

# REGULAMENTO INTERNO

## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE PEDRÓGÃO GRANDE

2025-29



# ÍNDICE

O presente Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande sustenta-se numa visão de escola moderna, colaborativa e centrada no sucesso educativo, alicerçada numa liderança partilhada, transparente e digitalmente capacitada, em consonância com as exigências de uma gestão escolar eficiente, sustentável, segura e inovadora.

## **Assumem-se como pilares estruturantes desta regulamentação:**

- A redução da burocracia redundante, privilegiando a informação útil, integrada e articulada nos instrumentos de planeamento, monitorização e avaliação já existentes;
- A desmaterialização dos processos, assegurando a utilização plena das tecnologias digitais, designadamente através de assinaturas digitais qualificadas, de um sistema de arquivo e partilha documental seguro, acessível e organizado, respeitando os princípios da proteção de dados e da ética digital;
- A responsabilização partilhada de todos os membros da comunidade educativa, reforçando a autonomia, a corresponsabilização e a participação ativa na vida da escola, em alinhamento com os princípios de cidadania digital e literacia tecnológica segura;
- O compromisso com uma escola ambientalmente sustentável, promotora de práticas responsáveis e amigas do ambiente, em coerência com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, as orientações nacionais e internacionais para uma escola inclusiva, moderna e digitalmente integrada.

Na sua aplicação, este Regulamento Interno pretende ser um instrumento vivo, facilitador do funcionamento quotidiano, promotor de uma cultura organizacional saudável e de um ambiente educativo de qualidade, assente nos valores da legalidade, responsabilidade, ética e interesse educativo, em conformidade com a legislação, recomendações estratégicas e orientações em vigor.

<b>INTRODUÇÃO</b>	4
<b>CAPÍTULO I - Princípios Gerais</b>	5
<b>CAPÍTULO II - Caracterização do Agrupamento</b>	7
Secção I – Constituição	7
Secção II – Regime de funcionamento do Agrupamento	7
Secção III — Normas Gerais	9
Secção IV- Organização, Planeamento e Gestão Documental	15
<b>CAPÍTULO III - Medidas de Apoio</b>	20
<b>CAPÍTULO IV - Órgãos de Administração e Gestão</b>	21
Secção I – Estrutura e organização pedagógica e administrativa	21
<b>CAPÍTULO V - Estruturas de coordenação e supervisão</b>	28
Secção I – Departamentos Curriculares	29
<b>CAPÍTULO VI - Organização Pedagógica</b>	40
Secção I — Normas de Funcionamento Pedagógico	40
<b>CAPÍTULO VII - Serviços Técnico Pedagógicos e Técnico-Administrativos</b>	41
<b>CAPÍTULO VIII - Gestão de Equipamentos e Instalações</b>	55
<b>CAPÍTULO IX - Comunicação Educativa</b>	61
Secção I –	61
Secção II – Pessoal Docente e Pessoal Não Docente	63
Secção IV – Pais e Encarregados de Educação	69
Secção II – Direitos e Deveres dos Alunos	73
<b>CAPÍTULO X - Avaliação dos Alunos</b>	78
<b>CAPÍTULO XI - Assiduidade dos Alunos</b>	79
<b>CAPÍTULO XII - Disciplina</b>	84
<b>CAPÍTULO XIII - Segurança</b>	93
<b>CAPÍTULO XIV - Informações/Horários de funcionamento</b>	94
<b>CAPÍTULO XV - Sistema integrado de gestão escolar</b>	95
<b>CAPÍTULO XVI - Transição Digital, Sustentabilidade e Ética</b>	96
<b>CAPÍTULO XVII - Disposições Finais</b>	97
Secção I - Princípios Gerais e Funcionamento	97
Secção II: Divulgação, Transparência e Informação	99
Cláusula Final	99

# INTRODUÇÃO

O Regulamento Interno constitui um instrumento fundamental do exercício da autonomia, conforme previsto no Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos de Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Através do presente Regulamento Interno, pretende-se definir, com flexibilidade e atendendo à experiência acumulada, bem como às especificidades do contexto educativo e socioeconómico em que o Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande se insere, as normas que regem o seu funcionamento, a organização e funcionamento dos Órgãos de Administração e Gestão, das Estruturas de Orientação Educativa, dos Serviços de Apoio Educativo, bem como os direitos e deveres de todos os intervenientes no processo educativo.

Este Regulamento tem ainda como propósito estabelecer um conjunto de regras coerentes com o quadro normativo vigente, adequadas às necessidades próprias do Agrupamento, partilhando o princípio de que as particularidades de cada escola, enquanto organização social, devem permitir opções distintas, competindo à comunidade educativa, de forma participada e responsável, definir as soluções que melhor contribuam para a concretização de objetivos comuns, designadamente:

- Promover condições que favoreçam a formação integral dos alunos e o seu sucesso educativo;
- Melhorar, de forma contínua, as condições de trabalho e de realização profissional e pessoal de todos os membros da comunidade educativa.

# CAPÍTULO I

## Princípios Gerais

O Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande localiza-se no concelho de Pedrógão Grande e integra, para além da escola sede, Miguel Leitão de Andrada com 2.º e 3.º ciclos, outros estabelecimentos de ensino, designadamente Jardins de Infância de Vila Facaia e Pedrógão Grande e Escolas Básicas da Graça e Pedrógão Grande, garantindo a oferta educativa na Educação Pré-Escolar, assim como nos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico.

A organização e regulamentação da vida escolar, em conformidade com os normativos legais em vigor, a consolidação da autonomia no respeito pelas especificidades próprias do Agrupamento e a adoção de uma matriz de funcionamento assumidamente democrática constituem princípios orientadores transversais a este documento, o qual visa clarificar e assegurar o regular funcionamento desta Unidade Orgânica.

### Artigo 1.º

#### Objeto e Âmbito

1. O presente Regulamento Interno estabelece, nos termos dos princípios definidos no regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande, dos respetivos órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa, bem como dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, definindo igualmente os direitos e deveres de todos os membros da comunidade educativa e fixando o quadro de normas e procedimentos a que todos devem obedecer.
2. Este Regulamento, em articulação com o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades e o Plano Curricular do Agrupamento, constitui-se como instrumento essencial do exercício da autonomia, administração e gestão do Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande, sendo aplicável a toda a comunidade escolar.
3. O presente Regulamento Interno aplica-se aos seguintes estabelecimentos de educação pré-escolar e ensino básico que integram o Agrupamento:
  - a) Escola Básica de Pedrógão Grande;
  - b) Jardim de Infância de Pedrógão Grande;
  - c) Escola Básica da Graça;
  - d) Jardim de Infância de Vila Facaia;
  - e) Escola Básica Miguel Leitão de Andrada.
  - f) Outros estabelecimentos que, entretanto, possam vir a integrar o Agrupamento.
4. Estão abrangidos pelo presente Regulamento Interno:
  - a) Órgãos de administração e gestão;
  - b) Estruturas de orientação educativa;
  - c) Alunos;
  - d) Docentes;
  - e) Técnicos especializados;
  - f) Pessoal assistente técnico e operacional;
  - g) Pais e Encarregados de Educação;
  - h) Utilizadores das instalações e espaços escolares.
5. O Regulamento Interno aplica-se igualmente a todas as atividades promovidas pelo Agrupamento que decorram fora dos recintos escolares, desde que previstas no Plano Anual de Atividades ou devidamente autorizadas pelos órgãos de administração e gestão.

6. O desconhecimento das disposições constantes do presente Regulamento Interno não isenta de responsabilidade qualquer membro da comunidade educativa que, por ação ou omissão, infrinja as suas normas.

#### Artigo 2.º

##### Objetivos

Constituem objetivos deste regulamento:

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

#### Artigo 3.º

##### Princípios Orientadores e Áreas de Intervenção

Os princípios orientadores subjacentes às áreas de intervenção visam prioritariamente:

- a) A promoção do sucesso educativo e a prevenção do abandono escolar;
- b) O estímulo à inovação pedagógica como catalisadora das aprendizagens e do conhecimento;
- c) O fomento do trabalho colaborativo e articulado através da partilha de informação, experiências e saberes, entre os agentes educativos;
- d) O reforço da formação do pessoal docente e não docente;
- e) A promoção da educação para a saúde, através da adoção de comportamentos promotores de bem-estar físico, emocional e social;
- f) A promoção dos valores da disciplina, respeito mútuo, tolerância, autonomia e esforço, como elementos essenciais na construção do saber e saber ser;
- g) O reforço do envolvimento e da capacitação das famílias no acompanhamento escolar dos seus educandos;
- h) O fomento de uma consciência ambiental e da gestão racional dos recursos;
- i) A valorização dos recursos locais, fundamentos de uma identidade;
- j) A orientação vocacional, empreendedorismo e contacto com a realidade empresarial;
- k) O estímulo à participação dos membros da comunidade educativa.

#### Artigo 4.º

##### Racionalização de relatórios e evidências

1. O Agrupamento adota como princípio a organização eficiente e a racionalização de processos, reduzindo a produção de relatórios formais repetitivos, sempre que não sejam legalmente obrigatórios.
2. A monitorização, acompanhamento e avaliação das atividades e projetos são assegurados pelas atas das reuniões dos órgãos e estruturas, pelos contributos específicos para a avaliação interna, pelos relatórios legalmente previstos e pelos documentos de planeamento e prestação de contas (PAA, PE, relatórios da equipa de autoavaliação, etc.).
3. As tarefas, funções e responsabilidades desempenhadas pelos docentes e não docentes com cargos específicos ficam igualmente refletidas nos instrumentos de avaliação do desempenho e nos momentos de reflexão e balanço, dispensando-se relatórios adicionais sempre que não sejam legalmente exigidos.
4. Assim, sempre que exista sobreposição de informação já registada ou validada noutras instâncias, prevalecerá a utilização integrada das evidências existentes, garantindo coerência, economia de tempo e maior eficácia na gestão escolar.

## CAPÍTULO II

### Caracterização do Agrupamento

#### Secção I

##### Constituição

Tipologia	Morada	Endereços/Contactos
Escola EB 2, 3 Miguel Leitão de Andrada (Escola Sede)	Av. Manuel Jacinto Nunes, N.º10 3270-182 Pedrógão Grande	Telefone: 236 486 267 Email: geral@agpedrogao.pt Sítio: www.agpedrogao.pt
Escola Básica de Pedrógão Grande	Avenida Manuel Jacinto Nunes, n.º 10, 3270-182 Pedrógão Grande	Telefone: 236 480 070/236488643 Email: geral@agpedrogao.pt
Jardim de Infância de Pedrógão Grande	Rua Professor Afonso Lopes da Costa 3270-225 Vila Facaia	
Jardim de Infância de Vila Facaia	Rua da Escola, Graça, 3270-022 Pedrógão Grande	Telefone: 236 550 006 Email: geral@agpedrogao.pt
Escola Básica da Graça	Rua da Escola, Graça, 3270-022 Pedrógão Grande	Telefone: 236550358
Jardim de Infância de Vila Facaia	Rua Professor Afonso Lopes da Costa, Vila Facaia, 3270-225 Pedrógão Grande	Telefone: 236550006

#### Secção II

##### Regime de funcionamento do Agrupamento

#### Artigo 5.º

##### Oferta Formativa

1. As ofertas curriculares e os princípios orientadores da organização e gestão dos currículos obedecem ao estipulado no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho e Portaria n.º 223A/2018. O Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande ministra aos seus alunos os seguintes níveis/ciclos de ensino e cursos:
  - b) A Educação Pré-Escolar;
  - c) O 1.º Ciclo do Ensino Básico;
  - d) Os 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico.
2. As atividades curriculares revestem caráter de frequência obrigatória para todos os alunos, excetuando-se a educação pré-escolar, e organizam-se de acordo com o nível de ensino frequentado, em conformidade com os programas, orientações curriculares e referenciais disciplinares em vigor.
3. A planificação e a implementação das atividades curriculares devem atender às orientações e deliberações do Conselho Pedagógico, dos Departamentos Curriculares e dos Conselhos de

Turma, no âmbito das respetivas competências.

4. O Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande poderá, mediante parecer favorável do Conselho Pedagógico, propor e dinamizar diferentes ofertas curriculares e formativas, nomeadamente nos domínios das línguas e das expressões artísticas, designadamente para os 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, em consonância com o Projeto Educativo do Agrupamento e com o disposto no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.
5. Compete aos órgãos de administração e gestão do Agrupamento assegurar a divulgação da sua oferta educativa, recorrendo aos meios considerados mais adequados, de forma a garantir o acesso da comunidade educativa à informação essencial, com especial atenção dirigida aos alunos e respetivos Pais e Encarregados de Educação.
6. O Agrupamento reserva-se o direito de alargar ou ajustar a sua oferta formativa, incluindo modalidades noturnas ou outras, em função do Projeto Educativo e das necessidades identificadas na comunidade local.

### EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

#### Artigo 6.º

##### Atividades educativas

As atividades educativas são gratuitas e têm a duração de vinte e cinco horas semanais, distribuídas por cinco horas diárias, nos períodos da manhã e da tarde. Cada estabelecimento de educação pré-escolar estabelece o seu horário de funcionamento, o qual poderá ser revisto, anualmente, em reunião com os Encarregados de Educação, representante da Autarquia, Assistentes Operacionais e Pessoal Docente, de acordo com o quadro legal em vigor.

#### Artigo 7.º

##### Atividades de Animação, Enriquecimento e Apoio à Família (AAAF, AEC, CAF e ETL)

1. Por incumbência expressa do Município de Pedrógão Grande, compete à Direção do Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande a gestão, coordenação e operacionalização dos horários e da componente de recursos humanos associados às Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF), às Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), à Componente de Apoio à Família (CAF) e à Educação em Tempos Livres (ETL).
2. As AAAF destinam-se à Educação Pré-Escolar, sendo de frequência facultativa, asseguradas pela Autarquia, que garante as condições adequadas ao seu funcionamento, em conformidade com os normativos legais aplicáveis.
3. As AEC destinam-se ao 1.º Ciclo do Ensino Básico, organizando-se em articulação com o Município de Pedrógão Grande, nos termos da legislação em vigor, carecendo de inscrição prévia por parte dos Encarregados de Educação.
4. Nos termos do artigo 9.º, n.º 4 da Portaria n.º 644-A/2015, a oferta das AEC aos alunos cujos encarregados de educação optem pela frequência da disciplina de Educação Moral e Religiosa (EMR) pode ser deduzida de uma hora semanal, competindo à Direção do Agrupamento, ouvida o Conselho Pedagógico, a decisão sobre a distribuição de serviço e organização dos horários.
5. A CAF e o ETL constituem atividades de apoio às famílias, complementares à componente letiva, desenvolvidas igualmente sob coordenação direta entre o Município e a Direção do Agrupamento.
6. A inscrição nas AAAF, AEC, CAF e ETL compete aos Encarregados de Educação, nos termos legais, devendo ser apresentada, sempre que aplicável, declaração da entidade empregadora com indicação do horário laboral.
7. Compete aos educadores e docentes designados a supervisão pedagógica e o acompanhamento das atividades, em articulação com a Direção e os dinamizadores, garantindo a qualidade educativa, a segurança dos alunos e a complementaridade com as atividades curriculares.

