constam nos artigos 26.º ao 34.º, da lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no Regulamento Interno da Escola:
  - a. a advertência;
  - b. a ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c. a realização de tarefas e atividades de integração na Escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na Escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
  - d. o condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - e. a mudança de turma.

#### Art.º 93 - A advertência

1. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
2. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do Professor, cabendo, fora dela, a qualquer Professor ou membro do Pessoal Não Docente.

#### Art.º 94 - A Ordem de Saída da Sala de Aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar

1. Na sequência da ordem de saída, o aluno deverá ser encaminhado para o gabinete da Diretora e aí deverá desenvolver a(s) atividade(s) definida(s) pelo Professor da disciplina, observando-se o seguinte:
  - a. o Professor deverá solicitar a presença de um Assistente Operacional, sendo este responsável pelo encaminhamento do aluno para o espaço indicado;
  - b. o Assistente Operacional deverá acompanhar o aluno até ao local designado;
  - c. o aluno deverá realizar a atividade indicada sob a supervisão de um Assistente Operacional ou de um Professor e apresentar na aula seguinte a tarefa concluída ao Professor;
  - d. o Professor Titular de Turma deverá comunicar ao Encarregado de Educação o ocorrido;
  - e. o Professor da disciplina deverá comunicar o ocorrido ao Diretor de Turma, para posterior notificação do Encarregado de Educação;
  - f. o Professor Titular de Turma ou o Professor da disciplina deve fazer chegar à Diretora, através de modelo próprio, a participação disciplinar, no próprio dia.
2. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo Professor, ou pela quinta vez, independentemente do Professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma,

tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e do presente regulamento.

**Art.º 95 - Atividades de Integração na Escola e na Comunidade**

1. A duração e identificação das tarefas previstas na medida corretiva referida na alínea c) do n.º 2 do artigo atrás referido, são definidas pela Diretora do Agrupamento, ouvido o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, de entre as seguintes:
  - a. reconhecimento dos atos praticados pelo incumprimento de um dever e do mesmo se retratar perante os colegas, a turma ou a restante comunidade escolar ofendida;
  - b. reparação dos danos causados intencionalmente;
  - c. colaboração em atividades de limpeza e manutenção de espaços interiores e/ou exteriores;
  - d. colaboração no serviço de refeições;
  - e. participação em atividades de preparação de iniciativas culturais, desportivas ou outras em curso no agrupamento;
  - f. realização de trabalhos de natureza pedagógica, orientadas por docentes, nomeadamente:
    - i. trabalhos de investigação sobre temas da atualidade ou relacionados com as áreas curriculares;
    - ii. realização de tarefas escolares em atraso;
    - iii. realização de fichas de trabalho ou outros exercícios;
    - iv. registo por escrito dos deveres do aluno constantes do Regulamento Interno;
    - v. organização dos cadernos diários ou outros materiais;
    - vi. elaboração de textos de autorreflexão sobre o comportamento do aluno.
2. As tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, mas nunca por prazo superior a quatro semanas. Excetam-se os casos relativos ao asseio e limpeza que poderão ser de cumprimento imediato.
3. As atividades decorrem na Escola ou outro estabelecimento do Agrupamento, em espaços a definir em função da tarefa a realizar.
4. As atividades de integração, independentemente da forma que assumam, devem submeter-se às seguintes orientações pedagógicas:
  - a. elaboração, pelos responsáveis, de um plano de atividades, em formato normalizado, de onde constam, obrigatoriamente:
    - i. as atividades a desenvolver e respetiva calendarização;
    - ii. o local onde as atividades irão decorrer;
    - iii. os responsáveis pelo acompanhamento pedagógico do aluno.
    - iv. acompanhamento contínuo do aluno no período em que decorrem as atividades;
    - v. avaliação da ação pedagógica das medidas, tendo como referência o cumprimento das tarefas definidas. A avaliação reveste a forma de uma apreciação qualitativa a registar no respetivo plano.
5. De acordo com o artigo 27.º, o cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos Pais ou Encarregados de Educação.
6. O Diretor de Turma ou a Diretora deve convocar o Encarregado de Educação e o aluno ou apenas o aluno quando maior de idade para informar o(s) mesmo(s) das decisões tomadas.
7. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da Escola, designadamente, através do Diretor de Turma, do Professor Tutor e ou da Equipa de Integração e Apoio, quando

existam.

8. Durante a execução da tarefa, o aluno deve ser acompanhado por um Assistente Operacional e devem ser registados a pontualidade, a correta execução da tarefa, o empenho e o cumprimento dos horários estabelecidos.
9. O previsto no ponto 6 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na Escola durante o mesmo.
10. O não cumprimento das atividades de integração na Escola ou na comunidade pode dar lugar à aplicação de nova medida disciplinar.
11. Quando se verifique a oposição do Encarregado de Educação à intervenção da escola, a Diretora, comunicará imediatamente a situação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.

#### **Art.º 96 - Condicionamento a Espaços e Equipamentos**

1. As medidas corretivas previstas na alínea d) do n.º 2 do artigo 26.º, da lei nº 51/2012, de 5 de setembro, poderão passar, entre outras, pelas seguintes:
  - a. impossibilidade de usar os espaços de recreio e lazer da escola, durante os intervalos;
  - b. proibição da utilização dos campos de jogos;
  - c. impedimento no acesso a salas de informática;
  - d. impedimento no acesso à Biblioteca Escolar/Centro de Recursos.
2. A duração e identificação das medidas referidas no ponto atrás referido, são definidas pela Diretora do Agrupamento, ouvido o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma.
3. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista no ponto anterior não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
4. A aplicação da medida será executada com conhecimento prévio do aluno e respetivo Encarregado de Educação e do(s) responsável(is) pelos locais/materiais e equipamentos.
5. Será preenchido documento próprio para o efeito, onde constam obrigatoriamente os seguintes itens: a identificação dos condicionamentos; os intervenientes; a calendarização e uma avaliação qualitativa do desenvolvimento da mesma. Desta será dado conhecimento a todos os intervenientes devendo ser arquivada no processo do aluno.
6. A recusa ou o não cumprimento injustificado determina a aplicação de uma medida educativa disciplinar mais grave, consequência que deve ser expressamente comunicada ao aluno e, quando menor, ao seu Encarregado de Educação.
7. Quando se verifique a oposição do Encarregado de Educação à intervenção da escola, a Diretora, comunicará imediatamente a situação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.

#### **Subsecção II - Medidas disciplinares sancionatórias**

##### **Art.º 97 - Medidas disciplinares sancionatória**

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 Assistente Operacional/Técnico que a presenciou ou dela teve conhecimento à Direção do Agrupamento com conhecimento ao Diretor de Turma e ao Professor Tutor, caso exista.
2. As medidas disciplinares corretivas constam nos artigos 28.º ao 34.º, da lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

#### **Secção VI – Recursos e salvaguarda da convivência escolar**

## **Art.º 98 - Recursos**

1. Os recursos constam no artigo 36.º e 37.º, da lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
2. Os recursos serão analisados pela Comissão Especializada, constituída no seio do Conselho Geral, com delegação de competências no âmbito dos poderes deliberativos sobre a matéria em referência ao artigo 36º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
3. A Comissão deverá ser constituída por três elementos a definir em sede do Conselho Geral.
4. Deverão ser eleitos elementos suplentes para a respetiva comissão, que substituirão os titulares por impedimento justificado destes ou por serem parte envolvida no processo.
5. A função de relator deve ser desempenhada por um dos elementos representantes já evocados, indicado pelo Presidente do Conselho Geral.
6. A proposta de decisão será elaborada e apresentada pelo relator no seio da Comissão, devendo ser apreciada e deferida pelos seus pares.
7. A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor, nos termos dos nºs 6 e 7 do artigo 34º, da lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

## **Secção VII - Responsabilidade civil e criminal**

### **Art.º 99 - Responsabilidade Civil e Criminal**

A Responsabilidade Civil e Criminal consta no artigo 26.º, da lei nº 51/2012, de 5 de setembro

## **Secção VIII - Avaliação**

### **Art.º 100 - Avaliação**

1. Os alunos são avaliados de acordo com a lei em vigor e segundo os critérios gerais de avaliação definidos pelo Conselho Pedagógico e os critérios de avaliação específicos definidos por cada disciplina.
2. A divulgação dos critérios de avaliação é da competência da Diretora.

## **Secção IX - Processo individual do aluno**

### **Art.º 101 - Processo individual do aluno**

1. O processo individual do aluno rege-se pelo disposto no artigo 11.º da lei nº 51/2012 e no artigo 4.º da Portaria 223-A/2018.
2. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso educativo, sendo devolvido aos Pais e/ou Encarregados de Educação ou ao aluno de maior idade, no termo da escolaridade obrigatória.
3. O processo individual do aluno inclui ainda o seu percurso na Educação Pré-escolar, quando o mesmo é realizado no Agrupamento.
4. O processo pode ser consultado na secretaria da sede do Agrupamento, no seu horário de atendimento, após solicitação prévia.

## **Capítulo III – Pessoal docente**

### **Secção I – Direitos**

#### **Art.º 102 - Direitos**

1. Para além dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e os consignados nos artigos 4.º, 5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 9.º do Estatuto da Carreira Docente, o Docente tem ainda direito a:
  - a. ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem;
  - b. conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
  - c. ter acesso à documentação que seja classificada e emanada do Ministério da Tutela;

- d. ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos de Direção, administração e gestão, estruturas de orientação educativa e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar;
- e. apresentar propostas ou sugestões aos órgãos de Direção, administração e gestão, diretamente ou por intermédio das estruturas de orientação educativa;
- f. ter à sua disposição o material didático em condições de poder ser utilizado;
- g. beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu enriquecimento profissional;
- h. dispor de uma sala com condições para preparação de aulas ou atividades;
- i. conhecer, com a devida antecipação, alterações no seu horário habitual (reuniões, interrupções de aulas, etc.);
- j. usufruir de boas condições de funcionamento das atividades letivas tendo, nomeadamente, instalações devidamente apetrechadas e limpas, pessoal não docente disponível para fornecer apoio quando solicitado, silêncio nos corredores durante o funcionamento das aulas e um clima de participação e respeito por parte dos alunos;
- k. dispor de um cacifo ou espaço equivalente para guardar o seu material (sempre que possível e houver disponibilidade na escola);
- l. conhecer as deliberações dos órgãos de Direção, administração e gestão e estruturas de orientação educativa, em tempo útil;
- m. utilizar equipamento e serviços nas condições regulamentadas;
- n. ser consultado e ouvido antes de indigitado para qualquer cargo de gestão e administração;
- o. ver avaliada de forma rigorosa, isenta e imparcial a sua atividade profissional aos vários níveis de intervenção na escola;
- p. eleger e ser eleito para os órgãos diretivos e pedagógicos do Agrupamento, nos termos da Lei e do presente regulamento;
- q. intervir na correção de qualquer atitude menos própria por parte da comunidade escolar, conduzindo os factos graves ao órgão competente;
- r. ser ouvido previamente em todos os assuntos que lhe digam pessoalmente respeito antes do seu eventual encaminhamento para instâncias hierárquicas superiores;
- s. exercer a atividade sindical nos termos da legislação em vigor.

## Secção II – Deveres

### Art.º 103 - Deveres

1. Para além dos deveres gerais estabelecidos no artigo 10.º, capítulo II/secção II, de acordo com o Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e Professores dos Ensinos Básico e Secundário são ainda deveres do Professor:
  - a. respeitar os alunos, colegas e funcionários, nas suas pessoas, bens e funções;
  - b. ser o primeiro a entrar e o último a sair do espaço onde decorre a aula;
  - c. cumprir o tempo integral da aula, salvo em caso excepcional;
  - d. providenciar para que o espaço de aula, terminada a mesma, fique em ordem, nomeadamente arrumado, limpo e quando for o caso, com portas e janelas fechadas;
  - e. comunicar os critérios de avaliação e as terminologias adotadas, no início do ano letivo;
  - f. proceder ao registo das faltas dos alunos e do sumário relativo a cada aula ou sessão de trabalho;
  - g. requisitar o material necessário para as aulas, a cargo dos funcionários, antecipadamente;
  - h. cuidar do material didático e equipamentos à sua responsabilidade;
  - i. comunicar à Direção qualquer dano e/ou anomalias verificadas;

- j. sensibilizar os alunos para as boas práticas ambientais e colaborar com eles na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer espaço da Escola;
- k. solicitar autorização à Direção e informar os Encarregados de Educação para ministrar a aula fora do recinto escolar;
- l. avisar com a devida antecedência o Assistente Operacional sempre que proceda a troca de sala ou de hora de aula (com consentimento prévio da Direção);
- m. desenvolver nos alunos o sentido de responsabilidade e solidariedade com vista à sua formação integral;
- n. resolver com bom senso e espírito de tolerância, os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da comunidade escolar;
- o. fornecer ao Diretor de Turma todas as informações que este lhe solicitar acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos;
- p. cumprir as regras de funcionamento estabelecidas para os serviços que utiliza;
- q. intervir na correção de qualquer atitude menos própria por parte da comunidade escolar, conduzindo os factos graves, por escrito quando necessário, aos órgãos competentes;
- r. consultar o expositor da Sala de Professores e/ou ferramentas em formato digital para se inteirar das convocatórias, ordens de serviço, avisos e demais informações;
- s. informar-se da legislação que lhe diz respeito e das normas em vigor na Escola;
- t. estar atualizado científica e pedagogicamente;
- u. guardar Sigilo Profissional;
- v. reconhecer e respeitar as diferenças pessoais e culturais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas, combatendo processos de exclusão e discriminação;
- w. sensibilizar os alunos para a participação nas atividades desenvolvidas pela Escola;
- x. colaborar com os órgãos do Agrupamento e seguir as suas diretrizes;
- y. efetuar no Inovar todos os registos (sumário, faltas, momentos de avaliação, ocorrências disciplinares e outras), no prazo de dois dias úteis;
- z. informar atempadamente de acordo com o previsto nos normativos aplicáveis, o órgão de gestão das suas ausências ou impedimentos ao exercício das atividades letivas e não letivas;
- aa. colaborar, por iniciativa própria ou sempre que solicitado, com o Diretor de Turma e com Professor Tutor, bem como com os serviços de apoio aos alunos;
- bb. participar em reuniões de natureza pedagógica, com a duração máxima de 2h, decorrentes de necessidades ocasionais e, por isso, não contempladas na componente não letiva;
- cc. assegurar as aulas ou atividades de substituição/apoio e elaborar os planos e materiais àquelas destinadas, nos termos previstos na lei e no presente regulamento, tendo presentes as regras e orientações operacionais específicas definidas na Escola;
- dd. não utilizar telemóveis ou outros equipamentos eletrónicos nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver.

## Capítulo IV - Pessoal Não Docente

### Secção I – Direitos

#### Art.º 104 - Direitos

1. Para além dos direitos previstos na legislação em vigor, e de acordo com a respetiva categoria profissional, são ainda direitos do pessoal não docente:

- a. participar na vida escolar;
- b. ser respeitado por todos os elementos da comunidade escolar;
- c. ser ouvido nas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas;
- d. ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor na escola;
- e. ver avaliada de forma rigorosa, isenta e imparcial a sua atividade profissional, aos vários níveis da sua intervenção no agrupamento;
- f. beneficiar e/ou participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços;
- g. ser apoiado e esclarecido pelas estruturas de que depende;
- h. ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito e informado sobre as decisões tomadas;
- i. dispor de instalações próprias e equipadas adequadamente;
- j. utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;
- k. dispor de sala própria;
- l. eleger e ser eleito para os órgãos diretivos e pedagógicos da Escola, nos termos da Lei e do presente Regulamento;
- m. intervir na correção de qualquer atitude menos própria por parte de membros da comunidade escolar, conduzindo os factos graves à Direção ou quem a representar;
- n. exercer a atividade sindical nos termos da legislação em vigor.

## Secção II – Deveres

### Art.º 105 - Deveres

1. Para além dos deveres previstos na legislação em vigor, e de acordo com a respetiva categoria profissional, são ainda direitos do pessoal não docente:
  - a. conhecer, cumprir e fazer cumprir as disposições do presente regulamento interno;
  - b. colaborar para a unidade e boa imagem das escolas do Agrupamento e dos seus serviços;
  - c. cumprir as tarefas que lhe foram distribuídas;
  - d. registar a entrada e saída do serviço, respeitando rigorosamente o horário estipulado;
  - e. ser afável no trato e correto nas relações com os outros membros da comunidade escolar e com todas as pessoas que se dirijam à escola;
  - f. atender e informar corretamente, todos os elementos da comunidade escolar como o público em geral, sobre assuntos do seu interesse;
  - g. resolver com bom senso e espírito de tolerância os problemas que surjam no contacto com os alunos ou outros membros da comunidade escolar;
  - h. colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os Docentes, os Pais e Encarregados de Educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
  - i. comunicar à Diretora/Coordenadora de estabelecimento qualquer dano e/ou anomalias verificadas;
  - j. comunicar à Diretora/Coordenadora de estabelecimento qualquer ocorrência anormal que se verifique no seu local de trabalho no agrupamento;
  - k. zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material escolar;
  - l. usar uniforme próprio, no caso dos Assistentes Operacionais, fornecido pela escola com a respetiva identificação;
  - m. permanecer no seu setor durante as horas de serviço, ausentando-se apenas em caso de força maior e tendo previamente comunicado ao seu encarregado ou chefe;

- n. colaborar na poupança de energia;
  - o. guardar Sigilo Profissional;
  - p. sensibilizar os alunos para as boas práticas ambientais e colaborar com eles na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer espaço da Escola;
  - q. desenvolver nos alunos o sentido de responsabilidade, com vista à sua formação integral;
  - r. intervir na correção de qualquer atitude menos própria por parte de membros da comunidade escolar conduzindo os infratores à Direção;
  - s. informar-se da legislação que lhe diz respeito e das normas em vigor na Escola;
  - t. não utilizar telemóveis ou outros equipamentos eletrónicos nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver;
  - u. não mascar pastilha elástica no exercício das suas funções.
2. Para além dos deveres específicos previstos no ponto anterior, são ainda definidos, pela Diretora, no início de cada ano letivo, os conteúdos funcionais e os inerentes deveres de cada elemento do Pessoal Não Docente, de acordo com a categoria profissional e local de trabalho.

#### **Art.º 106- Avaliação de Desempenho Docente (ADD)**

1. A ADD processa-se nos termos da legislação em vigor e no documento orientador emanado da Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico (SADDCP) e aprovado por este órgão.
2. A constituição e as competências da SADDCP são as definidas na lei em vigor.
3. A calendarização e os procedimentos de ADD são competência da SADDCP, em coordenação com os avaliadores internos e divulgados no início de cada ano letivo.

#### **Capítulo V – Pais e Encarregados de Educação**

##### **Art.º 107 - Pais e Encarregados de Educação**

1. Para efeitos do disposto no presente Regulamento Interno, considera-se Encarregado de Educação quem tiver menores a residir consigo ou confiados aos seus cuidados:
  - a. pelo exercício das responsabilidades parentais;
  - b. por decisão judicial;
  - c. pelo exercício de funções executivas na Direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
  - d. por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
2. Em caso de divórcio ou de separação, deverão os pais decidir por mútuo acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício destas funções.
3. 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.
4. 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.

## Secção I – Direitos

### Art.º 108 - Direitos

1. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar.
2. Ser informado, em tempo útil, de todo o processo de ensino e aprendizagem que ao longo do ano se desenvolve, nomeadamente, critérios de avaliação, assiduidade, normativos internos e outros elementos relevantes.
3. Ser informado do comportamento e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, semanalmente, no dia e hora fixados para o efeito.
4. Ser informado/avisado acerca das faltas de assiduidade/pontualidade/material do seu educando.
5. Ser informado de todas as saídas programadas do seu educando.
6. Ter acesso a informações relacionadas com a vida escolar do seu educando, através da Plataforma disponível para o efeito ou na hora de atendimento do Diretor de Turma/Professor titular/Educadora.
7. Sempre que o aluno falte a um teste, o Encarregado de Educação deverá apresentar uma justificação válida nos termos da lei para que o seu educando possa usufruir da possibilidade de nova oportunidade de avaliação.
8. Ser informado da hora de atendimento do Educador/Professor Titular de Turma/ Diretor de Turma.
9. Ser avisado, imediatamente, sempre que haja uma ocorrência grave relativa aos seus educandos.
10. Ter acesso ao processo individual do seu educando, bem como a fotocópias de documentos que dele constem, mediante requerimento apresentado nos serviços administrativos.
11. Participar, ser informado e ser ouvido no decurso do procedimento disciplinar instaurado relativamente ao seu filho/educando, nos termos do presente regulamento interno, preservando o direito de sigilo respetivo previsto na lei.
12. Ser eleito para representante dos Encarregados de Educação nos Conselhos de Turma do educando.
13. Apresentar, através dos seus órgãos representativos, propostas de melhoria de funcionamento/organização do Agrupamento.
14. Ser associado da Associação de Pais.
15. Ser atendido pelos órgãos de gestão sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Diretor de Turma/Professor titular da Turma/Educadora ou, na ausência deste, por motivo inadiável.
16. Organizar-se ou constituir-se como Associação de Pais e Encarregados de Educação.

## Secção II – Deveres e responsabilidade

### Art.º 109 - Deveres

1. Para além dos deveres e responsabilidade consignados nos artigos 43º e 44º da lei nº 51/2012, de 5 de setembro são ainda deveres dos pais e encarregados de educação:
  - 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. conhecer o regulamento interno do Agrupamento e subscrever a declaração de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - f. 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;
  - g. 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;
- h. 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 este 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;
  - i. indemnizar a Escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
  - j. contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da Escola;
  - k. 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;
  - l. comparecer na Escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
  - m. responsabilizar-se pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina;
  - n. tomar conhecimento, confirmado através de assinatura, da classificação obtida pelo seu educando em todos os instrumentos de avaliação por eles realizados e demais documentos relacionados com o processo do seu educando;
  - o. justificar as ausências do seu educando de acordo o previsto no artigo 16º da lei nº 51/2012, de 5 de setembro;
  - p. consultar regularmente a caderneta escolar/plataforma eletrónica para verificar se há correspondência de algum Professor, respondendo sempre que lhe for solicitado;
  - q. contactar o Diretor de Turma/Professor Titular da Turma/Educadora, no horário previamente estabelecido, para colher e prestar informações sobre o seu educando;
  - r. participar nas reuniões convocadas pelos Órgãos de Administração e Gestão e pelas estruturas de Orientação Educativa, bem como pela Associação de Pais e Encarregados de Educação;
  - s. informar o Educador/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, sobre situações específicas de saúde do seu educando;
  - t. ser expedito na devolução dos destacáveis comprovativos da receção de informação escrita recebida através do seu educando;
  - u. manter constantemente atualizados todos os seus dados na plataforma eletrónica, nomeadamente os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando;
  - v. garantir que a utilização do cartão eletrónico do seu educando seja diária e correta;
  - w. contactar o Diretor de Turma/Professor Titular da Turma/Educadora, no horário previamente estabelecido, para colher e prestar informações sobre o seu educando;
  - x. participar na eleição dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação, em que têm assento, nas várias estruturas do Agrupamento;
  - y. colaborar com as Associações de Pais.

#### **Art.º 110 - Contraordenações**

As contraordenações constam no artigo 45.º, da lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

## LIVRO IV – Regime de Administração e Gestão do Agrupamento

### Capítulo I - Órgãos

#### Art.º 111 - Definição

A Administração e Gestão do Agrupamento são asseguradas por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos nos artigos 3.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 137, de 2 de julho de 2012.

#### Art.º 112- Composição

1. São órgãos de Direção, Administração e Gestão do Agrupamento os seguintes:
  - a. Conselho Geral;
  - b. Diretora;
  - c. Conselho Pedagógico;
  - d. Conselho Administrativo.

### Secção I – Conselho Geral

#### Art.º 113 - Definição

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica e de participação dos diferentes setores da comunidade, pela orientação das atividades do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento global e equilibrado do aluno, no respeito pelos princípios constitucionais e pelos princípios consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. A atividade e funcionamento do Conselho Geral encontra-se regulamentada nos artigos 11.º a 17.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e no respetivo regimento.

#### Art.º 114 - Recrutamento dos membros

A forma de designação e eleição dos membros do Conselho Geral é a prevista nos artigos 14.º e 15.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

#### Art.º 115 - Composição

1. O Conselho Geral é composto por 21 elementos de acordo com a seguinte distribuição:
  - a. 8 representantes dos Docentes;
  - b. 4 representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
  - c. 2 representantes do Pessoal não Docente;
  - d. 3 representantes da Autarquia ou por elementos de outras entidades por ela indicados;
  - e. 3 representantes da Comunidade Local;
  - f. 1 representante dos alunos, caso haja oferta de cursos inseridos nos Cursos de Novas Oportunidades.
2. A representatividade dos Pais passará para cinco elementos, sempre que, no Agrupamento, não haja oferta de cursos inseridos nos Cursos de Novas Oportunidades.
3. A Diretora participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.
4. Os membros da Direção, os Coordenadores de estabelecimento, bem como os Docentes ou elementos com assento no Conselho Pedagógico, não podem ser membros do Conselho Geral.

#### Art.º 116 - Competências

As competências são as previstas na lei atualmente em vigor, no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

#### **Art.º 117 - Reuniões**

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 da Diretora.
2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
3. A ordem do dia de cada reunião é estabelecida pelo presidente, e, salvo disposição especial em contrário, deve incluir os assuntos que para esse fim lhe forem indicados por qualquer vogal, desde que sejam da competência do órgão e o pedido seja apresentado por escrito com uma antecedência mínima de cinco dias sobre a data da reunião.
4. A ordem do dia deve ser entregue a todos os membros com a antecedência de, pelo menos, 48 horas sobre a data da reunião.

#### **Art.º 118 - Regimento**

1. Este Órgão elabora ou revê o seu regimento no início de cada mandato, no prazo de 30 dias após a sua instalação.
2. Neste regimento deve constar, entre outros, o seguinte:
  - a. forma de eleição do presidente;
  - b. modo de convocação e funcionamento das reuniões;
  - c. regime de faltas;
  - d. perda e suspensão de mandato;
  - e. forma de convocar a Assembleia Eleitoral, pelo Presidente deste Órgão.

#### **Art.º 119 - Deliberações**

1. As deliberações correntes são tomadas por maioria absoluta.
2. A eleição do Diretor exige a maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
3. A deliberação sobre a cessação do mandato do Diretor exige maioria qualificada de dois terços dos membros em efetividade de funções.