#### Artigo 8.º

##### Atividades Extracurriculares, Clubes e Projetos

1. As atividades extracurriculares, os clubes e os projetos desenvolvidos pelo Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande visam contribuir para o enriquecimento cultural, cívico, científico, artístico, físico e desportivo dos alunos, favorecendo a sua formação integral e promovendo a sua participação ativa na comunidade.
2. A frequência destas atividades é de carácter facultativo e realiza-se fora do horário letivo, sob a coordenação de docentes ou técnicos devidamente habilitados e autorizados para o efeito.
3. As atividades extracurriculares, os clubes e os projetos são programados, ajustados ou substituídos anualmente, mediante discussão em Conselho Pedagógico, tendo em conta as prioridades definidas no Projeto Educativo do Agrupamento.
4. Os clubes e projetos desenvolvem, preferencialmente, temáticas relacionadas com tecnologias da informação e comunicação, ensino experimental das ciências, saúde e segurança, cidadania, educação ambiental, desporto, artes, cultura e património local.
5. O Agrupamento manifesta disponibilidade para apresentar candidaturas a projetos que, pela sua relevância, possam responder às necessidades da comunidade educativa, sendo a sua integração no Plano Anual de Atividades validada pelo Conselho Pedagógico e pela Direção.
6. O Agrupamento promove, sempre que possível, a participação em programas europeus de mobilidade, designadamente através do Programa Erasmus+, garantindo a sua articulação estratégica com o Projeto Educativo, a inscrição no Plano Anual de Atividades e o cumprimento das orientações da Agência Nacional Erasmus+ Educação e Formação.
7. A oferta anual destas atividades é divulgada à comunidade educativa no início de cada ano letivo e, sempre que surjam novas propostas não previstas inicialmente, será igualmente comunicada ao longo do mesmo.

### Secção III

#### Normas Gerais

#### Artigo 9.º

##### Matrícula/Constituição de Grupos/turmas

##### 1. Matrícula

- a) Os critérios de natureza pedagógica para a constituição de grupos e turmas obedecem à legislação em vigor que define as prioridades e os fatores de desempate, sendo a Direção responsável pela sua aplicação.
- b) Para além dos critérios previstos na lei, o Agrupamento considera ainda o seguinte fator: sempre que possível, a criança filha de funcionário/a do estabelecimento não deverá frequentar a sala onde este exerça funções.

##### 2. Constituição de Grupos na Educação Pré-Escolar

A constituição de grupos e turmas obedece aos critérios legais em vigor, complementados pelos princípios pedagógicos definidos pelo Agrupamento.

##### 3. Educação Pré-Escolar

- a) Os grupos devem privilegiar a heterogeneidade de idades e a equidade de género, podendo, quando o número de crianças o permita, constituir-se grupos homogêneos mediante proposta fundamentada e aprovação em Conselho Pedagógico.
- b) Os grupos têm, por regra, entre 20 e 25 crianças. Pode haver redução até 20, mediante

relatório técnico-pedagógico, não podendo incluir mais de duas crianças nestas condições e garantindo a permanência mínima de 60% do tempo curricular.

- c) A matrícula de crianças que completem três anos entre 16 de setembro e 31 de dezembro é aceite a título condicional, dependendo da existência de vaga após aplicação das prioridades legais.
- d) Sempre que haja equilíbrio de número, a criança recém-matriculada deve integrar o grupo com menor número de alunos com necessidades educativas especiais e/ou com três anos de idade.

#### 4. 1.º Ciclo do Ensino Básico

- a) As turmas devem, sempre que possível, ser constituídas apenas por um ano de escolaridade.
- b) As turmas do 1.º ano são constituídas até 24 alunos; as do 2.º, 3.º e 4.º anos até 26 alunos.
- c) Pode haver redução até 20 alunos mediante relatório técnico-pedagógico, aplicando-se as mesmas condições referidas no ponto anterior.
- d) Sempre que possível, privilegia-se a continuidade dos grupos do ensino pré-escolar.
- e) Quando necessário, a divisão das turmas segue critério de ordem alfabética ou outro adequado, assegurando equilíbrio de género e de perfis.

#### 5. 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico

- a) As turmas devem ter entre 24 e 28 alunos, podendo ser reduzidas até 20 mediante relatório técnico-pedagógico e com permanência mínima de 60%.
- b) Deve ser respeitada a continuidade dos grupos/turmas, podendo proceder-se à divisão quando haja número significativo de alunos com percursos escolares problemáticos.
- c) O critério de divisão é preferencialmente a ordem alfabética, assegurando equilíbrio de género e perfis.
- d) O Conselho de Turma e o Conselho Pedagógico devem ser consultados quando haja necessidade de divisão, tendo em conta o percurso escolar anterior dos alunos.

#### 6. Disposições Comuns

- a) A constituição de grupos e turmas em todos os níveis de ensino respeita sempre os normativos legais em vigor.
- b) Sempre que se justifique, podem ser definidos anualmente, por despacho da Direção e parecer do Conselho Pedagógico, fatores de desempate, limites numéricos ou disposições complementares para assegurar aplicação coerente dos critérios.
- c) Os pedidos de mudança de turma só podem ser autorizados mediante razões pedagógicas pertinentes, apresentação dentro do prazo legal, existência de vaga e parecer favorável da Direção.
- d) Todas as situações omissas ou excecionais são resolvidas caso a caso, tendo em conta o superior interesse dos alunos e o enquadramento legal aplicável.

#### Artigo 10.º

##### Horário de Funcionamento das Atividades

1. No ensino pré-escolar, haverá tolerância de 10 minutos no primeiro tempo do período da manhã para os educadores e 15 minutos para as crianças.
2. Nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico:
  - a) A indicação das entradas e saídas das aulas far-se-á respeitando o horário letivo estabelecido;
  - b) À hora prevista de entrada na aula, os alunos deverão dirigir-se para a respetiva sala, pela porta exterior, devendo aguardar ordeiramente a chegada do professor que facultará o acesso à sala;

- c) No primeiro tempo do período da manhã haverá, excecionalmente, para o professor e/ou aluno, uma tolerância de 10 minutos. Em caso de comprovada reincidência, deverá o professor e/ou aluno apresentar justificação ao Diretor/ DT;
  - d) O aluno que chegue atrasado deverá dirigir-se para a sala de aula e justificar-se perante o professor, que aceitará ou não o motivo apresentado;
  - e) No término da aula, os alunos só devem sair depois da autorização do professor e depois de garantida a arrumação e verificado o estado de limpeza da sala;
  - f) O professor será o último a sair, fechando a porta e as janelas exteriores e apagando as luzes;
  - g) Sempre que se verifique a falta de um docente, a atividade letiva da turma será, sempre que possível, assegurada por um docente em substituição e/ou em regime de permuta;
  - h) Na disciplina de Educação Física, reservar, sempre que possível, os últimos dez minutos da aula para que os alunos possam tomar banho e trocar de vestuário, evitando prejuízos no início das aulas subsequentes.
3. Caso se verifique, no início de uma aula, que a sala se encontra excessivamente suja e/ou desorganizada, deverá o professor comunicar de imediato tal situação ao funcionário de serviço, a fim de se proceder à identificação dos últimos utilizadores e à respetiva comunicação para responsabilização.
  4. A utilização de meios audiovisuais ou outros equipamentos deverá ser realizada exclusivamente pelos docentes, ou sob a sua supervisão direta, de forma a prevenir danos decorrentes de eventual utilização indevida.
  5. Nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos:
    - a) Os sumários das aulas e de todas as atividades equiparadas a serviço letivo, bem como as atividades inseridas na componente não letiva do horário dos professores destinadas ao trabalho na escola serão obrigatoriamente, registados no programa GIAE;
    - b) Os sumários deverão ser registados num prazo máximo de sete dias.

#### Artigo 11.º - A

##### Aulas no Exterior

1. As atividades letivas que decorram no exterior do recinto escolar, mas dentro da localidade ou concelho, encontram-se abrangidas pelo seguro escolar e não carecem de autorização prévia dos Pais e Encarregados de Educação, devendo, no entanto, ser informados do local, horário e objetivos da atividade.
2. Quando as atividades letivas se realizem fora da localidade, implicando o recurso a meios de transporte, encontram-se igualmente abrangidas pelo seguro escolar, mas exigem informação detalhada e autorização escrita do Encarregado de Educação.
3. Os alunos que não participem nas atividades referidas nos números anteriores deverão comparecer no estabelecimento de ensino, para desenvolverem outro tipo de atividades, previamente definidas em plano de aula elaborado pelo respetivo professor.

#### Artigo 11.º - B

##### Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo constituem atividades pedagógico-didáticas de natureza complementar ao desenvolvimento curricular, com duração e âmbito variáveis, sendo consideradas importantes para o incentivo à formação integral dos alunos, devendo por isso ser promovidas e apoiadas pelo Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande.
2. As propostas de visitas de estudo devem, preferencialmente, ser apresentadas no início do ano letivo, sujeitas a apreciação e aprovação pelo Conselho Pedagógico, em modelo próprio definido pelo Agrupamento, devendo constar, entre outros elementos, o itinerário previsto, os objetivos, as modalidades de avaliação, a identificação dos alunos/turmas envolvidos e as respetivas condições de realização. Os respetivos Educadores, Professores Acompanhantes e

Assistentes Operacionais deverão acompanhar as visitas de estudo, em número definido de acordo com a legislação em vigor, em função dos grupos da educação pré-escolar e das turmas do 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.

3. O Diretor de Turma ou o Professor responsável pela dinamização da visita deve informar previamente os Encarregados de Educação acerca dos objetivos, duração, locais a visitar, regime de refeições e pernoitas, horários, eventual comparticipação financeira dos alunos nas despesas, seguro escolar e outros aspetos considerados relevantes. Por sua vez, os Encarregados de Educação devem assinar uma declaração, confirmando o conhecimento das condições propostas e autorizando a participação do seu educando na visita de estudo.
4. Os docentes participantes nas visitas de estudo ou em outras atividades pedagógicas fora do recinto escolar deverão preencher os respetivos sumários, não numerando as aulas com as turmas não envolvidas nas referidas visitas de estudo / atividades
5. Os alunos que, por qualquer motivo, não participem na visita de estudo deverão comparecer no estabelecimento de ensino durante o respetivo período letivo, desenvolvendo atividades alternativas, previamente definidas em plano de aula elaborado pelo respetivo professor.

#### **Artigo 12.º**

##### **Recursos Educativos e Apoios**

O Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande assegura aos seus alunos, de acordo com as disponibilidades, o acesso a recursos educativos complementares, nomeadamente:

- a) Apoios individualizados, tutorias, serviços especializados de apoio educativo, salas de estudo e outras medidas de apoio acrescido;
- b) Biblioteca Escolar;
- c) Clubes, projetos e parcerias;
- d) Atividades de Enriquecimento Curricular;
- e) Ocupação plena dos tempos escolares;
- f) Outras medidas de promoção do sucesso escolar;
- g) Outros apoios a propor pelo Conselho Pedagógico, de acordo com as necessidades identificadas.

#### **Artigo 13.º**

##### **Critérios para Elaboração de Horários dos Alunos**

1. Os horários das turmas devem observar a carga letiva semanal, o equilíbrio entre disciplinas teóricas e práticas, a ausência de tempos desocupados e o limite máximo de tempos consecutivos e diários.
2. Deverá evitar-se a lecionação de disciplinas coincidentes em tempos contíguos, salvo quando pedagogicamente justificado.
3. A disciplina de Educação Moral e Religiosa e a Educação Física obedecerão a critérios específicos, nomeadamente no que respeita à distribuição por turnos e períodos do dia, em conformidade com o interesse dos alunos.
4. O Diretor pode autorizar, em situações pontuais, alterações de horários, desde que sejam salvaguardadas as condições de comunicação prévia aos Encarregados de Educação.

#### **Artigo 14.º**

##### **Intervalos**

1. A organização de intervalos entre os períodos letivos justifica-se pela necessidade de maximizar os períodos de concentração e atenção dos alunos, proporcionando-lhes, simultaneamente, momentos adequados de repouso, lazer e convívio saudável.

#### **Artigo 15.º**

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

1. A correta utilização e conservação do equipamento escolar constituem responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa, podendo os utilizadores ser responsabilizados por quaisquer prejuízos ou danos que resultem de utilização inadequada ou negligente.
2. Todo o equipamento escolar deve ser devidamente guardado e acondicionado nos espaços próprios destinados a esse efeito, nomeadamente laboratórios, arrecadações, salas de aula ou outros espaços adequados.
3. O equipamento audiovisual sob a guarda dos Assistentes Operacionais deverá ser requisitado com uma antecedência mínima de 24 horas, junto do funcionário designado para o efeito.

#### **Artigo 16.º**

##### **Acesso ao edifício escolar**

1. Nos edifícios sede de Pedrógão Grande, destinados ao Jardim de Infância e ao 1.º Ciclo do Ensino Básico, o acesso dos alunos faz-se pelo portão principal, observando-se os seguintes horários:
  - a) Entrada da manhã — o portão abre às 7h45 e encerra às 9h30;
  - b) Saída da tarde — o portão abre às 16h30 e encerra às 18h45, caso se verifique a necessidade de permanência de crianças/alunos até essa hora.
2. Este horário poderá ser ajustado conforme as necessidades, podendo o portão encerrar às 18h30 sempre que tal se revele adequado.
3. Sempre que necessário, para garantir acessibilidade a pessoas com mobilidade reduzida, poderá ser utilizada a rampa com entrada pela portaria.
4. Na Escola Básica Miguel Leitão de Andrada, o acesso dos alunos faz-se pela portaria, com o seguinte horário:
  - a) Abertura às 7h45;
  - b) Encerramento no máximo até às 18h00, caso se verifique a necessidade de permanência de alunos até essa hora.
5. Os restantes edifícios escolares do Agrupamento, situados fora da sede, poderão adotar horários de abertura e encerramento diferentes, ajustados à realidade e necessidades específicas de cada localidade.
6. A definição dos horários referidos nos números anteriores é da competência da Direção do Agrupamento, devendo garantir-se em todos os casos a segurança dos alunos e o normal funcionamento das atividades letivas e não letivas.
7. Na escola Sede, a entrada / saída dos alunos no edifício da escola pode realizar-se pela porta principal no início do 1.º tempo da manhã e no final do último tempo da tarde.
8. Durante o restante horário letivo, os alunos devem utilizar as portas laterais ou secundárias do edifício, de forma a garantir uma circulação mais fluída e segura.