### **Secção II – Direção**

#### **Art.º 120 - Diretora**

A Diretora é o Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial conforme regulamentação definida nos artigos 19º a 29º do Decreto-Lei n.º 75/2008, republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

#### **Art.º 121 - Subdiretor e Adjuntos da Diretora**

1. A Diretora é coadjuvada, no exercício das suas funções, por um Subdiretor e por Adjuntos de acordo com o despacho do membro do governo responsável.
2. O Subdiretor e os Adjuntos são designados pela Diretora no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.

#### **Art.º 122 - Competências da Diretora**

As competências da Diretora são fixadas pelo Art.º 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

#### **Art.º 123 - Recrutamento da Diretora**

O recrutamento e o processo eleitoral processa-se, conforme o previsto nos Art.ºs 21.º, 22.º e 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

#### **Art.º 124 - Assessoria da Direção**

1. Para apoio à atividade da Diretora e mediante proposta desta, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados Docentes em exercício de funções no Agrupamento.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do Agrupamento.

#### **Art.º 125 - Condições para o exercício**

A Diretora pode propor ao Conselho Geral, para apoio à sua atividade, a constituição de Assessorias técnico-pedagógicas, de acordo com as normas legais em vigor.

#### **Art.º 126 - Competências das Assessorias**

O Assessor deve ser um Docente dos quadros, em exercício de funções neste Agrupamento, com reconhecida competência técnico - pedagógica, preferencialmente qualificado para o exercício de outras funções educativas e cujo perfil de formação corresponda às necessidades do Agrupamento, de acordo com o seu Projeto Educativo.

#### **Art.º 127 - Redução da componente letiva**

1. A Diretora exerce as suas funções em regime de exclusividade, com a opção de lecionar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.
2. O Subdiretor, os Adjuntos e os Assessores usufruem de uma redução da componente letiva definida dentro das competências do Diretor ou a que vier a ser consignada na lei.

### **Secção III - Conselho Pedagógico**

#### **Art.º 128 - Definição**

O Conselho Pedagógico é o Órgão de Coordenação e Supervisão Pedagógica e Orientação Educativa do Agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico-didáticos, da orientação e acompanhamento das crianças e alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e é regulamentado nos artigos 32.º a 34.º do Decreto-lei 137/2012, de 2 de julho.

#### **Art.º 129 - Composição**

1. O Conselho Pedagógico é constituído, no máximo por dezassete elementos, distribuídos da seguinte forma:
  - a. Diretora que exerce as funções de presidente;
  - b. Coordenador do Departamento do Pré-Escolar;
  - c. Coordenador do Departamento do 1.º ciclo;
  - d. Coordenador do Departamento de Ciências Humanas e Sociais;
  - e. Coordenador do Departamento de Expressões;
  - f. Coordenador do Departamento de Línguas;

- g. Coordenador do Departamento de Matemática, Tecnologias e Ciências Experimentais;
- h. Coordenador do Departamento de Educação Especial;
- i. Coordenadores de Diretores de Turma, sendo um do 2.º ciclo e outro do 3.º ciclo;
- j. Coordenador das Bibliotecas do Agrupamento;
- k. Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania;
- l. Coordenador do Plano Anual de Atividades;
- m. Representante do SPO.

#### **Art.º 130 - Competências**

As competências são as previstas no artigo 33.º do Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho e no regimento.

#### **Art.º 131 - Funcionamento**

O funcionamento encontra-se regulamentado pelos normativos em vigor e descrito no regimento.

### **Secção IV - Conselho Administrativo**

#### **Art.º 132 - Definição**

O Conselho Administrativo é o Órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor. A composição, competências e funcionamento do Conselho Administrativo encontra-se regulamentada nos artigos 37.º a 39.º do decreto-lei 137/ 2012 de 2 de julho.

### **Capítulo II – Coordenação de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-escolar**

#### **Art.º 133 - Coordenador**

- 1. A coordenação de cada estabelecimento de ensino integrado no Agrupamento é assegurada por um Coordenador.
- 2. O Coordenador é designado, pela Diretora de entre os docentes em exercício de funções no Agrupamento.
- 3. A designação, o mandato e as competências da coordenação de estabelecimento encontram-se definidas nos artigos 40.º e 41.º do Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho.

#### **Art.º 134 - Sede**

Os órgãos de Administração e Gestão ficam sediados na escola sede do Agrupamento, enquanto a coordenação de cada uma das escolas que o integram deve ser assegurada pelo Coordenador de Escola.

### **LIVRO V – Organização Pedagógica**

#### **Capítulo I – Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica**

#### **Art.º 135 - Estruturas de Coordenação Educativa**

- 1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica do Agrupamento e de apoio ao Conselho Pedagógico e à Direção são as seguintes:
  - a. Departamentos Curriculares;
  - b. Departamento de Educação Especial;
  - c. Grupos disciplinares;
  - d. Conselho de estabelecimento;
  - e. Conselho de docentes - 1.º CEB;
  - f. Conselhos de ano - 1.º CEB;
  - g. Conselho de Diretores de Turma;
  - h. Conselhos de turma.

## Secção I - Departamentos Curriculares

### Artº 136 - Definição

1. O Departamento Curricular é a estrutura a quem incumbe fundamentalmente o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional, dos programas e orientações curriculares e programáticas, aprendizagens essenciais e perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória, definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares de iniciativa do agrupamento.
2. Os Departamentos organizam-se em grupos disciplinares que reúnem, sempre que necessário, de forma a garantir a coordenação pedagógica das disciplinas que os constituem.

### Art.º 137 - Composição/Organização

1. Os docentes dos diferentes grupos de recrutamento constituem 7 departamentos com a seguinte composição:
  - a. Departamento da Educação Pré-Escolar
  - b. Departamento Curricular do 1.º Ciclo
  - c. Departamento Curricular de Línguas
    - i. Português
    - ii. Línguas Estrangeiras
  - d. Departamento Curricular de Ciências Humanas e Sociais
    - i. História e Geografia de Portugal
    - ii. História
    - iii. Geografia
    - iv. Educação Moral e Religiosa Católica e/ou outras
  - e. Departamento Curricular de Matemática, Tecnologias e Ciências Experimentais
    - i. Matemática
    - ii. Ciências Naturais
    - iii. Físico-Química
    - iv. Tecnologias de Informação e Comunicação
  - f. Departamento Curricular de Expressões
    - i. Educação Visual e Tecnológica
    - ii. Educação Musical
    - iii. Educação Visual
    - iv. Educação Física dos 2.º e 3.º Ciclos
  - g. Departamento de Educação Especial
2. Sempre que um docente leccione disciplinas de mais do que um Departamento, compete à Diretora indicar aquele do qual deverá ser membro, com base na disciplina que tiver maior número de horas.
3. Os docentes do grupo de recrutamento 120 integram o Departamento do 1.º ciclo e integram os conselhos de docentes das escolas onde estão destacados. Articulam verticalmente com os docentes de Inglês dos diferentes níveis de ensino, na Equipa de Articulação Vertical de Inglês.

### Art.º 138 - Funcionamento

O Departamento Curricular reúne ordinariamente em função da agenda do Conselho Pedagógico e extraordinariamente, sempre que necessário ou a pedido de pelo menos um terço dos professores do Departamento.

### Art.º 139 - Coordenador do Departamento Curricular

1. O Coordenador do Departamento é um Professor nomeado pelos docentes pertencentes ao mesmo, mediante uma lista de 3 nomes indicados pela Diretora.
2. O mandato é de quatro anos, podendo cessar por decisão da Diretora, ouvido o Conselho Pedagógico e a qualquer momento a pedido do interessado ou no final do ano.
3. O Coordenador do Departamento é apoiado pelos Representantes de Disciplina.

#### **Art.º 140 - Competências**

As competências e funcionamento dos Departamentos, assim como as competências do seu Coordenador encontram-se regulamentados no respetivo regimento do Departamento.

### **Secção II - Conselho de Estabelecimento**

#### **Art.º 141 - Composição**

O Conselho de Estabelecimento é constituído pelo Coordenador de estabelecimento e por todos os professores titulares de turma e docentes titulares de grupo colocados naquele estabelecimento, podendo ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.

#### **Art.º 142 - Docente titular de grupo**

1. Na educação pré-escolar, o perfil do docente titular de grupo é o perfil geral do educador aprovado pelo Decreto – Lei nº 240/2001, de 30 de agosto, com as especificações constantes no Decreto-Lei nº 241/2001, de 30 de agosto.
2. Ao docente titular do grupo compete:
  - a. conceber e desenvolver o respetivo currículo, através da planificação, organização e avaliação do ambiente educativo, bem como das atividades e projetos curriculares, com vista à construção de aprendizagens integradas;
  - b. mobilizar o conhecimento e as competências necessárias ao desenvolvimento de um currículo integrado, no âmbito da expressão, da comunicação, do conhecimento do mundo e do desenvolvimento pessoal e social.
3. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com as crianças são da responsabilidade do docente titular de grupo, nos termos da legislação em vigor e em conformidade com as orientações da circular nº 4/DGIDC/DSDC/2011, de 11 de abril.
4. Compete ao Departamento da Educação Pré-escolar assegurar o cumprimento e a harmonização dos procedimentos associados ao número anterior, nos termos a definir no seu regimento.

#### **Art.º 143 - Professor titular de turma**

1. No primeiro ciclo, o perfil do Professor titular de turma é o perfil geral dos docentes do ensino básico e secundário, aprovado pelo Decreto – Lei nº 240/2001, de 30 de agosto, com as especificações constantes no Decreto-Lei nº 241/2001, de 30 de agosto.
2. Ao Professor titular de turma compete:
  - a. desenvolver o respetivo currículo, no contexto de uma escola inclusiva, mobilizando e integrando os conhecimentos científicos das áreas que o fundamentam e as competências necessárias à promoção da aprendizagem dos alunos;
  - b. promover a aprendizagem de competências socialmente relevantes, no âmbito de uma cidadania ativa e responsável, enquadradas nas opções de política educativa presente nas várias dimensões do currículo integrado deste ciclo;
  - c. assegurar a articulação com os restantes professores da turma, para efeitos da formalização da avaliação sumativa interna;

- d. assegurar 1 hora semanal para o atendimento aos Encarregados de Educação.
3. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos estão previstos no plano de trabalho da turma cuja coordenação é da responsabilidade do Professor titular de turma.
4. A harmonização dos procedimentos entre as várias turmas do mesmo ano é assegurada no âmbito da coordenação de ano.

#### **Art.º 144 - Competências do Conselho de Estabelecimento**

1. São competências do Conselho de Estabelecimento:
  - a. promover a articulação curricular e interdisciplinar;
  - b. promover a troca de informação, experiências e cooperação entre disciplinas;
  - c. promover a articulação entre as disciplinas e as restantes estruturas;
  - d. aprovar a avaliação final de cada período e final de ano.
2. A classificação final a atribuir em cada área disciplinar é da competência do Professor titular de turma, ouvido o Conselho de Docentes.
3. As deliberações do Conselho de Docentes devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
4. No caso de recurso à votação, todos os membros do Conselho de Docentes devem votar nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.
5. A deliberação só pode ser tomada por maioria, tendo o Presidente do Conselho de Docentes, cooptado entre os membros, voto de qualidade em caso de empate.
6. Na ata da reunião de Conselho de Docentes, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

#### **Secção III - Conselho de docentes – 1.º CEB**

##### **Art.º 145 - Composição**

1. O Conselho de Docentes para efeitos de avaliação dos alunos é constituído pelos professores titulares de turma.
2. Nos Conselhos de Docentes podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem.

##### **Art.º 146 - Funcionamento e Competências do Conselho de Docentes**

O funcionamento e as competências do Conselho de Docentes encontram-se regulamentados no artigo 35 da Portaria n.º 223-A/2018.

#### **Secção IV - Conselho de Ano – 1.º CEB**

##### **Art.º 147 - Constituição e organização**

1. Os Conselhos de Ano do 1º CEB são constituídos pelos professores titulares de turma, dos respetivos anos de escolaridade e, nos 3.º e 4.º anos, também, pelos professores de Inglês.
2. Os Conselhos de Ano reúnem sempre que necessário ao longo do período e no final de cada período.
3. Nas reuniões do final do período e sempre que seja necessário, estarão presentes os Docentes do Apoio Pedagógico, da Educação Especial e das AEC.

##### **Art.º 148 - Coordenadores de Ano do 1.º CEB**

Os Coordenadores de Ano são nomeados de entre os professores que o compõem.

#### **Art.º 149 - Competências do Conselho de Ano**

1. Aos Conselhos de Ano compete:
  - a. planificar, organizar e avaliar as atividades a realizar com as turmas do mesmo ano de escolaridade;
  - b. estabelecer normas de conduta ou formas de ação comuns para as turmas do mesmo ano, sem prejuízo das estratégias específicas de cada turma;
  - c. propor e planificar formas de atuação junto dos pais e Encarregados de Educação;
  - d. promover a interação entre a escola e a comunidade;
  - e. pronunciar-se sobre a avaliação dos alunos;
  - f. elaborar e propor ao Conselho Pedagógico as informações das provas de equivalência à frequência realizadas a nível de escola, de acordo com as informações aprovadas em Conselho Pedagógico.

#### **Art.º 150 - Competências do Coordenador de Ano**

1. Sem prejuízo de outras competências previstas na lei, cabe ao Coordenador:
  - a. dar seguimento às instruções do Conselho Pedagógico e da Diretora;
  - b. promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o ano respetivo;
  - c. assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;

### **Secção V - Conselho de Diretores de Turma**

#### **Art.º 151 - Composição**

O Conselho de Diretores de Turma do 2.º ciclo integra os 5.º e 6.º anos e o do 3.º ciclo, integra os 7.º, 8.º e 9.º anos, sendo constituído pelos Diretores de Turma dos respetivos anos.

#### **Art.º 152 - Competências e funcionamento**

1. As competências e o funcionamento do Conselho de Diretores de Turma encontram-se regulamentados pela legislação atualmente em vigor e no seu regimento.

#### **Art.º 153 - Coordenador de Diretores de Turma**

1. A existência do Coordenador de Diretores de Turma para o 2.º e 3.º ciclos tem em conta critérios propostos pelo Conselho Pedagógico.
2. É nomeado pela Diretora de entre os professores Diretores de Turma do 2.º e 3.º ciclos respetivamente.

#### **Art.º 154- Condições de nomeação**

1. O exercício de funções do Coordenador de Diretores de Turma pode cessar:
  - a. em resultado da colocação, por concurso, em outra escola;
  - b. a pedido, devidamente fundamentado, do interessado;
  - c. por decisão da Diretora.

#### **Art.º 155 - Competências do coordenador de Diretores de Turma**

1. Ao Coordenador dos Diretores de Turma compete:

- a. representar, em Conselho Pedagógico, os Diretores de Turma;
- b. convocar e presidir às reuniões do Conselho de Diretores de Turma, exceto nos casos previstos na lei, ou no presente regulamento, em que tal competência esteja cometida a outrem;
- c. coordenar as tarefas dos Diretores de Turma, assegurando práticas de atuação comuns;
- d. coordenar a ação do respetivo Conselho de Diretores de turma, articulando estratégias e procedimentos;
- e. apoiar e aconselhar os Diretores de Turma nas tarefas inerentes à função;
- f. apoiar e enquadrar os novos Diretores de Turma;
- g. submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho de Diretores de turma que coordena;
- h. garantir, junto dos Diretores de Turma, informação atualizada de legislação em vigor e de decisões emanadas pela Diretora ou Conselho Pedagógico;
- i. propor ações de formação para Diretores de Turma, ao Conselho Pedagógico, de acordo com as necessidades e sugestões dos mesmos;
- j. manter as atas e o dossiê atualizados;
- k. analisar as atas dos Conselhos de Turma e os relatórios críticos elaborados pelos Diretores de Turma;
- l. participar na formação de turmas no final de cada ano letivo;
- m. participar em reuniões/ações, no âmbito das suas funções e em representação da escola, nos termos de mandato conferido pela Diretora;
- n. apresentar à Diretora, até ao final do ano letivo, um relatório que inclua a apreciação dos relatórios críticos dos Diretores de Turma.

## Secção VI – Conselho de Turma

### Art.º 156 - Definição e Composição

1. Em cada escola do Agrupamento, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:
  - a. pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
  - b. pelos professores titulares das turmas, no 1.º ciclo;
  - c. Pelo Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, com a seguinte constituição:
    - i. os professores da turma;
    - ii. Docente da Educação Especial se a turma integrar alunos abrangidos pelo Decreto-Lei 54/2018;
    - iii. dois representantes dos pais e Encarregados de Educação;
    - iv. um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo;
    - v. pelo representante do SPO e dos serviços especializados de apoio educativo sempre que necessário.
2. O Conselho de Turma é presidido pelo Diretor de Turma e secretariado por um professor da turma, nomeado pela Diretora.
3. Atentos ao previsto no artigo 35 do Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho, nos pontos da ordem de trabalhos em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os professores da turma.
4. Nas turmas com alunos que estejam a ser acompanhados pelos Serviços de Psicologia e Orientação ou pelos Serviços de Apoio à Educação Inclusiva, os Técnicos Especializados destes serviços poderão integrar o Conselho de Turma, sem direito a voto.

### Art.º 157- Competências

As competências do Conselho de Turma, encontram-se regulamentadas no Decreto-lei n.º 137/2012, na Portaria n.º 223-A/2018 e no seu Regimento.

#### **Art.º 158 - Funcionamento**

O funcionamento do Conselho de Turma encontra-se regulamentado no Decreto-lei n.º 137/2012, na Portaria n.º 223-A/2018 e no seu Regimento.

#### **Art.º 159 - Diretor de Turma**

1. O Diretor de Turma é designado pela Diretora.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior e sempre que possível, deverá ser nomeado Diretor de Turma o docente que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.
3. Só em casos de absoluta necessidade é permitida a acumulação de duas direções de turma.
4. O Diretor de Turma tem direito a uma redução semanal nos termos previstos na lei.

#### **Art.º 160 - Competências do Diretor de Turma**

1. A ação do Diretor de Turma exerce-se em quatro vertentes:
  - A. em relação aos alunos:
    - a. promover a educação cívica e moral dos alunos através de atividades de participação e de socialização;
    - b. conhecer individualmente os alunos da turma e as relações entre eles, de modo a poder promover e acompanhar o seu desenvolvimento intelectual, afetivo, sociomoral e psicomotor;
    - c. promover e acompanhar a integração dos alunos na turma e na escola;
    - d. resolver os conflitos entre alunos para que estes possam progredir no seu desenvolvimento pessoal e social e resolver as situações que perturbem o adequado funcionamento das atividades educativas;
    - e. detetar os casos de alunos que requeiram acompanhamento especial nos domínios académico, psicológico, da ação social e escolar e comportamental, encaminhando-os, se necessário, para o(s) serviço(s) adequado(s);
    - f. coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
    - g. dar a conhecer o estatuto do aluno e o regulamento interno do agrupamento e informar sobre todos os assuntos que sejam do interesse dos alunos, nomeadamente, organização do plano de estudos, processos e critérios de avaliação, matrículas, apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, plano de emergência e todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo;
    - h. promover a eleição do delegado e subdelegado dos alunos da turma, no início do ano letivo;
    - i. demitir os representantes dos alunos da turma quando se justifique;
    - j. reunir com os alunos, por iniciativa própria ou por solicitação dos delegado e/ou subdelegado de turma, sempre que se torne necessário tratar de assuntos de carácter pedagógico ou funcional, mas sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
    - k. tomar conhecimento das situações em que um aluno da turma, tenha um comportamento que se revele perturbador do bom funcionamento das atividades do agrupamento;
    - l. participar à Diretora sempre que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível da aplicação de medida disciplinar corretiva ou sancionatória;

- m. articular com os docentes do Conselho de Turma e a Equipa Multidisciplinar da Educação Inclusiva na construção de todos os documentos necessários às medidas de suporte à aprendizagem.
- B. Em relação aos Encarregados de Educação:
- a. promover a eleição dos representantes dos Encarregados de Educação da turma, no início do ano letivo;
  - b. promover a participação dos Encarregados de Educação nas atividades da turma;
  - c. informar os Encarregados de Educação de todos os assuntos respeitantes aos seus educandos;
  - d. informar os alunos e Encarregados de Educação dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar;
  - e. atendê-los semanalmente em horário próprio;
  - f. convocar, pela forma mais expedita, os Representantes dos Encarregados de Educação com antecedência de 48 horas;
  - g. reunir de acordo com o calendário definido pela Diretora e sempre que se revele necessário;
  - h. dar conhecimento ao Encarregado de Educação do encaminhamento do aluno para os Serviços de Psicologia e Orientação.
- C. Em relação aos professores da turma:
- a. presidir às reuniões de Conselho de Turma;
  - b. promover a cooperação e o trabalho de equipa entre todos com vista à realização das atividades planeadas;
  - c. recolher e divulgar informações emanadas dos órgãos de administração e gestão;
  - d. fornecer aos professores da turma os dados disponíveis referentes ao aluno, no caso do Diretor de Turma;
  - e. coordenar a elaboração e aplicação do Plano Curricular de Turma;
  - f. promover projetos de coordenação interdisciplinar;
  - g. recolher e veicular todas as informações relevantes respeitantes aos alunos;
  - h. coordenar as formas de organização e de condução do processo de ensino e aprendizagem de modo adequado aos alunos da turma;
  - i. coordenar o processo de organização e desenvolvimento das áreas curriculares disciplinares e de outras ofertas, caso existam.
- D. Em relação às tarefas administrativas:
- a. organizar e manter atualizado o dossier de turma, assim como os processos individuais dos alunos, zelando pela confidencialidade dos elementos nele contidos referentes a dados de natureza pessoal ou relativos à família;
  - b. expedir avisos e correspondência para os Encarregados de Educação, arquivando as respetivas cópias;
  - c. tomar conhecimento das faltas dos alunos e proceder, em relação às mesmas, de acordo com o estipulado no estatuto do aluno e neste regulamento interno;
  - d. colaborar na renovação das matrículas para o ano letivo seguinte de acordo com as orientações da Diretora.

## Capítulo II – Equipas de Trabalho

### Secção I - Equipa da Estratégia da Educação para a Cidadania (EEC)

#### Art.º 161 - Definição

1. A Equipa é constituída para dar resposta à implementação da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC) no que diz respeito à sua convergência com o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, as Aprendizagens Essenciais e documentos orientadores do AEGMMAIA.

2. A coordenação da Equipa da Estratégia da Educação para a Cidadania (EEC) é assegurada por um docente designado pela Diretora, com assento no Conselho Pedagógico (CP).

#### **Art.º 162 - Constituição**

Constituem a Equipa EEC, uma educadora do Pré- Escolar, uma professora do 1º ciclo e os professores da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento (CD) do 2º e 3º ciclos.

#### **Art.º 163 - Mandato**

O mandato dos elementos da Equipa EEC é 1 ano letivo, podendo cessar por decisão da Diretora, ouvido o Conselho Pedagógico, e a qualquer momento a pedido dos interessados ou no final do ano.

#### **Art.º 164 - Competências**

1. Competências da equipa EEC:
  - a. definir documentos orientadores para o AEGMMAIA;
  - b. planificar as atividades letivas e não letivas para CD;
  - c. organizar as atividades para apresentação ao CP, coordenador PAA e conselhos de turma (CT).
2. Competências da coordenadora da equipa EEC:
  - a. colaborar na divulgação e promoção das atividades no âmbito da cidadania promovidas no agrupamento;
  - b. apoiar os professores de CD no âmbito da implementação da disciplina;
  - c. estabelecer a ligação entre o agrupamento e a Equipa Nacional de Educação para a Cidadania e os professores de CD;
  - d. apresentar um relatório por período do trabalho realizado à Diretora.

### **Secção II - Equipa de Articulação Vertical (EAV)**

#### **Art.º 165 - Definição e constituição**

1. Como forma de assegurar a sequencialidade e a articulação dos conteúdos lecionados, atividades, projetos a desenvolver nos diferentes níveis de ensino foram constituídas as seguintes equipas:
  - a. Equipa de Articulação Vertical das Ciências Experimentais (1 educador do Pré-escolar; 1 professor do 1.º ciclo; representante de disciplina do grupo 230, 2.º CEB; representante de disciplina do grupo 520, 3.º CEB; representante de disciplina do grupo 510);
  - b. Equipa de Articulação vertical de Ciências Sociais e Humanas (1 educador do Pré-escolar; 1 professor do 1.º ciclo; representante de disciplina do grupo 200, do grupo 400, do grupo 420 e do grupo 290);
  - c. Equipa de Articulação Vertical das Expressões (1 educador do Pré-escolar; 1 professor do 1.º ciclo; representante de disciplina do grupo 240, 2.º CEB; e, representante de disciplina do grupo 600, 3.º CEB);
  - d. Equipa de Articulação Vertical de Inglês (1 educador do Pré-escolar; Professor de Inglês do 1.º ciclo; representante disciplina de Inglês do 2.º CEB; representante disciplina de Inglês do 3.º CEB);
  - e. Equipa de Articulação Vertical de Matemática (1 educador do Pré-escolar; 1 professor do 1.º ciclo; professor do grupo 230, 2.º CEB; representante de disciplina do grupo 500, 3.º CEB);
  - f. Equipa de Articulação Vertical de Português (1 educador Pré-escolar; 1 professor do 1.º ciclo; representante de disciplina de Português do 2.º CEB; representante de disciplina de Português do 3.º CEB).

#### **Art.º 166 - Mandato**

O mandato dos elementos da Equipa EAV é anual, podendo cessar por decisão da Diretora, ouvido o Conselho Pedagógico, e a qualquer momento a pedido do interessado.

#### **Art.º 167 - Competências**

1. São competências da EAV:
  - a. promover a articulação curricular e pedagógica entre os vários estabelecimentos de educação que compõem este Agrupamento, assim como os vários níveis de educação/ensino e ainda servir de elo de ligação entre o currículo e as áreas de enriquecimento curricular;
  - b. efetuar o levantamento dos conteúdos programáticos em que os alunos apresentam mais dificuldades;
  - c. apresentar estratégias de melhoria;
  - d. promover articulação dos conteúdos e aprendizagens essenciais dos diversos níveis com coerência e sequencialidade;
  - e. proporcionar a partilha de metodologias;
  - f. favorecer a implementação de projetos/atividades comuns;
  - g. favorecer e valorizar o trabalho colaborativo entre professores dos diferentes anos de escolaridade /ciclos de ensino.

#### **Art.º 168 - Funcionamento**

1. Cada equipa define a periodicidade das reuniões e designa um representante.
2. O trabalho desenvolvido em cada equipa deve ser apresentado em reunião de departamento.