#### **Artigo 17.º**

##### **Acesso de Pais e Encarregados de Educação ao Espaço Escolar**

1. Com vista a garantir a segurança das crianças e alunos, prevenir interferências no normal funcionamento das atividades letivas e preservar a autonomia e responsabilidade das crianças/alunos no ambiente escolar, os pais e encarregados de educação não devem permanecer no interior do espaço escolar, salvo em situações previamente autorizadas pela Direção, pelos Coordenadores de Estabelecimento ou pelos docentes responsáveis.
2. No caso do Jardim de Infância e do 1.º Ciclo do Ensino Básico, os pais e encarregados de educação devem:
  - a) Entrar exclusivamente pela porta principal da escola;
  - b) Aguardar no local designado que os assistentes operacionais ou auxiliares de ação educativa entreguem os alunos, evitando o acesso direto às salas de atividades ou a outros

- espaços escolares, nomeadamente os destinados ao recreio dos alunos;
- c) Não permanecer no espaço escolar para além do tempo estritamente indispensável à entrega e receção dos seus educandos;
- d) Na escola sede, com a devida autorização do responsável pela portaria, poderão entrar para se dirigirem aos Serviços Administrativos ou à papelaria;
- e) Com a devida autorização do responsável pela portaria, poderão igualmente entrar para se dirigirem à Direção ou ao responsável/coordenador de qualquer estabelecimento do Agrupamento de Escolas.

#### Artigo 18.º

##### Saída das Instalações e Entrega das Crianças e Alunos

##### 1. Educação Pré-Escolar

- 1.1. A responsabilidade da escola pela vigilância, proteção e segurança das crianças da Educação Pré-Escolar, inicia-se no momento da sua entrada nas instalações escolares e termina com a entrega ao encarregado de educação ou a pessoa por este devidamente autorizada.
- 1.2. Regra geral, considera-se “pessoa autorizada” o adulto maior de idade e legalmente capaz de assumir responsabilidade pela criança, sem prejuízo do disposto no n.º 1.4.
- 1.3. Não é permitida a entrega de crianças da Educação Pré-Escolar a menores, ainda que se trate de irmãos ou amigos, igualmente, alunos do Agrupamento.
- 1.4. Em situações excecionais, devidamente justificadas por dificuldades familiares ou logísticas, poderá ser ponderada a autorização de recolha por um menor, desde que sejam cumulativamente satisfeitas as seguintes condições:
  - a) O menor acompanhante tenha, no mínimo, 14 anos de idade;
  - b) Exista autorização expressa e escrita do encarregado de educação, acompanhada de termo de responsabilidade, no qual este declara assumir a responsabilidade pela criança a partir do momento em que esta abandona o recinto escolar, reconhecendo os riscos associados, sem prejuízo do regime legal do seguro escolar e da responsabilidade civil nos termos gerais;
  - c) A situação seja analisada caso a caso pela Direção;
  - d) A autorização e a decisão final fiquem devidamente registadas internamente, com arquivamento no processo individual da criança.

##### 2. 1.º Ciclo do Ensino Básico

- 2.1. A saída dos alunos do 1.º Ciclo, no final das atividades letivas, pode ocorrer de forma autónoma, mediante autorização escrita do encarregado de educação, assumindo a responsabilidade pela deslocação do aluno após a saída do recinto escolar, nos termos da lei aplicável.
- 2.2. Os alunos do 1.º Ciclo poderão, igualmente, sair acompanhados por outro menor, nomeadamente irmão ou colega aluno do Agrupamento, desde que exista autorização expressa dos encarregados de educação de ambos os alunos envolvidos.
- 2.3. Todas as autorizações referidas no presente artigo devem ser entregues por escrito, datadas e assinadas, com validade anual, podendo ser revogadas a qualquer momento mediante comunicação formal à escola.
- 2.4. A Direção reserva-se o direito de não autorizar ou de revogar autorizações sempre que considere que a segurança dos alunos possa estar em causa.

#### Artigo 19.º

##### Desporto Escolar

1. O Desporto Escolar integra-se no Plano Anual de Atividades do Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande, visando o desenvolvimento de práticas lúdico-desportivas e de formação, enquanto complemento curricular e ocupação dos tempos livres, promovendo a participação voluntária dos alunos.

2. O programa de Desporto Escolar é coordenado por um docente designado pelo Diretor, o qual assegura a articulação entre as atividades desenvolvidas, a sua integração no Plano Anual de Atividades e a supervisão das equipas e modalidades em funcionamento.
3. O Desporto Escolar rege-se pelas orientações superiores definidas no âmbito do sistema educativo, devendo garantir a igualdade de acesso, a promoção de estilos de vida saudáveis e o respeito pelos valores da cidadania e do *fair-play*.

#### Artigo 20.º

##### Transportes Escolares

1. Os transportes escolares são da responsabilidade da Câmara Municipal, devendo articular-se com os horários escolares.

#### Artigo 21.º

##### Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais

1. O Agrupamento de Escolas rege-se pela sua Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, elaborada nos termos do Regulamento (UE) 2016/679 (RGPD) e da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto.
2. Esta Política encontra-se publicada no sítio institucional do Agrupamento e disponível para consulta na Secretaria, garantindo o direito à informação de toda a comunidade educativa.
3. Em caso de dúvida ou reclamação sobre o tratamento dos seus dados pessoais, os titulares podem exercer o seu direito de contacto junto da Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPd), autoridade nacional independente com competência para fiscalizar e assegurar a aplicação do Regulamento Geral de Proteção de Dados, através do sítio oficial [www.cnpd.pt](http://www.cnpd.pt).

#### Artigo 22.º

##### Utilização de Instalações por Entidades Externas

1. A cedência de instalações do Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande a entidades externas, com ou sem fins lucrativos, depende de autorização expressa da Direção, mediante pedido formal por escrito.
2. O pedido deve indicar a finalidade, datas, horários, espaços pretendidos e identificação da entidade requerente e dos responsáveis.
3. A utilização deve limitar-se aos espaços autorizados, sendo expressamente proibido o uso para fins ilícitos ou contrários aos princípios da escola pública.
4. A entidade utilizadora assume a responsabilidade por quaisquer danos causados durante a utilização, obrigando-se a restituir os espaços nas condições em que os recebeu.
5. Sempre que aplicável, a entidade deve assegurar a cobertura por seguro de acidentes pessoais e responsabilidade civil dos participantes.
6. O incumprimento das normas pode implicar a revogação da autorização e a inibição de futuras utilizações, sem prejuízo de eventuais responsabilidades legais ou indemnizatórias.

### Secção IV

#### Organização, Planeamento e Gestão Documental

#### Artigo 23.º

##### Convocatórias e Comunicados

##### 1. Planeamento anual:

No início de cada ano letivo é aprovado em Conselho Pedagógico um calendário previsional das reuniões do Conselho Pedagógico, Departamentos Curriculares, Conselhos de Docentes, Conselhos de Turma e demais estruturas de orientação educativa.

**2. Competência para convocar:**

Nos termos do calendário previsional, a convocatória formal das reuniões ordinárias é da responsabilidade do respetivo Coordenador, no âmbito da sua autonomia e responsabilidade partilhada com a Direção. As reuniões extraordinárias, fora do calendário previsional, podem ser convocadas pelo Diretor ou pelo Coordenador da estrutura, dando sempre conhecimento ao Diretor.

**3. Divulgação ao pessoal docente:**

A divulgação das reuniões destinadas ao pessoal docente é efetuada através de correio eletrónico institucional.

As convocatórias das reuniões serão divulgadas com a antecedência mínima de 48 horas, através do e-mail institucional;

**4. Divulgação ao pessoal não docente e alunos:**

A convocatória de reuniões dirigidas a alunos e pessoal não docente é entregue ao Coordenador dos Assistentes Operacionais, o qual se responsabiliza pela sua distribuição junto dos destinatários, para efeitos de conhecimento, não se tornando necessária a afixação em suporte papel.

**5. Divulgação a Pais, Encarregados de Educação e entidades externas:**

A divulgação de reuniões e outras informações dirigidas a Pais e Encarregados de Educação, bem como a representantes da Autarquia e outras entidades externas, é realizada através de envio postal (CTT) e/ou correio eletrónico, conforme a situação o justifique.

**6. Requisitos formais:**

A convocatória deverá conter obrigatoriamente a identificação da entidade ou pessoa que convoca, os respetivos destinatários, o local, a data, a hora da reunião e a respetiva ordem de trabalhos. A convocatória e a respetiva ordem de trabalhos devem ser elaboradas em modelo próprio adotado pelo AEPG, devendo ser anexadas ao mesmo.

**7. Registo de presenças:**

Após a realização da reunião, deverá ser arquivada, em suporte papel, a folha de registo de presenças. Caso existam ausências, estas devem ser comunicadas aos Serviços Administrativos no prazo máximo de quarenta e oito horas. Excetuam-se as reuniões de avaliação sumativa de final de período letivo, nas quais a presença ou ausência dos participantes fica registada no início da ata.

**8. Comunicados em sala de aula:**

As informações ou comunicados dirigidos aos alunos, a serem lidos em sala de aula, deverão ser rubricados pelo respetivo docente após a sua leitura.

**9. Comunicados ao pessoal docente e não docente:**

Os comunicados e informações dirigidos ao pessoal docente e não docente são remetidos, preferencialmente, por via eletrónica, através de correio eletrónico institucional.

**10. Comunicados sobre calendário escolar:**

Sempre que ocorram alterações ao calendário aprovado, estas devem ser comunicadas com a antecedência mínima de cinco dias úteis, salvo motivo de força maior.

**Atas**

1. As atas constituem documentos oficiais de natureza obrigatória, elaborados em modelo próprio, destinados a registar de forma fiel, objetiva e completa as ocorrências, deliberações e decisões tomadas em reunião, em conformidade com a respetiva ordem de trabalhos, nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo.
2. As atas das reuniões devem ser arquivadas nos locais definidos para o efeito e remetidas à Direção em suporte digital, observando os prazos estabelecidos.
3. Quando a convocatória de uma reunião inclua o ponto “Outros Assuntos”, não podem ser tomadas decisões de carácter deliberativo no âmbito deste ponto, destinando-se o mesmo exclusivamente à partilha de informações ou à discussão de questões que não careçam de

deliberação formal.

4. Para assegurar a transparência, a eficácia das deliberações e o cumprimento dos princípios legais aplicáveis, os documentos a analisar ou a submeter a aprovação devem ser enviados juntamente com a ordem de trabalhos da reunião.

4.1. Caso tal não seja viável, os assuntos em causa deverão ser discutidos e aprovados em reunião posterior, salvo se houver unanimidade dos membros presentes para admitir a sua inclusão como ponto extraordinário.

5. A redação das atas deve evitar a transcrição exaustiva de informação já constante dos instrumentos de planeamento curricular, designadamente do Projeto Curricular de Turma, privilegiando o registo das decisões pedagógicas essenciais, factos excecionais e deliberações que exijam monitorização futura.

**Artigo 24.º**

**Reuniões Ordinárias e Extraordinárias**

1. As reuniões, quer de natureza ordinária, quer de natureza extraordinária, devem ser convocadas com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas, através dos meios definidos no presente Regulamento Interno.
2. Nos casos em que, por motivo de urgência devidamente fundamentada, não seja possível cumprir o prazo referido no número anterior, as convocatórias deverão ser efetuadas individualmente, por forma a assegurar que todos os destinatários tomam conhecimento da sua realização em tempo útil.
3. As reuniões de avaliação sumativa final não deverão ter duração superior a duas horas. Em situações excecionais, devidamente fundamentadas, poderão prolongar-se para além desse limite, desde que tal prolongamento seja aprovado por unanimidade dos membros presentes e o respetivo registo conste da ata.

**Artigo 25.º**

**Normas para a Elaboração de Regimentos**

1. Todos os órgãos de administração e gestão, estruturas de coordenação educativa, serviços técnico-pedagógicos e serviços técnico-administrativos previstos no presente Regulamento Interno elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados no presente regulamento e em conformidade com os normativos legais em vigor.
2. O regimento deverá estabelecer, nomeadamente:
  - a) Estrutura de coordenação ou presidência;
  - b) Competências específicas e articulação com outros órgãos;
  - c) Regras de funcionamento: periodicidade de reuniões, convocatórias, quórum, organização de trabalhos, atas;
  - d) Critérios para distribuição de tarefas e funções;
  - e) Regras de deliberação, incluindo forma de votação e maioria exigível.
3. O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros trinta dias úteis após o início de cada mandato ou da constituição da estrutura a que respeita, devendo ser disponibilizado em formato digital, arquivado no dossiê próprio e acessível aos membros da comunidade educativa nos termos da lei.

**Artigo 26.º**

**Gestão e Arquivo da Documentação**

1. A gestão da documentação do Agrupamento é realizada preferencialmente em formato digital, garantindo a desmaterialização dos processos, a segurança da informação e o cumprimento do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD).
2. O arquivo físico será mantido apenas nos casos em que a legislação determine a obrigatorie-

dade de conservação em papel.

3. A eliminação ou anonimização de documentos, físicos ou digitais, obedece aos prazos legais de conservação e é efetuada através de procedimentos que assegurem rastreabilidade, segurança e certificação do processo.
4. O acesso à documentação digital obedece a perfis de utilizador definidos, assegurando confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação.

#### **Artigo 27.º**

##### **Procedimentos de Retorno ao Serviço**

1. O cumprimento da obrigatoriedade legal de apresentação ao serviço no primeiro dia útil após interrupções letivas ou faltas prolongadas efetua-se mediante preenchimento do formulário digital disponibilizado pelo Agrupamento, o qual dispensa a deslocação presencial aos Serviços Administrativos para este efeito.
2. O formulário é disponibilizado em plataforma eletrónica institucional (Google Forms), acessível a todos os docentes e não docentes através de credenciais institucionais.
3. O registo digital substitui a entrega em suporte papel, sendo automaticamente arquivado no Dossiê Digital do AEPG, com garantia de validade administrativa e de conformidade com a legislação em vigor.
4. Aos trabalhadores que ingressem pela primeira vez no Agrupamento aplica-se o mesmo procedimento, devendo posteriormente regularizar presencialmente a entrega da documentação obrigatória junto dos Serviços Administrativos.