### **Secção III - Equipa Plano Anual de Atividades (PAA)**

#### **Art.º 169 - Definição**

A supervisão/coordenação das atividades que integram o Plano Nacional de Atividades (PAA) é realizada pela Equipa de Coordenação do mesmo, cujo Coordenador, docente designado pela Diretora, tem assento no Conselho Pedagógico (CP).

#### **Art.º 170 - Constituição**

Constituem a Equipa PAA a coordenadora do PAA, os coordenadores de estabelecimento, uma professora bibliotecária e os coordenadores de departamento.

#### **Art.º 171 - Mandato**

O mandato dos elementos da Equipa PAA é de quatro anos, podendo cessar por decisão da Diretora, ouvido o Conselho Pedagógico, e a qualquer momento a pedido do interessado ou no final do ano.

#### **Art.º 172 - Competências**

1. À equipa de coordenação do PAA compete:
  - a. definir documentos orientadores para o PAA;
  - b. recolher as propostas de cada departamento a integrar o Plano Anual de Atividades e agilizar no sentido de serem apresentadas em Conselho Pedagógico;
  - c. organizar as atividades do seu departamento e enviá-las ao coordenador PAA;
  - d. participar na elaboração do PAA;
  - e. verificar a correspondência entre as atividades propostas do seu Departamento e os objetivos do Projeto Educativo, nos casos em que isso se verifique e aconselhe;
  - f. participar na elaboração dos relatórios intermédios e do relatório final anual, a apresentar em

## Conselho Pedagógico.

### **Art.º 173 - Funcionamento**

A Equipa PAA rege-se pelo estipulado no seu Regimento Interno.

### **Secção IV - Equipa TIC**

#### **Art.º 174 - Definição**

A Equipa TIC, prevista no Despacho Normativo n.º 10-B/2018, resulta da necessidade de apoio à Direção para a manutenção/gestão dos recursos tecnológicos e de apoio à escola na programação/desenvolvimento de atividades educativas que envolvam os recursos tecnológicos.

#### **Art.º 175 - Constituição**

1. A Equipa TIC é constituída pelos seguintes elementos:
  - a. 1 adjunto da Direção;
  - b. 1 professor de TIC;
  - c. 1 assistente técnico com competências informáticas.

#### **Art.º 176 - Mandato**

O mandato dos elementos da Equipa TIC é anual, podendo cessar por decisão da Diretora, ouvido o Conselho Pedagógico, e a qualquer momento a pedido do interessado.

#### **Art.º 177 - Competências**

1. Compete à equipa:
  - a. instalar e gerir os recursos tecnológicos;
  - b. zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de apoio e manutenção aos equipamentos e sistemas;
  - c. fazer a gestão e inventariação dos recursos no âmbito das TIC;
  - d. fazer o levantamento de necessidades de manutenção e/ou aquisição de material e equipamento;
  - e. fazer a manutenção e atualização da página WEB;
  - f. apoiar a implementação do Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital das Escolas (PADDE);
  - g. dar cumprimento à implementação da Escola Digital.

### **Secção V - Equipa do Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital das Escolas (PADDE)**

#### **Art.º 178 - Definição**

A Equipa PADDE foi constituída para dar resposta à Resolução do Conselho de Ministros n.º 30/2020, de 21 de abril de 2020, no que diz respeito ao desenvolvimento de um programa para a transformação digital das escolas.

#### **Art.º 179 - Constituição**

1. A Equipa PADDE é constituída pelos seguintes elementos:
  - a. Diretora;
  - b. Subdiretor;
  - c. Um professor de TIC.

#### **Art.º 180 - Mandato**

O mandato dos elementos da Equipa PADDE é anual, podendo cessar por decisão da Diretora, ouvido o Conselho Pedagógico, e a qualquer momento a pedido do interessado.

#### **Art.º 181 - Competências**

1. Compete à equipa:
  - a. analisar, discutir, organizar e implementar o plano de ação que visa fazer a transição digital faseada;
  - b. divulgar as atividades desenvolvidas;
  - c. elaborar relatórios de monitorização da implementação do plano.

### **Secção VI - Equipa de Autoavaliação (EAA)**

#### **Art.º 182 - Definição**

1. De acordo com o disposto na Lei n.º 31/2002, de 20 de Dezembro (sistema de avaliação da educação e do ensino não superior), a autoavaliação da escola tem caráter obrigatório, desenvolvendo-se em permanência e com o apoio da administração.
2. A autoavaliação assenta nos termos de análise seguintes:
  - a. grau de concretização do projeto educativo e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens das crianças e alunos, tendo em conta as suas características específicas;
  - b. nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícias à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral da personalidade das crianças e alunos;
  - c. desempenho dos órgãos de administração e gestão das escolas ou agrupamentos de escolas, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de atuação;
  - d. sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens;
  - e. prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.

#### **Art.º 183 - Constituição da Equipa de Autoavaliação**

1. A autoavaliação do Agrupamento processa-se através dos trabalhos desenvolvidos por uma equipa de autoavaliação composta por um representante de cada departamento.
2. O Coordenador da Equipa de Autoavaliação é designado pela Diretora, de entre os elementos que a constituem.
3. A Equipa de Autoavaliação é responsável pelo desenvolvimento do processo de autoavaliação do Agrupamento, durante o período de quatro anos do mandato da Diretora.

#### **Art.º 184 - Mandato**

O mandato dos elementos da Equipa de Autoavaliação é de quatro anos, podendo cessar por decisão da Diretora, ouvido o Conselho Pedagógico, e a qualquer momento a pedido do interessado ou no final do ano.

#### **Art.º 185 - Competências**

1. Compete à Equipa de Autoavaliação:

- a. planificar o processo de autoavaliação anual;
  - b. implementar processos de autoavaliação de projetos/estruturas do AE, emanados superiormente;
  - c. envolver a comunidade escolar e educativa no processo de autoavaliação;
  - d. trabalhar em articulação com as entidades externas que colaboram no processo de avaliação da Escola;
  - e. construir e aplicar os instrumentos de recolha de dados;
  - f. recolher, tratar e analisar a informação/dados necessários;
  - g. apresentar os resultados da autoavaliação ao CP;
  - h. elaborar o relatório final;
  - i. divulgar os resultados.
2. No quadro da autoavaliação do agrupamento, compete à EAA o desenvolvimento de mecanismos que aprofundem a avaliação das atividades desenvolvidas.

#### **Art.º 186 - Funcionamento**

A Equipa de Autoavaliação rege-se pelo estipulado no seu Regimento Interno.

### **Secção VII – Secção de formação**

#### **Art.º 187 - Definição**

A Secção de Formação é a estrutura de coordenação e acompanhamento da formação contínua do pessoal docente e não docente do Agrupamento.

#### **Art.º 188 - Constituição**

A Secção de Formação é constituída pelos Coordenadores de Departamento e coordenada pelo docente que integra a secção de formação e monitorização do CFAE MaiaTrofa.

#### **Art.º 189 - Mandato**

O mandato dos elementos da Secção de Formação é de quatro anos, podendo cessar por decisão da Diretora, ouvido o Conselho Pedagógico, e a qualquer momento a pedido do interessado ou no final do ano.

#### **Art.º 190 - Competências**

1. À Secção de Formação compete, para além das previstas no despacho nº18038 /2008:
  - a. identificar e diagnosticar necessidades de formação do pessoal docente e não docente do Agrupamento;
  - b. elaborar e manter atualizada uma base de dados com a formação já adquirida pelo pessoal docente e não docente;
  - c. elaborar e implementar o plano de formação e atualização do pessoal docente e não docente, após aprovação do Conselho Pedagógico, para cada biénio;
  - d. coordenar, com o Centro de Formação CFAE MaiaTrofa, a realização das ações de formação a desenvolver;
  - e. assegurar as condições de execução física da formação a realizar no Agrupamento, tendo em conta os meios logísticos previstos;
  - f. supervisionar e avaliar o plano de formação do Agrupamento.

### **Capítulo III – Serviços técnico-pedagógicos**

#### **Secção I - Serviços Especializados de Apoio Educativo**

#### **Art.º 191 - Finalidade e constituição**

1. Os serviços especializados de apoio educativo são os responsáveis por todo o processo de avaliação diagnóstica, integração e acompanhamento dos alunos com medidas educativas de acordo com o Decreto-Lei 54/2018.
2. Destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a inclusão e o sucesso destes alunos.
3. Devem conjugar a sua ação com outras estruturas de orientação educativa.

#### **Art.º 192 - Parcerias**

O Agrupamento deverá, isolada ou conjuntamente, estabelecer parcerias com Instituições particulares e de solidariedade social, centro de recursos especializados, visando os fins previstos no Decreto-lei nº 54/2018, de 6 de julho.

### **Secção II – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)**

#### **Art.º 193 - Definição**

A Equipa Multidisciplinar de apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui uma unidade especializada de apoio educativo que, em colaboração com os demais serviços, visa contribuir para a plena integração social e escolar dos alunos com vista à sua inclusão educativa, em conformidade com o decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

#### **Art.º 194 - Constituição, competências e funcionamento**

A constituição, competências e funcionamento da EMAEI, assim como as suas competências encontram-se regulamentadas no respetivo regimento, em conformidade com o decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

#### **Art.º 195 - Mandato**

O mandato dos elementos da EMAEI é de quatro anos, podendo cessar por decisão da Diretora, ouvido o Conselho Pedagógico, e a qualquer momento a pedido do interessado ou no final do ano.

### **Secção III – Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)**

#### **Art.º 196 - Constituição**

Sendo um recurso organizacional, congrega os recursos específicos de apoio à aprendizagem e inclusão e demais docentes, com funções de apoio pedagógico direto a alunos com necessidades adicionais de suporte.

#### **Art.º 197 - Coordenação**

1. A coordenação do Centro de Apoio à Aprendizagem é assegurada por um docente designado pela Diretora.
2. A designação da coordenadora deve coincidir, sempre que possível, com o final do ano letivo de cada mandato, de modo a que se possa programar atempadamente o ano letivo seguinte.

#### **Art.º 198 - Locais e horário de funcionamento**

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem é uma estrutura que agrega qualquer espaço da comunidade escolar, constituída pelos estabelecimentos de ensino do Agrupamento de Escolas.
2. Nos estabelecimentos das Escolas Básicas do 1.º ciclo, nomeadamente a EB1/JI da Maia, EB1/JI1 da Maia e EB1/JI D: Manuel II, a intervenção educativa será prioritariamente desenvolvida em contexto de sala de aula. No que diz respeito à implementação e desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado e ao desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social, serão asseguradas em contexto diferenciado na sala de CAA.
3. Na Escola Básica Gonçalo Mendes da Maia a intervenção educativa desenvolve-se:

- a. em contexto de sala de aula, em regime de inclusão na turma ou em outros espaços previamente definidos de acordo com o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) e o Programa Educativo Individual (PEI) do aluno.
  - b. em contexto diferenciado, nomeadamente no pavilhão 1, nas salas destinadas para o efeito onde são desenvolvidas atividades de acordo com a especificidade e os objetivos da intervenção, elencadas no PEI, assegurando o desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado, desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social e a implementação do Plano Individual de Transição (PIT).
4. O horário de funcionamento das salas, agregadas ao CAA na Escola Básica Gonçalo Mendes da Maia, é definido no início do ano letivo, de acordo com os horários das turmas dos alunos que o frequentam.
  5. O horário de funcionamento das salas, nas escolas do 1.º ciclo, agregadas ao CAA, é das 9h às 16h.

#### **Art.º 199 - Recursos humanos e materiais existentes**

1. O CAA integra os seguintes recursos humanos:
  - a. docentes de educação especial;
  - b. docentes de várias áreas disciplinares;
  - c. técnicos especializados;
  - d. assistentes operacionais;
  - e. outros elementos, sempre que se justifique a sua intervenção. (p. ex.: saúde escolar).
2. O CAA integra os seguintes recursos materiais:
  - a. recursos tecnológicos e digitais (computadores, tablets...);
  - b. aplicações informáticas;
  - c. dossiers temáticos;
  - d. manuais escolares, enciclopédias; guiões; fichas de trabalho;
  - e. materiais lúdico-didáticos;
  - f. biblioteca escolar.

#### **Art.º 200 - Formas de concretização dos objetivos específicos**

1. Os alunos devem, prioritariamente, participar nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem.
2. A inclusão dos alunos no grupo ou turma e nas rotinas e atividades da escola deve, sempre que possível, recorrer a variadas estratégias de acesso ao currículo.
3. Os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem podem ser coadjuvados por outros docentes ou técnicos especializados, mediante a disponibilidade destes.
4. Os docentes e/ou técnicos especializados devem utilizar metodologias de intervenção interdisciplinares facilitadoras da aprendizagem, da autonomia e da adaptação ao contexto escolar.
5. Os docentes e/ou técnicos especializados devem promover e apoiar a criação de ambientes estruturados facilitadores da comunicação/interação.
6. Os docentes e os técnicos especializados devem ter um papel fundamental no processo de transição para a Vida Ativa dos alunos com programa educativo individual.
7. Compete aos docentes de educação especial promover iniciativas facilitadoras ao nível da autonomia, do acesso ao lazer, e participação social.

#### **Art.º 201 - Formas de articulação escola com os recursos humanos e materiais no que respeita ao apoio e à avaliação das aprendizagens**

1. O CAA, através da concretização das suas atividades e projetos, procura promover a partilha, a colaboração e a cooperação entre os diferentes ciclos de ensino, com vista à inclusão e promoção do

sucesso de todos os alunos.

2. Procura promover a articulação, a colaboração e o envolvimento dos encarregados de educação no processo de ensino aprendizagem dos seus educandos. Essa articulação realizar-se-á em reuniões periódicas e através da plataforma informática.
3. A definição e a concretização das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão exige uma articulação próxima com a EMAEI, os docentes e os técnicos das diferentes valências.

#### Secção IV - Apoio tutorial | Apoio tutorial Específico

##### Art.º 202 - Apoio tutorial (AT)

1. Entende-se por apoio tutorial:
  - a. O apoio tutorial preventivo e temporário, de acordo com o ponto 3, do artigo 8.º da Lei nº 116/2019, de 13 de setembro, que é mobilizado para todos os alunos, incluindo os que necessitam de medidas seletivas ou adicionais, tendo em vista, designadamente, a promoção do desenvolvimento pessoal, interpessoal e de intervenção social.
  - b. O apoio tutorial definido, enquanto medida seletiva definida no Artigo 9.º do Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, mobilizado para alunos com Relatório Técnico Pedagógico.

##### Art.º 203 - Apoio Tutorial Específico (ATE)

1. A medida de Apoio Tutorial Específico encontra-se consagrada no despacho normativo n.º 10-b/2018, no seu art.º 12.º e no n.º 11 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 90/2021, constituindo-se como um recurso adicional, visando a diminuição das retenções e do abandono escolar precoce e consequentemente, a promoção do sucesso educativo.
2. A medida de ATE constitui-se como um recurso adicional, visando a diminuição das retenções e do abandono escolar precoce e, consequentemente, a promoção do sucesso educativo.
3. Estão abrangidos por esta medida os alunos dos 2.º e 3.º ciclos que, ao longo de todo o seu percurso escolar, acumulem duas ou mais retenções e, uma vez aprovada pelo conselho pedagógico e pelo conselho geral, vincula os alunos por ela abrangidos ao seu integral cumprimento nos termos definidos na lei.
4. As competências do professor tutor do ATE, obedecem ao definido na lei.
5. O Apoio Tutorial Específico é um espaço:
  - a. onde o tutorando, com a ajuda do tutor, reflete sobre os seus comportamentos até ao momento, sobre os motivos desses comportamentos e as suas consequências a curto e a longo prazo;
  - b. onde o tutorando define objetivos para o seu percurso escolar;
  - c. onde os tutorandos são, constantemente, ajudados a refletir e a modificar o comportamento em função dos dados da avaliação realizada em cada momento;
  - d. de ajuda à construção de percursos individuais de mudança com vista à melhoria pessoal;
  - e. de acolhimento e compreensão das dificuldades dos tutorandos, mas também de confrontação sobre os comportamentos realizados para conseguir mudanças.

##### Art.º 204 - Professor Tutor

1. Para promover a melhoria das condições de aprendizagem e articulação escola/família e bem assim para acompanhar, de modo especial, o processo educativo de um grupo de alunos, a Direção poderá criar a figura do Professor Tutor com composição, funcionamento e competências reguladas por regimento próprio.
2. O Professor Tutor deverá ser um docente profissionalizado com experiência adequada e, de preferência, com formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica.

3. O Professor Tutor deverá, de preferência, acompanhar o aluno ou grupo de alunos ao longo dos respetivos percursos escolares.
4. Sem prejuízo de outras competências que possam vir a ser estabelecidas no regimento próprio, compete aos Professores Tutores definir os principais objetivos e competências a atingir ou a desenvolver nas atividades de tutoria.
5. É competência do professor Tutor, o acompanhamento em audição e na aplicação de atividades de integração desde que designado pelo Diretor.

#### **Art.º 205 - Operacionalização**

1. Identificação dos alunos com duas ou mais retenções e dos que são sinalizados com dificuldades de aprendizagem e/ou ao nível pessoal e social.
2. A Diretora, sob proposta do Conselho de Turma, ou de outra estrutura ou serviço de apoio competentes, pode designar, quando esta modalidade de acompanhamento dos alunos o justifique, Professores tutores responsáveis pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um aluno ou de um grupo de alunos.
3. Encaminhamento de alunos, sempre que necessário e de acordo com o diagnóstico do conselho de turma.
4. O professor tutor estabelece com o aluno um plano de ação de tutoria, nas áreas do seu desenvolvimento afetivo, psicológico, sociológico e intelectual.
5. Avaliação do processo e dos resultados de cada aluno, no final de cada período, informando o diretor de turma.

#### **Secção V - Programa de Mentoria**

##### **Art.º 206 - Programa de Mentoria**

1. A mentoria é uma medida de intervenção preventiva e promotora do desenvolvimento do aluno em diferentes domínios: emocional, comportamental e académico. De acordo com as orientações do Ministério da Educação, na Resolução de Conselho de Ministros 53-D/2020, o Programa de Mentoria deve estimular o “relacionamento interpessoal e a cooperação entre alunos”.
2. O Programa de Mentoria é da responsabilidade das coordenadoras dos Diretores de Turma.
3. O modo de implementação e funcionamento está previsto no documento *Programa de Mentoria* elaborado e aprovado pelo Conselho Pedagógico.

#### **Secção VI - Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)**

##### **Art.º 207 - Definição**

1. O Serviço de Psicologia e Orientação desenvolve a sua ação nos domínios do apoio psicológico e psicopedagógico a alunos, pessoal docente e não docente, do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações com a comunidade escolar e da orientação escolar e profissional.

##### **Art.º 208 - Competências do SPO**

- A. A nível do apoio psicopedagógico:
  1. Colaborar com os Educadores e Professores, prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas;
    - a. identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua eliminação;
    - b. proceder à avaliação global e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado em situações relacionadas com:

- i. problemas de desenvolvimento;
    - ii. dificuldades de aprendizagem;
    - iii. competências e potencialidades específicas.
  2. Colaborar na elaboração dos planos educativos individuais, ouvidos os restantes intervenientes no processo educativo, e acompanhar as situações de colocação dos alunos em regime educativo especial.
  3. Articular modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa, de educação especial, tendo em vista, tanto a individualização do ensino e a organização de grupos de alunos, como a adequação de currículos e de programas.
  4. Propor, de acordo com os Pais/Encarregados de educação e em colaboração com serviços competentes, o encaminhamento de alunos para a aplicação das medidas constantes do Decreto-lei 54/2018.
- B. A nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa:
1. Colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de direção, administração e gestão da escola em que se inserem.
  2. Colaborar em todas as ações comunitárias destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, o abandono precoce e o absentismo sistemático.
  3. Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das 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 de saúde especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas.
  4. Estabelecer articulações com outros serviços de apoio socioeducativo necessários ao desenvolvimento de planos educativos individuais.
  5. Colaborar em ações de formação e participar na realização de experiências pedagógicas.
  6. Colaborar, na sua área de especialidade, com Professores, Pais ou Encarregados de Educação e outros agentes educativos, na perspetiva do seu aconselhamento psicossocial.
  7. Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local.
- C. A nível da orientação escolar e profissional:
1. Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
  2. 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;
  3. Colaborar com outros serviços, designadamente Instituto de Emprego e Formação Profissional, na organização de programas de informação e orientação profissional;
  4. Desenvolver ações de informação e sensibilização dos Pais/Encarregados de educação e comunidade em geral no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem.

## Secção VII - Ação Social Escolar

### Art.º 209 - Ação Social Escolar

1. A ação social escolar (ASE) tem como principal objetivo apoiar os alunos em função das suas necessidades. A sua ação abrange:
  - a. alimentação - constituem modalidades de apoio alimentar, os refeitórios escolares, os bufetes escolares e o programa leite escolar;
  - b. auxílios económicos - beneficiam as crianças que frequentam a educação pré-escolar e os alunos dos ensinos básico pertencentes a agregados familiares cuja condição socioeconómica não lhes permite suportar integralmente os encargos decorrentes da frequência da escola, tais como refeições, livros e material escolar e alojamento;

- c. seguro escolar - constitui uma modalidade de apoio socioeducativo complementar aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde, de que são beneficiárias as crianças que frequentam a educação pré-escolar e os alunos dos ensinos básico e secundário da rede pública, de acordo com a portaria n.º 413/99, de 8 de junho.
2. Considera-se acidente escolar:
    - a. todo o evento ocorrido numa atividade escolar e que provoque ao aluno/criança lesão, doença ou morte;
    - b. qualquer acidente que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão do agrupamento;
    - c. um acontecimento externo e fortuito (acidente em trajeto) que ocorra no percurso habitual entre a residência e o estabelecimento de educação e ensino, ou vice versa, desde que se verifique no período de tempo imediatamente anterior ao início da atividade escolar ou imediatamente posterior ao seu termo, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer a distância do local da saída ao local do acidente, e se o aluno sinistrado for menor de idade e não esteja acompanhado por um adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância, salvo se este for docente ou assistente operacional do agrupamento.
  3. As normas de cobertura e exclusão estão definidas na legislação em vigor.
  4. Procedimentos a seguir em caso de acidente:
    - a. o aluno ou quem presenciar o acidente deverá dar conhecimento do sucedido ao professor ou assistente operacional mais próximo;
    - b. caso se considere necessário que o aluno seja encaminhado ao centro de saúde/ hospital, o professor ou assistente operacional contactará o encarregado de educação a fim de comunicar o acidente ocorrido com o aluno e dar a oportunidade de este o poder acompanhar ao centro de saúde/ hospital;
    - c. caso não haja oportunidade, da parte do encarregado de educação, de acompanhar o aluno, será indicado um assistente operacional para este efeito;
    - d. o assistente operacional que acompanha o aluno ao centro de saúde/hospital fica responsável pelo mesmo até ao regresso à escola ou até o encarregado de educação assumir essa responsabilidade;
    - e. o professor ou assistente operacional que tenha presenciado o acidente com o aluno deverá, o mais breve possível, preencher o inquérito do acidente;
    - f. nos casos de prescrição de medicamentos deve ser apresentado nos serviços administrativos, o recibo das despesas efetuadas, acompanhado de cópia do receituário médico, a fim de ser reembolsado da parte não suportada pelo sistema/subsistema de saúde;
    - g. no caso de atropelamento no percurso habitual casa-escola, e dentro do período de tempo necessário a percorrer a distância, o seguro escolar assume os primeiros socorros e aguarda decisão judicial relativamente à culpa dos intervenientes, pelo que é indispensável que o encarregado de educação apresente participação do acidente no tribunal judicial da comarca, para ser definida a responsabilidade do acidente. Neste caso, a não participação ao tribunal implica que o seguro escolar não assuma quaisquer responsabilidades decorrentes do mesmo;
    - h. a quebra de óculos está coberta pelo seguro escolar, dentro das condições da apólice.
  5. À ASE compete:
    - a. tornar públicos os prazos para candidatura a apoios socioeconómicos, nos termos da legislação;
    - b. receber toda a documentação inerente à candidatura, incluindo, quando necessário, contacto direto com os encarregados de educação;

- c. organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem aos auxílios económicos, para posicionamento nos escalões da segurança social;
- d. gerir os apoios económicos ao longo do ano letivo;
- e. organizar os processos relativos a acidentes escolares;
- f. desenvolver a sua atividade em estreita colaboração com os professores titulares de turma, diretores de turma e demais estruturas de apoio social do agrupamento
- g. supervisionar o cumprimento das linhas orientadoras do planeamento e execução das atividades no domínio da ação social escolar (ASE), aprovadas pelo conselho geral.

## Secção VIII - Biblioteca Escolar

### Art.º 210 - Definição

1. As bibliotecas escolares são estruturas de apoio à educação inclusiva no Agrupamento, vocacionadas para o apoio ao currículo, para a informação e para as atividades culturais.
2. As bibliotecas escolares têm como missão disponibilizar serviços e recursos que permitam, a todos os membros da comunidade escolar, a utilização competente da informação, nos variados suportes e meios de comunicação, promovendo o desenvolvimento das literacias e do pensamento crítico.

### Art.º 211 - Competências

1. As bibliotecas escolares têm as seguintes competências:
  - a. apoiar a concretização dos projetos curriculares;
  - b. desenvolver as literacias da leitura, dos media e da informação;
  - c. estimular os hábitos e o gosto pela leitura;
  - d. promover o acesso às múltiplas dimensões da cultura nacional e internacional;
  - e. promover um ambiente que estimule o uso progressivo e generalizado de tecnologias multimédia e da internet;
  - f. apoiar a concretização de projetos inseridos no âmbito de vários contextos educativos;
  - g. realizar atividades de animação lúdico pedagógica;
  - h. cooperar com outras bibliotecas escolares, no âmbito da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) e com a biblioteca municipal;
  - i. participar nas reuniões concelhias promovidas pelo Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares e convocadas pela coordenadora concelhia.
2. As bibliotecas escolares funcionam como um polo dinamizador da vida pedagógica da escola, uma vez que, para além de promoverem a equidade no acesso ao saber, são também uma estrutura que integra os diferentes saberes e as diferentes áreas curriculares.
3. São coordenadas por uma equipa educativa que trabalha em estreita colaboração com as outras estruturas de apoio, coordenação e supervisão pedagógica.
4. Fazem parte do Programa de Rede Bibliotecas Escolares e a equipa educativa implementa os seus princípios em parceria com a Rede Concelhia de Bibliotecas da Maia.
5. A utilização e o funcionamento das Bibliotecas Escolares estão definidos em regulamentos próprios.