#### **Artigo 28.º**

##### **Racionalização da Produção de Informação**

1. O Agrupamento privilegia uma gestão organizada, eficaz e racional, orientada para a redução de informação redundante e repetitiva, sem prejuízo da transparência e da prestação de contas devida a toda a comunidade educativa.
2. A atividade de planeamento, monitorização e avaliação do trabalho realizado pelas diferentes estruturas é devidamente refletida:
  - a) Nos documentos estruturantes do Agrupamento;
  - b) Nas atas das reuniões dos órgãos e estruturas, enquanto instrumentos que testemunham a execução das atividades e as deliberações tomadas;
  - c) Nos contributos obrigatórios para os relatórios de autoavaliação, em especial no relatório anual da Equipa de Autoavaliação;
  - d) No âmbito do processo de Avaliação do Desempenho Docente (ADD), quando aplicável.
3. Em conformidade com este princípio de racionalidade, fora das situações previstas na lei ou em normativos específicos de financiamento ou funcionamento, não são exigidos relatórios anuais formais dos coordenadores de estruturas, devendo estes integrar a sua atividade na documentação referida nos números anteriores.
4. Sempre que legal ou contratualmente exigidos (por exemplo, no âmbito de projetos cofinanciados, parcerias institucionais, equipas multidisciplinares ou SPO), os relatórios técnicos ou pedagógicos obrigatórios mantêm-se, devendo ser entregues nos prazos definidos e devidamente arquivados em suporte digital.

#### **Artigo 29.º**

##### **Instrumentos de Planeamento Curricular**

1. Nos termos do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, o Projeto Curricular de Turma (PCT) constitui o principal instrumento de planeamento curricular de cada turma, devendo integrar de forma coerente e sintética toda a informação pertinente relativa ao contexto, estratégias, medidas de apoio, articulações disciplinares e demais aspetos relevantes para o sucesso educativo dos alunos.

2. A informação registada no PCT é construída, monitorizada e atualizada ao longo do ano letivo, garantindo a partilha eficaz de dados entre os docentes, evitando a duplicação desnecessária de informação noutros suportes ou relatórios.
3. As atas das reuniões de avaliação devem refletir exclusivamente as decisões pedagógicas essenciais, a análise global do progresso das aprendizagens, eventuais medidas corretivas e os factos pedagógicos de caráter excecional, sem repetir de forma exaustiva informação já contemplada no PCT.
4. Compete ao conselho pedagógico monitorizar a coerência e a adequação do conteúdo dos PCT, zelando para que sejam instrumentos de trabalho dinâmicos, articulados com o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades.

#### **Artigo 30.º**

##### **Planeamento curricular e avaliação / comunicação da avaliação**

1. O presente artigo aplica-se exclusivamente aos momentos e instrumentos formais de avaliação — designadamente testes escritos, provas práticas ou orais — não abrangendo os processos e instrumentos de natureza formativa e contínua utilizados no quotidiano da prática letiva.
2. Os testes escritos e demais instrumentos formais constituem apenas uma parte do processo de avaliação, devendo ser articulados com outras evidências de aprendizagem recolhidas ao longo do período, em conformidade com os princípios da diversificação e ponderação equilibrada dos instrumentos avaliativos.
3. Compete ao professor titular de turma ou ao professor da disciplina, no exercício da sua autonomia pedagógica e profissional, definir os instrumentos e momentos formais de avaliação mais adequados aos objetivos de aprendizagem e ao perfil dos alunos.
4. Os conteúdos específicos dos testes escritos ou de outras provas formais correspondem às aprendizagens desenvolvidas durante o período em avaliação, não existindo obrigação legal de divulgação prévia aos encarregados de educação. É, contudo, assegurada a clarificação junto dos alunos dos domínios, objetivos de aprendizagem e critérios de avaliação que servirão de base à elaboração dos instrumentos.
5. Os encarregados de educação têm direito a ser informados de forma clara, rigorosa e atempada sobre:
  - os critérios de avaliação definidos para cada área disciplinar ou domínio curricular;
  - os descritores de desempenho que orientam a classificação;
  - os resultados obtidos pelos alunos e respetiva interpretação qualitativa.
6. Sempre que se considere pedagogicamente pertinente, o docente ou o conselho de docentes/turma pode facultar aos alunos orientações gerais sobre os temas, competências ou áreas de estudo a consolidar, sem prejuízo da autonomia docente nem da natureza ampla e integradora dos instrumentos de avaliação.
7. Quaisquer outros procedimentos complementares relativos à comunicação ou preparação dos instrumentos formais de avaliação devem ser previamente aprovados pelos respetivos departamentos curriculares e, posteriormente, pelo Conselho Pedagógico, de modo a assegurar a uniformização e coerência dos processos de avaliação no seio do Agrupamento de Escolas.

## CAPÍTULO III

### Medidas de Apoio

#### Artigo 31.º

##### Apoio Pedagógico Acrescido/Apoio Pedagógico Individualizado

1. As aulas de apoio educativo, quando disponibilizadas aos alunos, são de frequência facultativa e devem ser distribuídas tendo em conta o equilíbrio do horário semanal. O apoio passará a ser de frequência obrigatória a partir do momento em que o Encarregado de Educação comunica a sua concordância ao Diretor de Turma.
2. Na distribuição dos apoios será dada prioridade aos alunos com dificuldades de aprendizagem e que estejam em risco de retenção.
3. São propostos pelo professor da disciplina em que apresentam dificuldades, em qualquer momento do ano letivo;
4. Na atribuição de aulas de apoio pedagógico acrescido será dada prioridade às disciplinas de Português e Matemática, Línguas Estrangeiras e outras disciplinas de natureza não prática, com provas.
5. Os apoios serão desenvolvidos em horário compatível com os horários dos alunos e procuram evitar a sobreposição com o funcionamento de clubes/Projetos.

#### Artigo 32.º

##### Sala de estudo

1. A sala de estudo, sempre que implementada, representa um espaço multidisciplinar criado de acordo com os recursos humanos e físicos disponíveis no agrupamento, apoiado por professores de diferentes áreas disciplinares, no qual se procurará otimizar as aprendizagens dos alunos e dar respostas àqueles que evidenciam mais dificuldades.
2. A sala de estudo visa os seguintes objetivos:
  - a) Apoiar e orientar os alunos nas suas competências de estudo, perspetivando-se a autonomia da aprendizagem, a autoconfiança e a promoção do seu sucesso escolar;
  - b) Apoiar os alunos no desenvolvimento de competências de recolha, seleção, tratamento e utilização da informação;
  - c) Ajudar os alunos na consulta/utilização de materiais diversificados, num contexto não exclusivamente disciplinar;
  - d) Apoiar os alunos na resolução das suas dúvidas;
  - e) Promover o desenvolvimento de atitudes de autocontrolo do comportamento e de cooperação a nível de grupo.
3. O funcionamento das salas de estudo será definido anualmente, de acordo com a disponibilidade do agrupamento.
4. A frequência da sala de estudo não é de carácter obrigatório.

## CAPÍTULO IV

### Órgãos de Administração e Gestão

#### Secção I

##### Estrutura e organização pedagógica e administrativa

#### Artigo 33.º

##### Conselho geral

1. O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do nº4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo. Sem prejuízo do disposto no parágrafo anterior, a articulação com o município faz-se ainda através da Câmara Municipal de Pedrógão Grande no respeito pelas competências do conselho municipal de educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º 75/2003, de 15 de janeiro.
2. O conselho geral é composto por vinte e um elementos, com a seguinte representação:
  - a) Oito representantes do pessoal docente;
  - b) Dois representantes do pessoal não docente;
  - c) Cinco representantes dos pais / encarregados de educação;
  - d) Três representantes da Câmara Municipal;
  - e) Três representantes da comunidade local.
3. As competências do conselho geral são as seguintes:
  - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros;
  - b) Eleger o diretor nos termos da lei;
  - c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento;
  - e) Aprovar o plano anual de atividades;
  - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
  - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
  - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
  - l) Emitir opinião sobre os critérios de organização dos horários;
  - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n) Promover o bom relacionamento com a comunidade educativa;
  - o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais, desportivas e outras provenientes de outros organismos não estatais.
  - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
  - q) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - r) Aprovar o mapa de férias do diretor.
4. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.

5. No desempenho das suas competências, o conselho geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.
6. O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.
7. A comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.
8. Designação dos representantes do conselho geral:
  - a) Os representantes do pessoal docente e não docente no conselho geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos;
  - b) Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas; no caso de inexistência ou inatividade da associação de pais e encarregados de educação será promovida pelo diretor uma reunião geral de pais e encarregados de educação na qual se procederá à eleição dos respetivos representantes, nos termos do regimento do órgão;
  - c) Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal de Pedrógão Grande, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia;
  - d) Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros nos termos do conselho geral;
  - e) Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas.
9. Eleição dos representantes:
  - a) Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas;
  - b) As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes;
  - c) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
10. Mandato dos membros do conselho geral:
  - a) O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nas alíneas seguintes;
  - b) Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação;
  - c) As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato;
  - d) Se não for possível preencher as vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos, proceder-se-á a nova eleição para o preenchimento das mesmas;
  - e) Os membros do conselho geral serão substituídos no exercício do cargo se não comparecerem a mais de duas reuniões seguidas ou de três alternadas, salvo justificação das faltas nos termos da lei;
11. Reunião do conselho geral – sessões ordinárias:
  - a) O conselho geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre;
  - b) As reuniões de carácter ordinário destinam-se à aprovação do relatório de contas do ano anterior, à apreciação do documento de orçamento aprovado e ao ajustamento das verbas atribuídas, ao balanço do plano anual de atividades do ano letivo anterior, à aprova-

- c) As reuniões ordinárias do conselho geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros;
  - d) O presidente do conselho geral efetua a convocatória, remete-a através de e-mail para os conselheiros do agrupamento, com o mínimo de cinco dias úteis.
  - e) Nas reuniões para apresentação de Orçamento e Gerência de Conta, será convidada a Tesoureira dos Serviços Administrativos.
12. Reunião do conselho geral – sessões extraordinárias:
    - a) O conselho geral pode reunir em sessão extraordinária por iniciativa do presidente, a requerimento de um terço do número efetivo dos seus membros ou por solicitação do diretor;
    - b) No requerimento para a convocação da sessão extraordinária deve constar a respetiva ordem de trabalhos;
    - c) As reuniões extraordinárias do conselho geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros;
    - d) O presidente do conselho geral efetua a convocatória no prazo de cinco dias úteis, contados a partir da receção do requerimento ou da solicitação do diretor, devendo a sessão ter início num dos dez dias seguintes à data da convocatória;
  13. Funcionamento: o conselho geral funciona em plenário, desde que se verifique a existência de quórum.
  14. O conselho geral deve, nos primeiros trinta dias do mandato, elaborar o seu regimento que deverá ser publicitado nos locais habituais dos estabelecimentos de ensino do agrupamento.

#### **Artigo 34.º**

##### **Diretor do agrupamento**

1. O diretor é o órgão de administração e gestão do agrupamento, nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O diretor é eleito pelo conselho geral, de acordo com o procedimento concursal previsto na lei em vigor para um mandato de quatro anos.
3. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por dois adjuntos.

#### **Artigo 35.º**

##### **Competências do diretor**

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
    - As alterações ao regulamento interno;
    - Os planos anuais e plurianuais de atividades;
    - O relatório anual de atividades;
    - As propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
3. No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior, dos pareceres do conselho pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou neste regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:
  - a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;

- b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação Pré -Escolar;
  - f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43.º do Decreto-lei 137/2012 e designar os diretores de turma;
  - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral;
  - j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
  - l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico -pedagógicos.
5. Compete ainda ao diretor:
    - a) Representar a escola;
    - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
    - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
    - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
    - e) Dar contributos para a avaliação de desempenho do pessoal não docente
  6. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
  7. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea d) do n.º 5.
  8. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

#### Artigo 36.º

##### Delegação de competências no âmbito do SIADAP

1. Por delegação do Presidente da Câmara Municipal de Pedrógão Grande, compete à Diretora do Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande a gestão e avaliação do desempenho dos trabalhadores afetos ao Agrupamento abrangidos pelo Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP).
2. Inclui-se nesta competência a definição de objetivos individuais, o acompanhamento e a avaliação final do desempenho, bem como a prática de todos os atos necessários à aplicação do SIADAP, de acordo com a legislação em vigor.

#### Artigo 37.º

##### Assessoria da direção

1. Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento de escolas.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

#### Artigo 38.º

##### Conselho Pedagógico

1. O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.
2. O Conselho Pedagógico é constituído por:
  - a) Diretor;
  - b) Subdiretor;
  - c) Coordenador do departamento Curricular da Educação Pré-escolar;
  - d) Coordenador do departamento Curricular do Primeiro Ciclo;
  - e) Coordenador do departamento Curricular de Línguas;
  - f) Coordenador do departamento Curricular de Expressões;
  - g) Coordenador do departamento Curricular de Ciências Humanas e Sociais;
  - h) Coordenador do departamento Curricular de Ciências Exatas e Tecnologias;
  - i) Coordenador dos Diretores de Turma do 2.º e 3.º ciclos;
  - j) Coordenador de Projetos;
  - k) Coordenador da Biblioteca Escolar.
  - 2.1 Atendendo à dimensão reduzida do Agrupamento, o Conselho Pedagógico é constituído fundamentalmente pelos órgãos de gestão e supervisão pedagógica, assegurando, através destes, a articulação, a contextualização e a disseminação de informações e deliberações a todos os docentes, técnicos especializados e restantes membros da comunidade educativa.
  - 2.2 Técnicos especializados, serviços técnico-pedagógicos ou outros representantes podem ser convocados a participar nas reuniões do Conselho Pedagógico sempre que se justifique, nomeadamente para apresentar propostas, balanços de execução, relatórios de avaliação do trabalho desenvolvido ou quaisquer assuntos que considerem relevantes para apreciação ou decisão deste órgão.
  - 2.3 Nos casos previstos na alínea anterior, os pontos da ordem de trabalhos que digam respeito aos convidados externos serão tratados prioritariamente, de forma a possibilitar a sua saída após a intervenção, sem prejuízo do normal funcionamento da reunião do Conselho Pedagógico.
3. O diretor é, por inerência, o presidente do conselho pedagógico.
4. Ao conselho pedagógico compete:
  - a) Elaborar a proposta do projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
  - b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e do plano anual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
  - c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
  - e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
  - f) Propor aos órgãos competentes a criação de disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
  - g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
  - h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
  - i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação no âmbito deste agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino

- superior vocacionadas para a formação e a investigação;
  - j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
  - k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
  - l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
  - m) Proceder ao acompanhamento e avaliação das suas deliberações e recomendações;
  - n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
  - o) Ouvir as propostas de Relatórios Técnico-pedagógico e Programas Educativos Individuais, dando um parecer.
5. Funcionamento:
- a) O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês, podendo, excepcionalmente, não reunir num determinado mês, por motivos devidamente justificados ou em virtude de ajustes ao calendário escolar do respetivo ano letivo. Poderá igualmente reunir mais do que uma vez no mesmo mês, sempre que tal se revele necessário para assegurar a coordenação pedagógica e a tomada de decisões atempadas.
  - b) As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas com, pelo menos, 48 horas de antecedência, através de correio eletrónico institucional, em modelo próprio, devendo conter, obrigatoriamente, a ordem de trabalhos, local, data e hora da reunião.
  - c) O Conselho Pedagógico reúne extraordinariamente sempre que seja convocado pelo seu Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou quando o Conselho Geral ou o Diretor solicitem a emissão de parecer sobre matéria relevante.
  - d) Nos primeiros 30 dias úteis de mandato, o Conselho Pedagógico elabora ou revê o seu Regimento, o qual deve conter as regras de organização, funcionamento, periodicidade, quórum, deliberação e outras disposições complementares, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 75/2008, na redação em vigor.
  - e) Na ausência prevista do Presidente do Conselho Pedagógico, este será substituído pelo Subdiretor, garantindo a continuidade dos trabalhos, a articulação com a Equipa de Direção e o princípio de liderança partilhada.
  - f) Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre matérias que envolvam a avaliação do desenvolvimento curricular, o acompanhamento pedagógico e a organização de atividades educativas, podem participar, sem direito a voto, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos, desde que convidados pelo Presidente do Conselho Pedagógico, de forma a garantir a partilha de informação e a corresponsabilização de todos os intervenientes.
  - g) Sempre que se justifique, e por iniciativa de qualquer membro do Conselho Pedagógico, podem ser convidados a participar elementos externos (sem direito a voto), incluindo representantes de serviços, técnicos especializados ou entidades parceiras, desde que a sua presença seja relevante para a análise de assuntos específicos e tal participação tenha a concordância do Presidente do Conselho Pedagógico.
6. Designação de representantes dos membros do conselho pedagógico:
- a) Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico;
  - b) É designado o Subdiretor pela responsabilidade que assume na gestão e organização global do Agrupamento, garantindo a continuidade da coordenação pedagógica e administrativa na ausência do Diretor, bem como promovendo uma liderança partilhada e uma articulação eficaz entre os diferentes domínios da ação educativa.

- c) O Coordenador de Projetos representa todo o trabalho previsto no Plano Anual de Atividades (PAA), assegurando a coerência entre os projetos e as dinâmicas pedagógicas.
  - d) Em caso de renúncia ou impedimento de um representante, o diretor procederá à sua substituição, pelo período correspondente ao seu impedimento;
  - e) Os coordenadores de departamento são eleitos de entre os três nomes indicados pelo diretor, por um período de quatro anos;
  - f) O mandato dos membros do conselho pedagógico pode cessar por exoneração a todo o tempo, por despacho fundamentado do diretor.
7. Publicitação dos trabalhos e dos atos do conselho pedagógico:
- a) Da reunião será lavrada uma súmula, a divulgar junto dos elementos da comunidade escolar, nomeadamente, pessoal docente e Técnicos Especializados.
  - b) Da reunião será lavrada ata avulsa que deverá ser registada em suporte digital e, após assinatura, arquivada pelo diretor.

#### Artigo 39.º

##### Conselho administrativo

1. O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento, nos termos da legislação em vigor.
2. Composição do conselho administrativo:
  - a) O diretor, que preside;
  - b) O subdiretor ou o adjunto do diretor, por ele designado para o efeito;
  - c) O chefe dos serviços de administração escolar ou quem o substitua.
3. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou pelo regulamento interno, ao conselho administrativo compete:
  - a) Aprovar o projeto de orçamento anual do agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
  - c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
  - d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do agrupamento;
  - e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.
4. Funcionamento:
  - a) O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês;
  - b) O conselho administrativo reúne extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros;
  - c) Destas reuniões será lavrada ata;
  - d) Nos primeiros 30 dias do mandato deve o conselho administrativo elaborar o seu regimento que deve conter as regras de organização e funcionamento;
  - e) O conselho administrativo responde pelos seus atos, a nível interno perante o conselho geral, a nível externo perante os órgãos de governação competentes.

#### Artigo 40.º

##### Coordenador de Estabelecimento

1. Cada escola do 1.º CEB ou estabelecimento de educação pré-escolar integrante do agrupamento tem um coordenador, designado pelo diretor, de entre os docentes em exercício efetivo de funções.
2. Não há lugar à designação de coordenador na sede do agrupamento nem em estabelecimentos com menos de três docentes.
3. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos, cessando com o mandato do diretor, podendo ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado deste.

4. Compete ao coordenador de estabelecimento, além das competências que lhe forem delegadas pelo diretor:
  - a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor, e monitorizar o cumprimento do Plano Anual de Atividades;
  - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
  - c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
  - d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
  - e) Presidir às reuniões do estabelecimento e servir de moderador entre os seus pares;
  - f) Assegurar e promover a disciplina e o bom funcionamento do estabelecimento, relativamente a alunos, docentes e não docentes;
  - g) Encaminhar para o diretor todas as situações consideradas anómalas e pertinentes;
  - h) Assegurar a supervisão pedagógica e acompanhamento das AAF e da CAF, bem como dos docentes responsáveis pelos grupos.

## CAPÍTULO V

### Estruturas de coordenação e supervisão

#### Artigo 41.º

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

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

#### Artigo 42.º

##### Articulação e gestão curricular

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

## Secção I Departamentos Curriculares

#### Artigo 43.º

##### Definição

1. O departamento curricular é a estrutura de orientação educativa que visa o reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares.
2. Os departamentos curriculares fazem parte das estruturas de coordenação educativa, que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de promover a cooperação entre os docentes do agrupamento procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos e do seu sucesso;
3. Nos departamentos curriculares do agrupamento, encontram-se representados os grupos de recrutamento de acordo com o seguinte quadro:

Departamentos Curriculares	Grupos de Recrutamento
Departamento Curricular da Educação Pré-escolar	100 - Educação Pré-Escolar
Departamento Curricular do 1.º ciclo do Ensino Básico	110 - 1.º Ciclo do Ensino Básico 120 - Inglês (1.º Ciclo do Ensino Básico)
Departamento Curricular de Línguas	210 - Português e Francês 220 - Português e Inglês 300 - Português 320 - Francês 330 - Inglês
Departamento Curricular de Ciências Humanas e Sociais	200 - Português e Estudos Sociais/ História e Geografia de Portugal 290 - Educação Moral e Religiosa Católica 400 - História 420 - Geografia
Departamento Curricular Ciências Exatas e Tecnologias	230 - Matemática e Ciências Naturais 500 - Matemática 510 - Físico-Química 520 - Biologia e Geologia 550 - Informática
Departamento Curricular de Expressões	240 - Educação Visual e Tecnológica 250 - Educação Musical 260 - Educação Física 600 - Artes Visuais 610 - Música 620 - Educação Física 910 - Educação Especial
Cidadania e Desenvolvimento	Transversal a todos os departamentos, dependendo do modo de lecionação em cada ano letivo

**4. Funcionamento:**

- a) O departamento reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente por decisão do coordenador, da direção ou a pedido de um terço dos seus membros;
- b) As reuniões do departamento são presididas pelo respetivo coordenador; quando houver impedimento prolongado do coordenador, deverá o diretor nomear um coordenador substituto respeitando as prioridades definidas no n.º 5 e 6 do art.º 43 do Decreto-lei 137/2012;
- c) Da reunião será lavrada ata avulsa que deverá ser registada em suporte digital, assinada e arquivada pelo coordenador de departamento.
- d) Estas e outras considerações fazem parte do regimento de cada departamento curricular.

**5. São competências do departamento curricular:**

- a) Na educação pré-escolar, planificar e adequar à realidade do agrupamento a aplicação das orientações curriculares estabelecidas a nível nacional, bem como assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas à implementação das orientações curriculares;
- b) Propor ao conselho pedagógico, atividades a integrar no plano anual de atividades do agrupamento;
- c) Coordenar as atividades propostas pelo departamento curricular, depois de estas terem sido aprovadas em conselho geral;
- d) Elaborar e avaliar o plano anual de atividades do departamento curricular, tendo em vista a concretização do projeto educativo do agrupamento;
- e) Desenvolver, em conjunto com outras estruturas de orientação educativa, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
- f) Selecionar e propor ao conselho pedagógico os manuais escolares a adotar, nas datas estabelecidas para o efeito;
- g) Colaborar com o conselho pedagógico na elaboração e execução do plano de formação dos professores do departamento;
- h) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- i) Inventariar as necessidades de cada grupo disciplinar, dando conhecimento delas ao diretor;
- j) Promover a interdisciplinaridade;
- k) Propor ao conselho pedagógico, para aprovação do conselho geral, os critérios de avaliação das diferentes disciplinas;
- l) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- m) Proceder à articulação curricular entre os diferentes ciclos e disciplinas;
- n) Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, de acordo com os recursos da Escola ou através da colaboração com outras escolas e entidades;
- o) Colaborar com o conselho pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos;
- p) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica;
- q) Planificar e adequar à realidade do agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- r) Assegurar, de forma articulada com as outras estruturas de orientação educativa do agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- s) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- t) Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;

- u) Analisar e sugerir propostas de alteração/revisão ao regulamento interno do agrupamento;
- v) Elaborar / reformular o regimento, onde constem as regras de organização interna e de funcionamento.

**6. Coordenadores de departamento:**

- a) Os departamentos curriculares são coordenados por um docente de carreira, se possível detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho ou administração educacional;
- b) Os coordenadores dos departamentos curriculares são eleitos de entre uma lista de três docentes apresentada pelo diretor;
- c) O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do diretor;
- d) Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento;
- e) Nos casos em que se verificar a saída do titular do cargo, o seu substituto cumprirá um mandato correspondente ao número de anos necessários para perfazer os 4 anos.

**7. São competências do coordenador do departamento:**

- a) Representar o respetivo departamento no conselho pedagógico;
- b) Presidir às reuniões do respetivo departamento, exceto as convocadas pelo diretor, nas quais deverá ser seu coadjuvante;
- c) Veicular, para o conselho pedagógico, as propostas do seu departamento;
- d) Elaborar o plano de atividades do departamento;
- e) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo departamento;
- f) Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo do agrupamento e do respetivo plano anual de atividades;
- g) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento;
- h) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- i) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- j) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento;
- k) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- l) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento;
- m) Coordenar a prática científico-pedagógica dos docentes das disciplinas ou nível de ensino, consoante os casos;
- n) Acompanhar e orientar a atividade profissional dos professores das disciplinas ou nível de ensino, especialmente no período probatório;
- o) Intervir no processo de avaliação do desempenho dos docentes das disciplinas ou nível de ensino, sem prejuízo de delegação de competências, nos termos da legislação em vigor;
- p) Registrar as faltas dos docentes às reuniões e entregá-las aos serviços administrativos no primeiro dia útil após as mesmas;
- q) Coordenar e supervisionar os procedimentos de avaliação dos alunos;
- r) Garantir a elaboração e atualização do inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;

**Artigo 44.º**

**Conselho de diretores de turma dos 2º e 3º Ciclos**

1. O conselho de diretores de turma é uma estrutura de coordenação pedagógica constituída pelo conjunto dos diretores de turma do 2.º e 3.º ciclos de ensino, nomeados para o efeito.
2. Competências do conselho de diretores de turma:
  - a) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através do coordenador, ao conselho pedagógico;
  - b) Promover a execução das orientações do conselho pedagógico e da EMAEI;
  - c) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
  - d) Promover a interação entre o agrupamento e a comunidade;
  - e) Assegurar a articulação das atividades das turmas;
  - f) Propor mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes do agrupamento para o desempenho dessas funções;
  - g) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo, na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
  - h) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
  - i) Colaborar na elaboração/revisão do projeto educativo, plano anual de atividades e reglamento interno do agrupamento;
  - j) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
  - k) Identificar as necessidades de formação no âmbito da direção de turma.
  - l) Elaborar o regimento, definindo as regras de organização e funcionamento.
3. Funcionamento do conselho de diretores de turma:
  - a) O conselho de diretores de turma reúne ordinariamente no início do ano e uma vez por período escolar. Reúne, extraordinariamente, por determinação do coordenador, do diretor, ou por proposta da maioria dos diretores de turma.
  - b) As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas e presididas pelo coordenador dos diretores de turma.
  - c) Da reunião será lavrada ata avulsa que deverá ser registada em suporte digital, assinada e arquivada pelo coordenador.
4. Coordenador dos diretores de turma:
  - a) O coordenador dos diretores de turma é um docente designado pelo diretor;
  - b) Caso se verifique a impossibilidade, por parte do coordenador dos diretores de turma, do cumprimento da totalidade do mandato para que foi eleito, deverá o diretor proceder à sua substituição, de acordo com a legislação em vigor;
  - c) O coordenador dos diretores de turma pode ser exonerado a todo o tempo, por despacho fundamentado do diretor.
5. Competências do coordenador dos diretores de turma:
  - a) Presidir às reuniões do conselho de diretores de turma;
  - b) Representar os diretores de turma no conselho pedagógico;
  - c) Assegurar a articulação e uniformização do trabalho desenvolvido pelos diretores de turma;
  - d) Divulgar junto dos diretores de turma a informação necessária ao exercício das suas funções;
  - e) Colaborar com o conselho pedagógico na análise de propostas, atividades e resultados escolares.