### Art.º 212 - Bibliotecas das escolas do AE

1. São bibliotecas das escolas do AE: BE Alice Vieira - EB1/JI D. Manuel II; BE António Mota - EB1/JI Cidade Jardim; BE EBI/JI da Maia; BE EB1/JI1 da Maia; BE Isabel Alçada - EB23 da Maia.

### Art.º 213 - Constituição da equipa Biblioteca Escolar

1. Três professores bibliotecários, um dos quais coordenador designado pela Diretora do AE.

2. Professores colaboradores de acordo com um horário pré-definido, preferencialmente de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógicos, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.
3. Um assistente operacional ao serviço da Biblioteca Isabel Alçada, selecionado preferencialmente de entre os que disponham de competências nos domínios das ciências documentais, das tecnologias da informação e do trabalho de equipa.
4. Na constituição da equipa da Biblioteca Escolar deve ser priorizada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.

#### **Art.º 214 - Recrutamento do Coordenador/da Equipa da BE**

1. O Coordenador da equipa da Biblioteca Escolar é designado pela Diretora do AE de entre os professores bibliotecários.
2. A Diretora do AE, na distribuição de serviço docente, define os docentes que anualmente integram a equipa da Biblioteca Escolar. Se possível, de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.

#### **Art.º 215 - Competências do Coordenador**

1. Articular o plano de ação da BE com o plano de ação do AE.
2. Promover atividades e serviços da BE no âmbito do Projeto Educativo.
3. Planear, em articulação com a Diretora do AE, os recursos financeiros e humanos a afetar à execução do plano da BE.
4. Gerir a atribuição de funções aos elementos da equipa.
5. Coordenar e apoiar o trabalho dos diferentes elementos da equipa.
6. Colaborar e articular com os Departamentos Curriculares, com os projetos do Agrupamento e com os docentes em geral, de forma a integrar os serviços e recursos da BE/CRE no currículo.
7. Convocar e presidir às reuniões.
8. Apresentar ao CP propostas para o PAA e estratégias para promover o sucesso educativo.
9. Divulgar ao AE as atividades desenvolvidas.
10. Desenvolver atividades de cooperação com outros parceiros.

#### **Art.º 216 - Competências do Professor Bibliotecário**

1. Ao professor bibliotecário cabe, com apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão da biblioteca da escola não agrupada ou do conjunto das bibliotecas das escolas do agrupamento, de acordo com o estabelecido no Artigo 3º da Portaria 192-A/2015, de 29 de junho.
2. Sem prejuízo de outras tarefas a definir em regulamento interno, compete ao professor bibliotecário:
  - a. assegurar o serviço de biblioteca para os alunos do agrupamento.
  - b. promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo e dos planos de turma;
  - c. assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) biblioteca(s);
  - d. garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
  - e. definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação;
  - f. apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e práticas de leitura e das literacias da informação e dos média, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;

- g. apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo;
- h. estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- i. implementar, anualmente, os procedimentos de avaliação dos serviços, definidos pelo Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GCRBE) em articulação com os órgãos de direção do agrupamento;
- j. representar a biblioteca escolar, nos termos do regulamento interno.

#### **Art.º 217 - Horário de funcionamento**

O horário de funcionamento das bibliotecas é definido, anualmente, pela Diretora do AE no início do ano letivo, sendo posteriormente afixado à entrada das suas instalações.

### **Capítulo IV – Atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas**

#### **Secção I – Atividades de Enriquecimento Curricular**

##### **Art.º 218 - Atividades de Enriquecimento Curricular**

1. Para além das atividades letivas, aos alunos é proporcionado também um conjunto de atividades extracurriculares que visam contribuir para a concretização do Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória.
2. As atividades previstas no número anterior são de inscrição facultativa e organizam-se de acordo com a disponibilidade e horário dos professores e os tempos livres dos alunos.
3. Cabe aos pais e encarregados de educação a tomada de decisão de inscreverem os seus educandos nas referidas atividades.
4. As inscrições terão lugar no início de cada ano letivo.
5. Os alunos inscritos nas atividades de enriquecimento curricular têm o dever de assiduidade e de pontualidade.
6. Poderão faltar apresentando ao professor titular de turma a respetiva justificação do encarregado de educação.
7. Os alunos têm o dever de correção e de obediência para com os profissionais responsáveis por estas atividades.
8. Os professores poderão marcar faltas por mau comportamento, sempre que os alunos manifestem repetidos comportamentos de desrespeito, insubordinação ou desobediência. Se um aluno acumular o máximo de três faltas por mau comportamento, será convocado o respetivo encarregado de educação. No caso do mau comportamento persistir, poderá vir a ser excluído da frequência das atividades de enriquecimento curricular.

#### **Secção II – Clubes e Projetos**

##### **Art.º 219 - Constituição e funcionamento**

1. O enriquecimento da aprendizagem é implementado através da oferta de atividades culturais diversas, de carácter facultativo em função do PE do Agrupamento, possibilitando aos alunos diversificação e alargamento da sua formação.
2. O enriquecimento curricular dos alunos processa-se através da participação nas atividades em projetos e clubes e ainda em atividades específicas plasmadas no PAA em consonância com os objetivos e finalidades definidas no PE.
3. A constituição de clubes e o desenvolvimento de projetos carecem de parecer do Conselho pedagógico e aprovação da Diretora.
4. Sempre que necessário e em função das disponibilidades de cada uma das escolas, será reservado um

espaço, exclusivo ou partilhado, para o desenvolvimento das atividades dos clubes e dos projetos.

5. Cada clube/projeto terá um professor responsável a quem compete, de acordo com a especificidade:
  - a. identificar os responsáveis e destinatários;
  - b. indicar a calendarização, local e horário de funcionamento;
  - c. elaborar o plano de ação e funcionamento do clube/projeto e promover a sua divulgação;
  - d. organizar os recursos humanos e logísticos necessários ao prosseguimento das atividades;
  - e. organizar e supervisionar as atividades do clube/ projeto;
  - f. fazer registos das atividades desenvolvidos pelo clube/projeto;
  - g. gerir os espaços, os equipamentos e os materiais que o clube/projeto utilizar;
  - h. apresentar, anualmente, um relatório das atividades desenvolvidas.
6. No relatório de cada ano letivo, para além da avaliação, devem constar propostas/sugestões a implementar no ano letivo seguinte.
7. Os clubes têm a vigência de um ano, podendo ser extintos ou renovados, no final de cada ano letivo pelo conselho pedagógico.

### Secção III – Programa de Desporto Escolar

#### Art.º 220 - Programa de Desporto escolar

1. O Programa de Desporto Escolar é a unidade organizativa da escola que serve de suporte ao desenvolvimento e execução do programa do desporto escolar.
2. O Coordenador de Desporto Escolar é designado pela Diretora tendo em conta a sua formação bem como a experiência no desenvolvimento de projetos e ou atividades no âmbito do desporto escolar.
3. Funciona segundo as normas estabelecidas no Programa Nacional do Desporto Escolar.

### Secção IV - Plano Anual de Atividades (PAA)

#### Art.º 221 - PAA

1. O Plano Anual de Atividades (PAA) constitui, de acordo com a legislação em vigor, um dos instrumentos do exercício da autonomia do Agrupamento.
2. O PAA é um «documentos de planeamento que definem, 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» (Decreto-Lei n.º 75/2008, republicado no Decreto- Lei n.º 137/2012).
3. O PAA tem como principais finalidades orientar as atividades de acordo com os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas definidos pelo Conselho Geral, bem como pelos princípios enunciados no Projeto Educativo do Agrupamento.
4. Os procedimentos gerais e específicos encontram-se definidos no regimento do PAA.

### Secção V – Visitas de estudo, programas de geminação, intercâmbios escolares, representação da escola e passeios escolares

#### Art.º 222 - Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo, os programas de geminação, os intercâmbios escolares, a representação da escola e os passeios escolares regem-se pelo despacho n.º 6147/2019.
2. A realização das visitas de estudo deve ser devidamente programada, tendo em consideração os momentos de avaliação, fazendo parte do Plano Anual de Atividades.
3. As visitas de estudo devem cumprir as decisões tomadas em sede de Conselho Pedagógico, nomeadamente número de disciplinas envolvidas (no mínimo 2 disciplinas, com exceção da disciplina de EMR), número de professores acompanhantes e datas de realização.

4. Nas visitas de estudo devem participar todos os alunos a quem são destinadas, salvaguardando situações excecionais, devidamente justificadas, nomeadamente a exclusão de um aluno cujo comportamento habitual indique algum risco para o normal decurso da atividade.
5. Para os alunos que não participem na visita de estudo devem ser garantidas atividades de substituição, bem como para os alunos cujos professores participam na visita de estudo.
6. Todas as visitas de estudo que se realizam no território nacional e/ou no estrangeiro, que se constituem como projetos que impliquem várias deslocações no decurso do ano letivo e os passeios escolares devem constar no plano anual de atividades (PAA).
7. Cabe aos docentes responsáveis, em colaboração com o Diretor de Turma/Professor Titular da Turma/Educador assegurar:
  - a. o parecer favorável do CP;
  - b. o número mínimo de docentes acompanhantes;
  - c. o envio aos Encarregados de Educação uma circular informativa sobre a visita de estudo, os seus objetivos, os locais a visitar, as disciplinas envolvidas, a data e o preço e, ainda, o termo de responsabilidade/ autorização;
  - d. a elaboração e entrega, nos serviços competentes (ASE), da lista dos recursos necessários para a realização da atividade, nomeadamente o preço da visita e a necessidade, ou não, de camionetas.
  - e. a elaboração e entrega aos serviços administrativos a lista dos alunos participantes na visita de estudo, com base nos termos de responsabilidade, e dos docentes acompanhantes, para que fiquem abrangidos pelo seguro escolar e as faltas sejam justificadas;
  - f. a colocação na caixa de correio interno do Diretor de Turma ou o envio por correio eletrónico (e-mail) do mesmo um aviso com as seguintes informações da visita: data, turmas, número e nomes dos alunos envolvidos por turma e nome dos Professores acompanhantes.
8. Compete aos serviços competentes (ASE) inscrever a visita de estudo no Programa de apoio aos Serviços (SIGE 3) de modo a que possa ser adquirida pelos alunos;
9. Todos os requisitos que envolvam valores monetários (inscrição/aquisição do “produto” no SIGE3) deverão estar completos até um mês antes da realização da visita;
10. Para cada visita de estudo deverá ser preenchida a grelha do Inovar PAA.
11. Os alunos que participam na visita de estudo devem entregar ao Diretor de Turma/Professor titular da turma/ Educador o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo Encarregado de Educação, e efetuar o pagamento no prazo que lhes for indicado.
12. Os alunos que não participam na visita de estudo têm as atividades previstas no horário.
13. Os docentes que não podem cumprir as suas atividades letivas, dado os alunos se encontrarem numa visita de estudo, devem mencionar o motivo sem numerar a lição no INOVAR.
14. Os Professores não deverão abordar novos conteúdos, no período de duração das visitas de estudo, nas turmas dos alunos que nela participam.

#### **Art.º 223 - Passeio escolar**

1. Por passeio escolar, entende-se uma atividade lúdico-formativa institucionalmente planeada e a realizar fora do calendário das atividades letivas, desde que enquadradas no projeto educativo da escola e inseridas no PAA.
2. O dinamizador deverá previamente obter a autorização da Diretora.
3. O dinamizador apresenta as propostas de passeio escolar, devendo incluir:
  - a. enquadramento do passeio;
  - b. objetivos;
  - c. alunos/turmas e anos que participam;

- d. entidade responsável;
- e. acompanhantes idóneos e em número adequado às atividades a desenvolver;
- f. despesa a efetuar e montante a pagar por cada aluno;
- g. guião de exploração dos locais a visitar que deverá conter informações básicas como: dia e horário da partida e da chegada, material necessário, percurso, etc..

## LIVRO VI - Estruturas de Associação e Representação

### Art.º 224 - Estruturas de associação e representação

1. Para além das representações nos órgãos de administração e gestão, os alunos e os pais e encarregados de educação possuem as seguintes estruturas de representação, reunião e associação:
  - a. delegados e subdelegados de turma para todas as turmas a partir do 3.º ano do ensino básico;
  - b. assembleia de delegados de turma;
  - c. assembleia de turma;
  - d. associação de estudantes;
  - e. representantes dos encarregados de educação das turmas;
  - f. associação de pais e encarregados de educação.

## Capítulo I – Estruturas de associação e representação de Alunos

### Secção I - Delegado e subdelegado de turma

#### Art.º 225 - Eleição

1. Nos anos de escolaridade do 3.º ao 9.º o delegado e o subdelegado são eleitos em assembleia de turma através de sufrágio presencial e secreto.
2. Os alunos interessados candidatam-se à eleição.
3. O delegado é eleito por maioria de votos no início do ano letivo de entre todos os alunos da turma.
4. O segundo aluno mais votado é nomeado subdelegado.
5. A duração dos mandatos do delegado e subdelegado é de um ano.
6. Na ausência do delegado, o subdelegado assume as funções de delegado.
7. A cessação do mandato do delegado e/ou subdelegado pode ocorrer a pedido dos próprios por motivo fundamentado, por decisão de dois terços dos alunos da turma, no caso de lhes serem aplicadas medidas disciplinares ou ainda por decisão fundamentada do professor titular de turma/diretor de turma.