**Artigo 45.º**

**Coordenação de turma**

1. O diretor de turma ou, tratando-se de alunos do 1.º ciclo do ensino básico, o professor titular

de turma, enquanto coordenador do Projeto Curricular de Turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

2. Organização das atividades da turma:
  - 2.1 A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias são asseguradas:
    - a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
    - b) Pelos professores titulares das turmas, no 1º ciclo do ensino básico;
    - c) Pelo conselho de turma, no 2º e 3º ciclo do ensino básico.
3. Compete ao educador titular de grupo:
  - a) Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças;
  - b) Promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;
  - c) Promover a articulação com outras estruturas da comunidade educativa ou do agrupamento com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
  - d) Receber individualmente os encarregados de educação em horário previamente estipulado;
  - e) Colaborar com pais e encarregados de educação e autarquia na organização da componente de apoio à família;
  - f) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
  - g) Estimular o desenvolvimento global da criança no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas;
  - h) Desenvolver a expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
  - i) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
  - j) Promover a despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança;
  - k) Elaborar com a EMAEI, o docente de educação especial e o Encarregado de Educação, todos os documentos inerentes à educação inclusiva relativos às crianças do seu grupo;
  - l) Elaborar e manter atualizado o Processo Individual do Aluno;
  - m) Elaborar, executar e avaliar o PCG - projeto curricular de grupo – em conjunto com a equipa pedagógica;
  - n) Orientar e supervisionar tecnicamente toda a ação do pessoal técnico e operacional;
  - o) Estabelecer em conjunto com a direção do agrupamento, a autarquia e com os pais/encarregados de educação, o horário de funcionamento, de acordo com as necessidades da família, salvaguardando o bem-estar das crianças e tendo em conta as normas do agrupamento e da legislação em vigor.
  - q) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade;
  - r) Articular com os professores do 1º ciclo, nomeadamente na transição dos alunos do pré-escolar para o 1º ciclo.
4. Compete aos professores titulares de turma do 1º ciclo do ensino básico:
  - a) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
  - b) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo o encaminhamento para a EMAEI, com vista à sua superação;
  - c) Elaborar com a EMAEI, o docente de educação especial e o encarregado de Educação,

- todos os documentos inerentes à educação inclusiva relativos aos alunos da turma;
- d) Assegurar a articulação do currículo às características dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
  - e) Adotar medidas de promoção do sucesso que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - f) Conceber, delinear e propor atividades de complemento do currículo proposto;
  - g) Preparar e disponibilizar aos encarregados de educação a informação adequada sobre o processo de aprendizagem dos seus educandos;
  - h) Assegurar o desenvolvimento do Projeto Curricular de Turma de forma integrada e em articulação interdisciplinar;
  - i) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos;
  - j) Analisar as situações de indisciplina ocorridas com alunos e colaborar no estabelecimento de medidas de apoio cuja aplicação se julgue adequada, no quadro de um programa específico de intervenção;
  - k) Avaliar os alunos tendo em conta as aprendizagens específicas das disciplinas para cada ano e/ou ciclo;
  - l) Elaborar e manter atualizado o processo individual do aluno, em conformidade com o previsto na lei, facultando a sua consulta aos pais e encarregados de educação e a outros intervenientes no processo educativo do aluno, devendo para o efeito ser garantida a confidencialidade dos dados.
5. Diretor de turma:
- a) O diretor de turma é designado pelo diretor, de entre os professores da turma, sempre que possível pertencente ao quadro do respetivo agrupamento, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento;
  - b) Sem prejuízo do disposto no número anterior e, preferencialmente, deverá ser nomeado diretor de turma o professor que, no ano letivo anterior, tenha exercido tais funções na turma de origem da maioria dos alunos;
  - c) O diretor de turma é coadjuvado nas suas funções por um secretário nomeado pelo diretor de entre os docentes que lecionam a turma.
6. Competências do diretor de turma:
- a) Assegurar a articulação entre os professores da turma, Técnicos Especializados, os alunos e encarregados de educação;
  - b) Colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
  - c) Articular as atividades da turma com os encarregados de educação, promovendo a sua participação;
  - d) Convocar uma reunião ordinária com os encarregados de educação, uma vez por período;
  - e) Convocar os encarregados de educação para as reuniões a que deva comparecer;
  - f) Informar do dia e hora de atendimento aos encarregados de educação;
  - g) Registrar em impresso próprio os assuntos tratados com os encarregados de educação;
  - h) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
  - i) 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;
  - j) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
  - k) Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma, e convocá-los para as reuniões a que devam comparecer;
  - l) Exercer as competências legais relativas à matéria disciplinar dos alunos, de acordo com a legislação em vigor;
  - m) Assegurar a participação dos alunos, professores e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de infração disciplinar;

- n) Registrar e justificar as faltas dos alunos nos termos da legislação em vigor, bem como informar os encarregados de educação das faltas dos seus educandos e das implicações da falta de assiduidade dos seus educandos;
- o) Informar os encarregados de educação e alunos dos seus direitos e deveres;
- p) Preparar atempadamente os materiais e informações necessárias ao bom funcionamento dos conselhos de turma;
- q) Organizar e manter atualizado o dossiê de turma/Projeto Curricular de Turma, arquivando nele todo o material produzido ao longo do ano;
- r) Elaborar e manter atualizado o processo individual do aluno, em conformidade com o previsto na Lei, facultando a sua consulta aos pais e encarregados de educação e a outros intervenientes no processo educativo do aluno, devendo para o efeito ser garantida a confidencialidade dos dados;
- s) Presidir às reuniões de conselho de turma.

#### Artigo 46.º

##### Conselho de docentes do 1º ciclo e Educação Pré-Escolar

1. As reuniões de conselho de docentes são convocadas pelo coordenador de departamento.
2. O conselho de turma é composto por:
  - a) Todos os professores da turma;
  - b) Sempre que a turma integre alunos cujo RTP preveja como recurso o docente de educação especial, o mesmo poderá integrar o conselho de turma;
  - c) Sempre que necessário, podem também ser convocados para a reunião do conselho de turma, elementos do serviço de psicologia e orientação ou outros técnicos especializados, sem direito a voto;
  - d) Nas reuniões de conselho de turma, nos momentos em que seja discutida a avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros docentes, devendo a ordem de trabalhos ser organizada de modo a que constem como primeiros pontos aqueles em que participam todos os elementos.
  - e) Podem intervir, sem direito a voto, outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.
3. Funcionamento do conselho de docentes:
  - d) O conselho de docentes reúne ordinariamente no início do ano letivo e nos momentos estipulados na lei em vigor e, extraordinariamente, sempre que haja matéria de natureza pedagógica ou disciplinar;
  - e) O parecer sobre a avaliação dos alunos deve resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se recurso a votação, quando se verificar a impossibilidade da obtenção desse consenso;
  - f) As reuniões terão uma duração máxima de duas horas contadas a partir da hora marcada. Poderá ter um prolongamento de 30 minutos, se necessário para a conclusão da ordem de trabalhos, se todos os elementos acordarem a sua continuidade. Caso contrário será calendarizada uma nova reunião;
  - g) O funcionamento dos conselhos de turma obedece ao previsto no Código de Procedimento Administrativo;
  - h) Da reunião será lavrada uma ata avulsa que deverá ser registada em suporte digital e arquivada pelo coordenador.

#### Artigo 47.º

##### Conselho de turma

1. As reuniões de conselho de turma são convocadas pelo diretor de turma.
2. O conselho de turma é composto por:
  - a) Todos os professores da turma;

- b) Sempre que a turma integre alunos cujo RTP preveja como recurso o docente de educação especial, o mesmo poderá integrar o conselho de turma;
  - c) Sempre que necessário, podem também ser convocados para a reunião do conselho de turma, elementos do serviço de psicologia e orientação ou outros técnicos especializados, sem direito a voto.
  - d) Podem intervir, sem direito a voto, outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.
  - e) Os representantes dos pais e encarregados de educação podem ser convocados para participar na discussão de assuntos que lhes digam respeito, os quais devem ser tratados no início da reunião, após o que estes representantes se retiram.
3. Nas reuniões de conselho de turma, nos momentos em que seja discutida a avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros docentes, devendo a ordem de trabalhos ser organizada de modo a que constem como primeiros pontos aqueles em que participam todos os elementos.
4. Funcionamento do conselho de turma:
- a) O conselho de turma reúne ordinariamente no início do ano letivo e nos momentos estipulados na lei em vigor e, extraordinariamente, sempre que haja matéria de natureza pedagógica ou disciplinar;
  - b) As deliberações são tomadas por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate;
  - c) As reuniões terão uma duração máxima de duas horas, contadas a partir da hora marcada. Poderá ter um prolongamento de 30 minutos, se necessário para a conclusão da ordem de trabalhos, se todos os elementos acordarem a sua continuidade. Caso contrário será calendarizada uma nova reunião;
  - d) O funcionamento dos conselhos de turma obedece ao previsto no Código de Procedimento Administrativo.
  - e) Os representantes dos encarregados de educação e dos alunos, no caso do 3º ciclo são convocados pelo diretor
  - f) de turma, com a antecedência mínima de 48 horas, caso sejam convidados;
  - g) Da reunião será lavrada uma ata avulsa que deverá ser registada em suporte digital e arquivada pelo coordenador.
5. Competências do conselho de turma:
- a) Articular as atividades dos professores da turma no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível de turma;
  - b) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
  - c) Identificar para a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva esgotadas as medidas universais;
  - d) Adotar Medidas universais, que favoreçam a aprendizagem dos alunos;
  - e) Analisar, em colaboração com o conselho de diretores de turma, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
  - f) Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação do agrupamento com a comunidade, de acordo com os critérios definidos pelo conselho pedagógico;
  - g) Avaliar e classificar os alunos tendo em conta os critérios de avaliação do agrupamento;
  - h) Conceber, aprovar e avaliar um Projeto Curricular de Turma que concretize as estratégias de desenvolvimento do currículo nacional, contidas no projeto educativo do agrupamento, adequadas ao contexto da turma;
  - i) Reanalisar, nos conselhos de turma de avaliação, o Projeto Curricular de Turma, com vista à introdução de reajustamentos ou propostas para o ano letivo seguinte;
  - j) Identificar, em situações de retenção, as aprendizagens não realizadas pelos alunos para que sejam tomadas em consideração no Projeto Curricular de Turma em que venham a

- ser integrados no ano seguinte;
- k) Analisar e tomar uma decisão, no prazo de 5 dias úteis, sobre os pedidos de reapreciação resultantes da avaliação realizada no terceiro período letivo;
- l) Analisar a situação dos alunos a quem, no mesmo ano letivo, foi aplicada a 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, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência de proposta de aplicação de outras medidas disciplinares, corretivas ou sancionatórias;
- m) Planificar as atividades da turma, em articulação com o previsto no plano de atividades do agrupamento;
- n) Atuar em conformidade com a lei em matérias do foro disciplinar, relativas aos alunos;
- o) Implementar as medidas de suporte à aprendizagem e inclusão previstas no Relatório Técnico-pedagógico e Programa Educativo Individual no que ao conselho de turma diz respeito.

#### Artigo 48.º

##### Equipas Educativas

1. Composição das equipas:
  - a) As equipas educativas são formadas pelos educadores e professores que lecionam cada ciclo de ensino.
  - b) Os coordenadores das equipas são designados de entre os elementos que as compõem.
  - c) No 1º CEB os docentes titulares de turma que lecionam mais do que um ano de escolaridade, devem integrar a Equipa Educativa em que tiverem mais alunos.
  - d) No 1º CEB, no caso em que o número de alunos referido no número anterior seja igual em dois ou mais anos, o docente deve integrar a Equipa Educativa de nível superior.
  - e) Nos 2º e 3º CEB, no caso em que o docente leccione mais de um ciclo, deve integrar a Equipa Educativa onde acompanha mais alunos ou integrar, rotativamente, os diferentes grupos de trabalho.
  - f) Sem prejuízo do disposto no número anterior deve ficar sempre assegurada a articulação do docente com o respetivo coordenador de Equipa Educativa.
2. Funcionamento das equipas:
 

As equipas educativas reúnem ordinariamente no horário estabelecido para o efeito, e extraordinariamente por solicitação do respetivo coordenador.
3. Competências das equipas:
  - 3.1 No Ensino Pré-Escolar
    - a) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos docentes das equipas educativas, no domínio das áreas curriculares-consignadas nas OCEPE, e no projeto curricular de grupo (PCG) bem como de outras atividades educativas;
    - b) Fomentar a articulação entre ciclos;
    - c) Analisar com os docentes, questões relativas aos métodos de avaliação e materiais de ensino/aprendizagem;
    - d) Desenvolver, em conjugação com os docentes de Educação Especial, do SNIPI, e o Serviço de Psicologia e Orientação e demais técnicos intervenientes no processo educativo, medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
    - e) Colaborar com o Conselho Pedagógico na monitorização do projeto curricular de grupo.
  - 3.2 Nos 1º, 2º e 3º ciclos
    - a) Analisar com os docentes dos diferentes anos, questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação, materiais de ensino/aprendizagem e manuais escolares.
    - b) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos docentes das equipas edu-

cativas, no domínio da implementação dos planos curriculares (nas suas componentes disciplinares e no projeto curricular de turma), bem como de outras atividades educativas;

- c) Implementar, em conjugação com os docentes de Educação Especial, os Professores, e os Serviços de Psicologia e Orientação, medidas nos domínios da orientação, medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
- d) Apoiar os Professores na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio educativo, estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos;
- e) Fomentar a articulação horizontal do currículo;
- f) Colaborar com o Conselho Pedagógico na monitorização e apreciação de projetos para a concretização do projeto curricular de turma.

**Artigo 49.º**

**Equipa de Coordenação do Plano Anual de Atividades e Projetos**

1. A Equipa de Coordenação do Plano Anual de Atividades e Projetos é constituída por um Coordenador, nomeado pelo Diretor do Agrupamento, e por outros docentes designados igualmente pelo Diretor, em número a definir anualmente, de acordo com as necessidades identificadas.
2. Compete a esta Equipa acompanhar, monitorizar e avaliar todas as atividades de complemento curricular, clubes, projetos e iniciativas que integram o Plano Anual de Atividades, garantindo a sua articulação com os objetivos do Projeto Educativo e do Plano Estratégico do Agrupamento.
3. O Plano Anual de Atividades constitui-se como documento de planeamento essencial, que define, em consonância com o Projeto Educativo, os objetivos, as formas de organização e programação das atividades, bem como a identificação dos recursos necessários à sua execução, estruturando-se a partir de um conjunto diversificado de atividades que visam promover o sucesso escolar dos alunos, o trabalho colaborativo e a articulação horizontal e vertical entre estruturas de orientação educativa, envolvendo crianças, jovens, famílias e toda a comunidade educativa.
4. Compete ao Coordenador da Equipa:
  - a) Elaborar e divulgar um mapa mensal das atividades de complemento curricular, projetos e clubes em desenvolvimento;
  - b) Promover reuniões periódicas com responsáveis de clubes, projetos e outras estruturas intervenientes, para orientação, acompanhamento e avaliação dos planos de atividades respetivos;
  - c) Informar regularmente o Diretor e o Conselho Pedagógico sobre o ponto de situação de cada projeto e atividade, desde a conceção até à sua avaliação;
  - d) Cooperar na elaboração de processos de candidatura a novos projetos;
  - e) Coordenar a elaboração, execução e avaliação do Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
  - f) Assegurar o cumprimento dos critérios aprovados para a realização das diferentes atividades;
  - g) Supervisionar a implementação de todos os projetos em desenvolvimento, em articulação com a Direção e os restantes órgãos de administração e gestão.
5. A Equipa de Coordenação rege-se por regimento interno próprio, que deverá constar em suporte digital e arquivado no dossier da Equipa.