#### Art.º 226 - Competências

1. São as seguintes as competências do delegado, a exercer tendo em conta as características próprias dos vários níveis etários:
  - a. representar a turma em todas as reuniões ou ocasiões em que a sua presença se impõe e manter a turma informada sobre as ações em que participe como representante da turma;
  - b. assumir atitudes de bom senso e moderação, por vias do diálogo e cooperação, tornando possível a resolução de problemas;
  - c. cumprir e incentivar os seus colegas ao cumprimento das regras estipuladas;
  - d. colaborar com o professor titular de turma/diretor de turma e os professores na procura de soluções que permitam melhorar a relação professor/aluno, sempre que necessário;
  - e. solicitar ao professor titular de turma/diretor de turma a realização de reuniões de turma sempre que estejam em causa matérias relacionadas com o funcionamento da turma;
  - f. representar os alunos da turma nos conselhos de turma, nos casos previstos na lei.

### Secção II - Assembleia de delegados de turma

### **Art.º 227 - Constituição e funcionamento**

1. A assembleia de delegados é formada por todos os delegados de turma de cada uma das escolas do agrupamento.
2. As reuniões das assembleias de delegados realizam-se sempre que as matérias a tratar ultrapassem o domínio da turma e se reportem a assuntos relacionados com o funcionamento da escola.
3. As reuniões das assembleias de delegados podem ser plenárias ou separadas por nível de ensino.
4. As reuniões das assembleias de delegados são convocadas pela Diretora ou pelo coordenador de escola, por sua iniciativa, a pedido dos representantes dos alunos nos órgãos de administração e gestão do agrupamento ou por um terço dos delegados de cada um dos níveis de ensino.
5. As reuniões das assembleias de delegados são presididas pela Diretora que poderá delegar essa função num dos coordenadores dos diretores de turma ou no coordenador de escola.

### **Art.º 228 - Competências**

1. Compete às assembleias de delegados:
  - a. pronunciar-se sobre todos os assuntos em que seja necessário auscultar a opinião dos alunos;
  - b. apresentar propostas ao Conselho Geral, à Diretora e/ou ao Conselho pedagógico.

## **Secção III - Assembleia de turma**

### **Art.º 229 - Funcionamento**

1. As reuniões de assembleia de turma realizam-se por iniciativa do professor titular de turma/diretor de turma ou por solicitação do delegado de turma acompanhada da agenda com os assuntos a tratar.
2. O professor titular de turma/diretor de turma aprecia a pertinência dos assuntos apresentados e, em caso de deferimento, marca a data e hora da reunião, dando conhecimento aos representantes dos encarregados de educação da turma, solicitando a sua presença quando os alunos da turma o indicarem.
3. Caso a assembleia de turma assim o delibere, o resultado da reunião é dado a conhecer à Diretora do Agrupamento que, caso se justifique, o encaminhará ao Conselho Pedagógico.
4. As reuniões de turma não podem ser realizadas com prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
5. Nas turmas de 2.º e 3.º CEB, abrangidas pelo decreto-lei n.º 55/2018, de 6 de julho, está prevista nos horários uma hora destinada à realização mensal de uma assembleia de turma.
6. No horário de cada Diretor de Turma essa hora designa-se *DTorienta*.

## **Secção IV - Associação de Estudantes**

### **Art.º 230 - Constituição e funcionamento**

1. No agrupamento pode existir uma Associação de Estudantes, de acordo com o previsto na Lei n.º 23/2006, de 23 de junho.
2. A Associação de Estudantes rege-se por estatutos próprios aprovados em 6 de junho de 1988 e publicados em Diário da República, n.º 152, III Série.
3. A Associação de Estudantes é a estrutura associativa que representa os alunos da escola e goza de autonomia na elaboração dos respetivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do respetivo património e na elaboração do plano de atividades, respeitando o projeto educativo e o regulamento interno do Agrupamento.
4. A Direção da Associação de Estudantes é eleita anualmente podendo candidatar-se aos seus órgãos sociais (Direção, Mesa da Assembleia e Conselho Fiscal) todos os alunos da escola com exceção dos casos mencionados no ponto 5 do artigo 8.º da Lei nº 51/2012, de 5 de Setembro.
5. O processo eleitoral referido no ponto anterior é desencadeado no início do ano letivo.

6. No início do ano letivo a Associação de Estudantes cessante entregará à Diretora do Agrupamento os estatutos, o regulamento eleitoral e respetivo calendário eleitoral, para consulta de eventuais interessados.
7. Se a Associação de Estudantes cessante não cumprir o estipulado no ponto anterior caberá à Diretora estabelecer as diligências necessárias para ultrapassar a situação.
8. A Diretora articulará com a Associação de Estudantes e listas candidatas a realização da campanha eleitoral.
9. A eleição dos corpos sociais realiza-se durante o primeiro período do ano letivo, de acordo com o estabelecido nos estatutos da associação.
10. No início de cada mandato a Direção da Associação de Estudantes celebra, com a Diretora, um protocolo para a cedência de instalações, equipamentos e materiais e para a determinação do apoio financeiro. Deste protocolo faz parte a obrigatoriedade de, no final do mandato anual, a Direção da Associação de Estudantes apresentar aos estudantes e à Diretora, o seu relatório de atividades e respetivas contas, bem como entregar aos novos órgãos eleitos ou à Diretora na ausência daqueles, todo o património e respetivas instalações em perfeitas condições de utilização.

#### **Art.º 231 - Direitos**

1. Para além dos direitos consignados na legislação e nos próprios estatutos, a associação de estudantes tem direito de:
  - a. propor atividades de carácter cultural, cívico, desportivo ou lúdico, a integrar no plano anual e plurianual do agrupamento;
  - b. ter acesso a informação do interesse dos alunos, designadamente, eventos solidários e culturais, voluntariado, saídas profissionais, entre outros.

#### **Art.º 232 - Deveres**

1. Constituem deveres da associação de estudantes:
  - a. promover a formação cívica, física e cultural dos estudantes, colaborando com as demais estruturas educativas nas atividades desenvolvidas na escola sede;
  - b. apresentar sugestões de melhoria com vista à resolução de problemas pedagógicos e de funcionamento da Escola Sede.

## **Capítulo II – Estruturas de associação e representação de pais e Encarregados de Educação**

### **Secção I – Representantes de pais e Encarregados de Educação das turmas**

#### **Art.º 233 - Eleição**

1. Os representantes dos encarregados de educação dos grupos/turmas são eleitos na primeira reunião com o educador/professor titular de turma/diretor de turma.
2. Da eleição é lavrada uma ata.

#### **Art.º 234 - Competências**

1. São competências dos representantes dos encarregados de educação:
  - a. participar, mediante convocatória, nas reuniões com o educador/professor titular de turma/conselho de turma;
  - b. articular o trabalho entre o educador/professor titular de turma/conselho de turma e os pais e encarregados de educação das crianças/alunos do respetivo grupo/turma.

### **Secção II – Associação de pais e Encarregados de Educação das turmas**

#### **Art.º 235 - Âmbito**

1. As associações de pais e encarregados de educação gozam da autonomia prevista na Lei 29/2006 de 4 de Julho e têm como finalidade a defesa e promoção dos interesses dos pais e encarregados de educação em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos.

#### **Art.º 236 - Direitos**

1. São direitos das associações de pais e encarregados de educação:
  - a. usufruir de local e equipamento para o funcionamento da associação;
  - b. dispor de locais próprios, de dimensões adequadas e de fácil acesso a todos os pais e encarregados de educação, para receção de correspondência, afixação de avisos ou documentação de interesse para a associação;
  - c. participar, nos termos da lei, na administração e gestão do agrupamento;
  - d. participar nos processos de elaboração, reformulação, execução e avaliação dos documentos orientadores das atividades da comunidade educativa, nomeadamente no PE, PAA e regulamento interno;
  - e. reunir com a Diretora do Agrupamento ou com o Coordenador de escola, designadamente para acompanhar a participação dos pais e encarregados de educação nas escolas e sempre que as partes entendam necessário;
  - f. distribuir a documentação de interesse das associações de pais e encarregados de educação e afixá-la em locais destinados para o efeito, com o apoio da escola;
  - g. beneficiar de apoio documental a facultar pelo Agrupamento ou pelos serviços competentes do Ministério de Educação, nomeadamente os normativos que suportam e orientam a organização escolar e o processo ensino aprendizagem;
  - h. ter acesso à lista de contactos de todos os representantes e encarregados de educação do grupo/turma da sua escola, desde que tenham autorização prévia;
  - i. constituir uma comissão para representar os encarregados de educação no Conselho Pedagógico, para dar cumprimento ao disposto no ponto 2, do artigo 34.º, do decreto-lei nº 75/2008, com as alterações introduzidas pelo decreto-lei 137/2012, de 2 de julho.

#### **Art.º 237 - Deveres**

1. São deveres das associações de pais e encarregados de educação:
  - j. estabelecer com o pessoal docente e não docente uma relação de parceria de modo a favorecer a implementação do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento;
  - k. participar com a Diretora na resolução de situações que o exijam;
  - l. promover reuniões com os pais e encarregados de educação de forma a fomentar a sua participação no processo educativo dos seus filhos/educandos;
  - m. informar antecipadamente a Diretora ou o Coordenador de Escola, das reuniões promovidas pelas associações de pais e encarregados de educação;
  - n. colaborar com os órgãos do Agrupamento para o estabelecimento de parcerias com entidades, empresas, instituições ou outras;
  - o. colaborar com as associações de estudantes e/ou delegados de turma nos projetos que estes pretendam dinamizar e implementar;
  - p. definir com a Diretora ou Coordenador de Escola formas de ação e intervenção junto dos pais e encarregados de educação para uma melhor interação entre todos os elementos da comunidade educativa;
  - q. dar conhecimento à Diretora ou Coordenador de Escola, da composição dos seus órgãos sociais, bem como dos seus estatutos e regulamentos.

## LIVRO VII – Disposições finais

### Art.º 238 - Regimento

1. Os órgãos de Administração e Gestão e as Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica, previstas no presente Regulamento Interno, elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, em conformidade com este Regulamento Interno, nos termos fixados no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. A elaboração ou revisão dos Regimentos Internos deverá também ter em conta o consignado no Capítulo I, da Parte II, do Código de Procedimento Administrativo (Decreto-Lei nº 4/2015).
3. Do Regimento Interno constarão obrigatoriamente, entre outras, as normas referentes:
  - a. organização interna e funcionamento;
  - b. presidência das reuniões e sua substituição;
  - c. forma de convocatória das reuniões e divulgação da ordem de trabalhos;
  - d. secretariado e atas das reuniões, a sua duração e a divulgação e implementação das decisões tomadas;
  - e. local próprio para arquivo das informações, legislação e atas, de consulta acessível a todos os membros.
4. O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.
5. Os regimentos referidos no número anterior, depois de elaborados e aprovados pelo respetivo órgão ou estrutura, devem ser arquivados em PDF no drive do órgão/estrutura que o aprovou.

### Art.º 239 - Regulamentos específicos

1. Os regulamentos específicos dos diversos serviços serão elaborados no prazo de 30 dias após a aprovação do regulamento interno e serão anexados a este regulamento.
2. Os regulamentos específicos são aprovados pela Diretora, sob proposta do respetivo serviço.
3. Sempre que se verifique alteração aos regulamentos específicos dos serviços, devem esses anexos ser atualizados.

### Art.º 240 - Divulgação do Regulamento Interno

1. O Regulamento Interno é divulgado através da página eletrónica do agrupamento.
2. Os Pais ou Encarregados de Educação devem conhecer o Regulamento Interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento.

### Art.º 241 - Omissões

Os casos omissos no presente Regulamento Interno, normas complementares e nos regimentos são resolvidos pela lei em vigor ou por disposições especiais a emitir pela Direção.

### Art.º 242 - Regime subsidiário

Em matéria de procedimento, aplica-se, subsidiariamente, o disposto no Código do Procedimento Administrativo, naquilo que não se encontre especificamente regulado no presente Regulamento Interno.

### Art.º 243 - Revisão

1. O Regulamento Interno é 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.
2. O Regulamento Interno poderá ser revisto sempre que se mostrem necessárias alterações, devendo a Diretora, ouvido o Conselho Pedagógico, propor alterações ao documento ao Conselho Geral para posterior aprovação.

**Art.º 244 - Interpretação**

Sem prejuízo da competência dos outros órgãos, compete à Diretora interpretar o presente regulamento e integrar as suas lacunas, recorrendo às normas legais em vigor e aos princípios gerais de direito.

**Art.º 245 - Norma Revogatória**

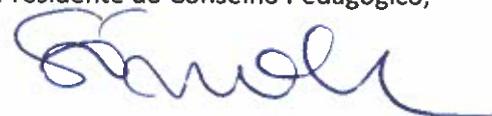
A entrada em vigor deste Regulamento Interno revoga o Regulamento Interno do Agrupamento até aí em vigor.

**Art.º 246 - Entrada em vigor**

O Regulamento Interno entra em vigor imediatamente após a sua aprovação e homologação pelo Conselho Geral.

O Conselho Pedagógico emitiu parecer em reunião realizada no dia 9 de setembro de 2022.

A Presidente do Conselho Pedagógico,



O Regulamento Interno foi aprovado em reunião de Conselho Geral do Agrupamento de Escolas Gonçalo Mendes da Maia, realizada no dia 21 de setembro de 2022.

O presidente do Conselho Geral,