**Artigo 50.º**

**Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)**

1. A Educação Inclusiva estabelece os princípios e normas que garantam a inclusão, enquan-

to processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos os alunos, através da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa. A EMAEI constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

2. A EMAEI orienta o seu funcionamento e ação de acordo com o Decreto-lei n.º 54/2018 de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019 de 13 de setembro.
3. A EMAEI define as normas de organização e funcionamento, em regimento próprio;
4. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva do Agrupamento é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
5. São elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva:
  - a) Um representante da direção;
  - b) Uma docente da Educação Especial;
  - c) Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica, de diferentes níveis de educação e ensino;
  - d) A psicóloga escolar do Serviço de Psicologia e Orientação;
6. São elementos variáveis da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva:
  - a) O docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno;
  - b) Coordenador de estabelecimento;
  - c) Outros docentes do aluno;
  - d) Técnicos especializados;
  - e) Assistentes operacionais;
  - f) Encarregados de educação;
  - g) Técnicos de outras entidades.
7. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva tem um coordenador designado pelo diretor, após auscultação dos elementos permanentes.
8. Compete ao Coordenador da equipa multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva:
  - a) Identificar os elementos variáveis referidos no ponto 6;
  - b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
  - c) Dirigir os trabalhos;
  - d) Distribuir os processos dos alunos com medidas seletivas e/ou adicionais pelos docentes de Educação Especial;
  - e) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais e encarregados de educação, encontrando consenso nas respostas para as questões que se coloquem.
9. Compete à Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva:
  - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a Educação Inclusiva;
  - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
  - c) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21º da Lei n.º 116/2019 e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente nos artigos 24º e 25º da mesma lei;
  - f) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem, assegurando a concretização dos seus objetivos gerais e específicos;
10. Os elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva têm direito a redução da componente letiva para o desempenho das suas funções no âmbito desta equipa;
11. A EMAEI articula-se com o SPO, com os docentes, assistentes operacionais, pais e outros

parceiros, nomeadamente o SNIPI (Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância), de forma a garantir respostas educativas adequadas às necessidades específicas de cada aluno.

## CAPÍTULO VI

### Organização Pedagógica

#### Secção I

#### Normas de Funcionamento Pedagógico

##### Artigo 51.º

##### Articulação Curricular Horizontal e Vertical

1. O Agrupamento assegura a articulação horizontal e vertical entre ciclos, anos de escolaridade, áreas disciplinares e níveis de ensino, garantindo a coerência curricular, a continuidade das aprendizagens e o sucesso educativo dos alunos.
2. Esta articulação concretiza-se através de reuniões conjuntas de docentes de diferentes anos de escolaridade, práticas de coadjuvação, supervisão pedagógica colaborativa e partilha de materiais, estratégias e boas práticas.
3. Compete ao Conselho Pedagógico planificar, monitorizar e avaliar estas práticas, promovendo o trabalho interdisciplinar, o reforço de competências transversais e a melhoria da qualidade do ensino.

##### Artigo 52.º

##### Supervisão Pedagógica e Coadjuvação

1. O Agrupamento promove práticas de supervisão pedagógica colaborativa e de coadjuvação, visando melhorar as práticas letivas, a diferenciação pedagógica e o apoio direto aos alunos.
2. A coadjuvação concretiza-se em momentos planificados de trabalho conjunto entre docentes, designadamente em turmas ou grupos de alunos que beneficiem de medidas de suporte à Aprendizagem.
3. A supervisão pedagógica e da coadjuvação, deve garantir a sua articulação com o Plano Anual de Atividades e com o Projeto Curricular de Turma.

##### Artigo 53.º

##### Gestão de Substituições e Circuitos de Informação

1. A gestão das substituições dos docentes, em caso de ausência, deve obedecer a critérios de equidade, eficácia e aproveitamento pedagógico, privilegiando a continuidade das aprendizagens.
2. Cabe ao Diretor assegurar a divulgação atempada de planos de substituição.
3. Todas as ausências, substituições e as atividades letivas realizadas em sua substituição são registadas em suporte digital e comunicadas aos Serviços Administrativos, para efeitos de controlo da assiduidade e da prestação do serviço docente.

##### Artigo 54.º

##### Partilha de Boas Práticas e Divulgação de Documentos Estruturantes

1. O Agrupamento fomenta a partilha sistemática de boas práticas pedagógicas, garantindo momentos formais de reflexão, nomeadamente em reuniões de Departamento Curricular e Conselhos de Docentes.

2. O Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades e os restantes documentos estruturantes são disponibilizados, em formato digital, na plataforma de gestão documental do Agrupamento, garantindo o seu acesso livre e permanente a todos os membros da comunidade educativa.

## CAPÍTULO VII

### Serviços Técnicos Pedagógicos e Técnico-Administrativos

##### Artigo 55.º

1. Os serviços técnico-pedagógicos asseguram a existência de condições que promovam a plena integração dos alunos na escola, conjugando a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.
2. Constituem serviços técnico-pedagógicos:
  - a) Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
  - b) O Departamento de Educação Especial;
  - c) O Serviço de Ação Social Escolar;
  - d) Representante de Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

##### Identificação dos recursos específicos

1. São recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:
  - a) Os docentes de educação especial;
  - b) Os técnicos especializados;
  - c) Os assistentes operacionais, preferencialmente com formação específica.
2. São recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:
  - a) A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
  - b) O Centro de Apoio à Aprendizagem;
  - c) As Escolas de Referência para a Educação Bilingue (EREB);
  - d) As Escolas de Referência para a Intervenção Precoce na Infância (SNIPI);
3. Sem prejuízo das atribuições que lhes estão legalmente atribuídas, poderão estes serviços articular entre si, ou com outros serviços locais que prossigam idênticas finalidades.
4. Os elementos referidos no número dois, quando existam, deverão reunir-se:
  - a) No início do ano letivo, para coordenar a orgânica de funcionamento dos serviços;
  - b) No final do ano letivo, para avaliar as atividades desenvolvidas;
  - c) Sempre que necessário, por proposta de qualquer responsável e com aprovação do Diretor, designadamente para reformulação de planos em execução.

##### Artigo 56.º

##### Departamento de Educação Especial

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

##### Artigo 57.º

##### Composição

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

**Artigo 58.º**

**Competências**

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

**Outras competências**

1. Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todas as crianças e jovens com necessidades educativas específicas promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas, adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global;
2. Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, à interculturalidade, à saúde escolar e à melhoria do ambiente educativo;
3. Adequar diferentes estratégias, conteúdos, recursos, procedimentos, instrumentos e tecnologias de apoio, que respondam à diversidade dos alunos;
4. Colaborar com o Conselho de Docentes/ Turma e Encarregado de Educação, na decisão sobre as respostas educativas e Medidas Educativas a aplicar tendo em conta as necessidades específicas dos alunos;
5. Apoiar, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes dos alunos na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão (aplicação de medidas universais e seletivas);
6. Os docentes de Educação Especial intervêm, aquando da aplicação das medidas adicionais enquanto dinamizadores, articuladores e especialistas em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem, sendo, preferencialmente, implementadas em contexto de sala de aula;
7. Articular as respostas aos alunos com necessidades educativas específicas, tendo em conta os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e de outras entidades;
8. Articulação com o Serviço de Psicologia e Orientação na avaliação e intervenção com os alunos com Medidas de Suporte à Aprendizagem, para concertação e definição de estratégias,

procedimentos e formas de intervenção comuns.

**Artigo 59.º**

**Centro de Apoio à Aprendizagem**

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências do agrupamento.
2. O CAA orienta o seu funcionamento e ação de acordo com o Decreto-lei n.º 54/2018 de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019 de 13 de setembro, funcionando numa lógica de suporte aos docentes e lógica subsidiária da ação desenvolvida na turma ou noutros contextos educativos, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente do docente de Educação Especial.
3. O CAA define as normas de organização e funcionamento, em regimento próprio;
4. O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:
  - a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
  - b) Promover e apoiar o acesso à formação e transição ao ensino secundário;
  - c) Promover e apoiar o acesso à participação social, à vida autónoma e ao lazer.
5. O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos específicos:
  - a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
  - b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
  - c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
  - d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
  - e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
6. O Centro de Apoio à Aprendizagem é coordenado por um docente de Educação Especial, designado pelo diretor.
7. O Centro de Apoio à Aprendizagem do Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande contempla espaços de funcionamento, definidos pelo Diretor em função das necessidades e disponibilidades;
8. O horário de funcionamento dos vários locais do CAA corresponde ao horário de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande.
9. Integram o CAA os seguintes recursos humanos:
  - a) Docentes de educação especial;
  - b) Docentes dos vários ciclos de ensino;
  - c) Docentes de apoio educativo;
  - d) Técnicos especializados;
  - e) Assistentes operacionais;
  - f) Professores tutores;
  - g) Professor bibliotecário;
  - h) Outros que, oportunamente, o Conselho Pedagógico aprove.
10. Compete à EMAEI acompanhar e monitorizar o Centro de Apoio à Aprendizagem.

**Docentes da Educação Especial**

1. Compete aos docentes da Educação Especial, no âmbito da sua especialidade, e sem prejuízo do definido na legislação em vigor:
  - a) Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica do Agrupamento na identificação dos alunos cujas necessidades e potencialidades impliquem a implementa-

- ção de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- b) Apoiar, de modo colaborativo, e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes:
    - Na definição de estratégias de diferenciação pedagógica e no apoio à sua implementação;
    - Na planificação conjunta de atividades e definição de estratégias e materiais adequados;
    - Na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.
  - c) Intervir e colaborar na ação educativa promovida pelo Centro de Apoio à Aprendizagem;
  - d) Integrar a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, como elemento permanente ou variável quando para tal for convocado;
  - e) Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos na escola;
  - f) Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo do agrupamento numa perspetiva de melhoria da inclusão e fomento da qualidade e da inovação educativa;
  - g) Participar na definição de estratégias de ensino estruturado, na definição de adaptações curriculares significativas, no desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social, na organização do processo de transição para a vida pós-escolar, entre outros, que promovam a aprendizagem dos alunos e crescente participação na vida da turma e da escola;
  - h) Colaborar no desenvolvimento das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão previstas na lei, definidas para todos os alunos;
  - i) Colaborar com o Diretor de Turma e com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva no processo de transição para a vida pós-escolar dos alunos a quem tenha sido elaborado Plano Individual de Transição;
  - j) Apoiar, individualmente ou em grupo, os alunos que beneficiem da implementação dessa medida de suporte à aprendizagem;
  - k) Apoiar, presencialmente, os alunos na utilização de materiais didáticos adaptados e tecnologias de apoio, sempre que se justifique;
  - l) Observar e avaliar os alunos referenciados, nos vários contextos educativos;
  - m) Participar nas reuniões dos Departamentos da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico, Conselhos de Turma e/ou de Estabelecimentos de Educação e Ensino quando convocados e, obrigatoriamente, nas reuniões de avaliação, colaborando ativamente na análise da situação do aluno;
  - n) Inventariar as necessidades de material específico e propor a aquisição de novo material e/ou equipamento, ouvidos os docentes do respetivo departamento;
  - o) Assegurar uma comunicação regular com todos os intervenientes no processo educativo do aluno.

#### Artigo 60.º

##### Representante do Agrupamento na CPCJ

1. O Diretor designa o representante do Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) local, de entre docentes ou técnicos especializados com perfil adequado à função.
2. O Representante exerce as suas funções em conformidade com:
  - a) A Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo (Lei n.º 147/99, de 1 de setembro, na redação atual);
  - b) As orientações técnicas e recomendações emitidas pela Comissão Nacional de Promoção dos Direitos e Proteção das Crianças e Jovens em Risco (CNPCJR);
  - c) As deliberações da CPCJ local, atuando sempre em articulação com a Direção e os serviços técnicos do Agrupamento.

3. Compete ao Representante garantir o fluxo de informação relevante, salvaguardando o superior interesse da criança, o dever de sigilo profissional e o cumprimento da legislação em vigor.
4. O exercício desta representação é obrigatoriamente refletido no Projeto Educativo e no Regulamento Interno, sendo objeto de acompanhamento pelo Conselho Pedagógico, sempre que pertinente.

#### Artigo 61.º

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

1. O Serviço de Psicologia e Orientação é assegurado por um psicólogo inscrito na Ordem dos Psicólogos Portugueses, o qual atua em articulação com outros técnicos especializados do Agrupamento, reunindo os recursos humanos e materiais necessários para a prestação de apoio aos alunos, respetivas famílias, corpo docente e não docente e toda a comunidade escolar.
2. O SPO pauta a sua intervenção pelo princípio da prevenção e da capacitação, privilegiando uma relação de compromisso, confiança e empatia com os alunos e respetivos pais ou encarregados de educação, contribuindo para o crescimento harmonioso, para o bem-estar psicológico e para a integração escolar e social dos jovens.
3. O psicólogo contribui para o desenvolvimento integral e bem-estar psicológico dos alunos, o sucesso escolar e a aprendizagem, a realização pessoal, sociofamiliar e profissional, o estabelecimento de relações interpessoais e ambientes institucionais positivos, seguros e de suporte, e para o aumento da qualidade de vida e da satisfação para com a mesma.
4. Intervém também na prevenção de fenómenos de violência, comportamentos de risco e das mais variadas formas de discriminação e exclusão social.
5. O campo de intervenção do psicólogo abrange todos os ciclos de ensino e a educação pré-escolar, dirigindo-se às crianças e alunos e envolvendo na sua ação os docentes, profissionais de educação, outros técnicos especializados, famílias, órgãos de gestão, instituições e serviços da comunidade.
6. O psicólogo desenvolve a sua ação nos seguintes domínios:
  - a) Apoio à educação inclusiva, quer como elemento permanente da EMAEI, quer como técnico especializado de apoio psicológico e psicopedagógico;
  - b) Apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar;
  - c) Orientação vocacional e educação para a carreira.
7. Para assegurar uma intervenção eficaz, o SPO desenvolve ainda ações específicas de sensibilização, diagnóstico, encaminhamento e acompanhamento de crianças e jovens com percursos sociais e psicopedagógicos de risco, bem como ações de capacitação parental e familiar, em estreita articulação com outros serviços e instituições da comunidade envolvente. Todos os procedimentos respeitam o sigilo profissional, a confidencialidade e a proteção de dados dos intervenientes.
8. Tendo por base a relação custo-benefício, a ação do psicólogo contempla três níveis de intervenção:
  - a) Prevenção universal, de carácter promocional para a população em geral;
  - b) Prevenção seletiva, de carácter precoce para alunos identificados como de risco acrescido;
  - c) Prevenção indicada, de carácter remediativo para alunos que manifestem problemas graves e/ou permanentes.
9. As ações previstas pelo psicólogo estão incluídas no Plano Anual de Atividades do Serviço de Psicologia e Orientação e integradas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
10. O psicólogo dispõe de autonomia técnica e científica e pauta a sua ação pelo Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses.
11. O Serviço de Psicologia e Orientação funciona em sala própria, com horário afixado em local

visível, garantindo condições adequadas de privacidade e confidencialidade.

12. O funcionamento do Serviço está discriminado em regimento próprio, disponível na Dossiê Digital do AEPG para os professores e no site do Agrupamento para toda a comunidade educativa, cooperando em permanência com o Diretor, o Conselho Pedagógico e as restantes estruturas de orientação educativa.

#### Artigo 62.º

##### Técnicos Especializados

1. O Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande pode dispor de técnicos especializados, em função das necessidades específicas da comunidade educativa, dos projetos em curso e das orientações dos serviços competentes.
2. Estes técnicos desempenham funções de natureza técnico-pedagógica e de apoio à inclusão, assegurando:
  - a) A colaboração com os docentes titulares, diretores de turma, departamentos curriculares e restantes estruturas de orientação educativa;
  - b) O desenvolvimento de planos de intervenção ajustados ao perfil de cada criança/aluno ou grupo, promovendo a equidade, o sucesso educativo e a integração plena na comunidade escolar;
  - c) A articulação com as famílias e, sempre que necessário, com serviços externos ou parceiros institucionais;
  - d) A participação em reuniões, ações de formação e sessões de trabalho colaborativo, de acordo com o previsto no seu plano de atividades.
3. Cada técnico especializado deve apresentar, no início de cada ano letivo, um Plano de Trabalho em articulação com a Direção e com as estruturas pedagógicas competentes, integrando-o no Plano Anual de Atividades (PAA).
4. Para efeito de enquadramento funcional, o Diretor definirá, anualmente, em articulação com cada técnico, as regras específicas de organização e funcionamento, formalizadas em Regimento próprio, a submeter a parecer do Conselho Pedagógico, sem prejuízo do disposto na legislação em vigor.
5. Compete à Direção monitorizar a implementação das atividades dos técnicos especializados, garantindo o alinhamento com o Projeto Educativo, o Regulamento Interno e os princípios de uma escola inclusiva, sustentável e colaborativa;
6. O exercício destas funções respeita o disposto no quadro legal aplicável, designadamente na Lei de Bases do Sistema Educativo, no regime da Educação Inclusiva e nas orientações emanadas pelos serviços competentes do Ministério da Educação.

#### Artigo 63.º

##### Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola (EECE)

1. Em conformidade com o disposto no artigo 3.º, alínea g), do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, a Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola visa o desenvolvimento de competências que promovam uma cultura de democracia, fomentando aprendizagens com impacto na atitude cívica individual, no relacionamento interpessoal e na interação social e intercultural, através da componente de Cidadania e Desenvolvimento.
2. A abordagem curricular da Educação para a Cidadania realiza-se em dois níveis: a nível da turma e a nível global da escola, organizando-se da seguinte forma:
  - a) Na Educação Pré-Escolar e no 1.º Ciclo do Ensino Básico, está integrada de forma transversal no currículo, sob responsabilidade do/a docente titular de turma, decorrendo das decisões acerca dos domínios a trabalhar e das competências a desenvolver ao longo do ano, definidas em sede de Conselho de Docentes e enquadradas na Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola (EECE).
  - b) Nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, constitui-se como disciplina autónoma — Cidadania

e Desenvolvimento — sob responsabilidade de um/a docente, decorrendo das decisões do Conselho de Turma e enquadradas na EECE.

- c) A escola, no seu conjunto, deve pautar as suas práticas quotidianas por valores e princípios de cidadania, criando um clima aberto e democrático para a participação e discussão ativa de decisões que impactam a vida de todos os membros da comunidade educativa.
3. A componente curricular de Cidadania e Desenvolvimento integra as matrizes de todas as ofertas educativas e formativas, sendo:
  - a) Uma área de trabalho transversal, promotora de articulação disciplinar e abordagem interdisciplinar;
  - b) Potenciadora da mobilização de contributos de diferentes componentes curriculares, áreas disciplinares, disciplinas ou unidades de formação de curta duração, favorecendo o cruzamento de conteúdos com os temas definidos na EECE, através do desenvolvimento de projetos pelos alunos de cada turma.
4. O Coordenador da EECE é designado pelo Diretor do Agrupamento, devendo, preferencialmente, ser um/a docente que integre o Conselho Pedagógico.
5. O Coordenador constitui o ponto focal da escola junto da Equipa Nacional de Educação para a Cidadania.
6. Perfil do Coordenador/a da EECE:
  - a) Ter experiência de coordenação de equipas e capacidade organizativa;
  - b) Frequentar ou ter frequentado ações de formação na área da Educação para a Cidadania;
  - c) Possuir competências na utilização de meios tecnológicos e Plataformas Digitais;
  - d) Ser capaz de estabelecer relações empáticas com alunos, docentes e pessoal não docente, assentes em processos de escuta ativa e reconhecimento;
  - e) Demonstrar uma visão intercultural da educação, promovendo o reconhecimento das diferentes culturas;
  - f) Sentir-se motivado/a para o desempenho da função, sem imposição superior;
  - g) Revelar experiência no desenvolvimento de projetos a nível de escola e capacidade de organização coletiva.
7. Competências do Coordenador/a da EECE:
  - a) Coordenar a elaboração da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola, garantindo os princípios consagrados na Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC);
  - b) Monitorizar os processos de implementação e execução da EECE;
  - c) Garantir a concretização e atualização periódica da EECE;
  - d) Analisar e adequar, anualmente, as propostas de temas e projetos no âmbito da EECE;
  - e) Coordenar a ação da equipa de intervenientes na EECE, a nível de turma e a nível global da escola;
  - f) Supervisionar os projetos em desenvolvimento no âmbito da EECE;
  - g) Promover a divulgação interna e externa dos projetos desenvolvidos.

#### Artigo 64.º

##### Equipa Multidisciplinar

1. De acordo com o disposto no n.º 35 da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), a Equipa Multidisciplinar destina-se a acompanhar, em permanência, os alunos que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno, ou que se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no referido Estatuto.
2. A Equipa Multidisciplinar funciona sempre que, no ano letivo em curso, existam recursos humanos disponíveis para a sua constituição, devendo os tempos de trabalho afetos constar nos horários dos diferentes elementos.
3. A Equipa Multidisciplinar pauta a sua intervenção pelos princípios da capacitação do aluno e da capacitação parental, tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente

- reconhecidas.
4. Sem prejuízo de alterações que venham a ser julgadas pertinentes, a Equipa Multidisciplinar é constituída, preferencialmente, pelos seguintes elementos:
    - a) Um elemento da Direção;
    - b) Psicólogo Escolar;
    - c) Coordenador dos Diretores de Turma;
    - d) Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma;
    - e) Docente de Educação Especial;
    - f) Professor Tutor (caso exista);
    - g) Professor representante na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ);
    - h) Outros elementos, mediante proposta fundamentada de qualquer membro da Equipa.
  5. A atuação da Equipa Multidisciplinar prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:
    - a) Identificar e inventariar situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, sensibilizando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
    - b) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola, considerando a sua envolvimento familiar e social;
    - c) Atuar preventivamente relativamente aos alunos em situação de risco, nos termos do n.º 1;
    - d) Acompanhar os alunos na elaboração e execução de planos de integração escolar, na aquisição de métodos de estudo, de trabalho escolar e na implementação de medidas de recuperação das aprendizagens;
    - e) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que tal missão lhe seja atribuída;
    - f) Aconselhar e propor percursos educativos alternativos para os alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços competentes;
    - g) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico, empresarial e de apoio social, visando a participação na proposta e/ou execução de medidas de integração escolar, social ou profissional;
    - h) Articular eficazmente com as Comissões de Proteção de Crianças e Jovens em Risco (CPCJ), para efeitos das medidas previstas no Estatuto do Aluno, relativas ao aluno e/ou à sua família;
    - i) Promover sessões de capacitação parental;
    - j) Dinamizar ações de formação em gestão comportamental;
    - k) Assegurar a mediação social, mobilizando, sempre que necessário, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação;
    - l) Acompanhar os alunos nas situações decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas, designadamente a ordem de saída da sala de aula, ou outras situações de comportamento desadequado;
    - m) Atuar no âmbito da mediação de conflitos, contribuindo para o restabelecimento de um ambiente escolar positivo.
  6. Para cumprimento eficaz dos seus objetivos, a Equipa Multidisciplinar articula-se permanentemente com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), com o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) e com os Diretores de Turma, garantindo coerência e partilha de informação entre todos os intervenientes.

#### Artigo 65.º

##### Intervenção da Equipa Multidisciplinar em Matéria Disciplinar

1. A Equipa Multidisciplinar, constituída ao abrigo do n.º 35 da Lei n.º 51/2012, de 5 de setem-

- bro, reúne sempre que necessário para analisar situações de comportamento que comprometam o normal funcionamento da escola ou o bem-estar da comunidade educativa.
2. Compete à Equipa Multidisciplinar, através da sua Coordenadora, proceder à análise das ocorrências disciplinares registadas e propor as medidas corretivas ou sancionatórias a aplicar, de acordo com o Estatuto do Aluno, o Código de Conduta do Agrupamento e a legislação em vigor.
3. As propostas da Equipa Multidisciplinar são apresentadas à Diretora, que decide nos termos das suas competências legais, excetuando as situações em que seja obrigatória a intervenção do Conselho de Turma Disciplinar.
4. Nos restantes casos, e sempre que tal permita uma intervenção mais célere e eficaz, a análise e proposta da Equipa Multidisciplinar constituem o procedimento regular de atuação disciplinar preventiva e corretiva.
5. A intervenção da Equipa Multidisciplinar não prejudica o direito do aluno e do encarregado de educação à informação, participação e defesa previstos na legislação aplicável.

#### Artigo 66.º

##### Biblioteca Escolar

1. A Biblioteca Escolar está localizada na escola sede e serve todos os estabelecimentos de educação e ensino incluídos no Agrupamento, constituindo um recurso educacional essencial ao dispor de toda a comunidade escolar. A Biblioteca constitui igualmente um instrumento estruturante para o desenvolvimento do currículo escolar e da organização pedagógica do Agrupamento, estando as suas atividades integradas no Plano Anual de Atividades e enquadradas no Projeto Educativo.
2. A Biblioteca Escolar rege-se pelos seguintes objetivos gerais:
  - a) Proporcionar aos utilizadores a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes, de acordo com as necessidades dos diferentes ciclos de ensino, disciplinas e projetos de trabalho;
  - b) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na recolha, seleção, tratamento e utilização da informação;
  - c) Estimular o hábito e o prazer da leitura, o interesse pela cultura nacional e universal, promovendo o gosto pela leitura e pela pesquisa autónoma;
  - d) Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação, independentemente da sua natureza e suporte, favorecendo a autonomia no domínio da informação escrita, digital e multimédia, bem como a produção de documentos em suportes e linguagens diversificadas;
  - e) Proporcionar aos professores apoio na sua atividade de ensino e na diversificação de situações de aprendizagem;
  - f) Fomentar e realizar ações culturais, de animação e de formação, em articulação com a comunidade educativa;
  - g) Associar a leitura, os livros e a frequência da Biblioteca à ocupação lúdica e formativa dos tempos livres dos alunos;
  - h) Conservar a memória da escola, da comunidade escolar e do meio envolvente;
  - i) Manter atualizados os fundos documentais que a constituem e proceder à sua divulgação junto da comunidade educativa.
3. Gestão, organização e dinamização da Biblioteca Escolar:
  - a) A Biblioteca é gerida pelo Professor Bibliotecário, apoiado, sempre que possível, por uma equipa constituída por docentes de diferentes grupos de recrutamento e um assistente operacional;
  - b) Os membros da equipa são nomeados pelo Diretor;
  - c) O Professor Bibliotecário elabora o Regulamento e o Regimento da Biblioteca, os quais são aprovados pelo Conselho Pedagógico e regulam as normas de funcionamento deste

- serviço;
  - d) Todos os utilizadores têm o dever de conhecer e respeitar as normas de funcionamento da Biblioteca;
  - e) O horário de funcionamento da Biblioteca é definido pelo Diretor, de forma a garantir o acesso equitativo aos recursos.
4. Compete ao Professor Bibliotecário:
- a) Promover a integração da Biblioteca na vida da escola, articulando-a com os diversos projetos e estruturas de orientação educativa;
  - b) Assegurar a gestão da Biblioteca e dos recursos a ela afetos, garantindo a sua boa conservação e atualização;
  - c) Definir e operacionalizar, em articulação com o Diretor, as estratégias e atividades da política documental do Agrupamento;
  - d) Assegurar que os recursos de informação são adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos de biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores;
  - e) Coordenar a equipa previamente definida pelo Diretor, promovendo o trabalho colaborativo;
  - f) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura, da informação e dos média, apoiando o desenvolvimento curricular;
  - g) Promover o uso da Biblioteca e dos seus recursos, dentro e fora da escola, assegurando a ligação com o exterior, nomeadamente com a Rede de Bibliotecas Escolares e a Biblioteca Municipal;
  - h) Representar a Biblioteca Escolar no Conselho Pedagógico;
  - i) Elaborar o Plano de Atividades da Biblioteca Escolar e submetê-lo à aprovação do Conselho Pedagógico;
  - j) Realizar, anualmente, a avaliação da Biblioteca Escolar, identificando problemas e áreas de melhoria, publicando os relatórios na plataforma da Rede de Bibliotecas Escolares e apresentando-os ao Conselho Pedagógico.

#### Artigo 67.º

##### Equipa de Autoavaliação do Agrupamento (EAA)

1. A Equipa de Autoavaliação do Agrupamento é a estrutura responsável pela coordenação do processo de autoavaliação, com vista à melhoria contínua da qualidade do serviço educativo prestado, de acordo com os princípios do Projeto Educativo do Agrupamento e o quadro normativo em vigor.
2. Composição:
  - a) Diretor do Agrupamento ou quem o substitua;
  - b) Coordenador da Equipa de Autoavaliação, nomeado pelo Diretor;
  - c) Elementos da equipa permanente de autoavaliação, designados pelo Diretor;
  - d) Coordenador dos Diretores de Turma;
  - e) Um representante de cada ciclo do ensino básico e do ensino pré-escolar;
  - f) Um representante dos Assistentes Operacionais;
  - g) Um representante dos Assistentes Técnicos;
  - h) Um representante dos Pais e Encarregados de Educação;
  - i) Um representante da Autarquia;
  - j) Delegados de turma dos alunos do 9.º ano de escolaridade.
3. Sempre que a Equipa de Autoavaliação ou a sua equipa permanente o entendam conveniente, poderão participar outros elementos da comunidade escolar ou externos, cuja colaboração seja considerada relevante para o trabalho a desenvolver.
4. Qualquer membro da Equipa de Autoavaliação pode ser substituído nos seguintes casos:
  - a) Alteração da condição que determinou a sua nomeação;
  - b) A pedido do próprio, desde que aceite pelo Coordenador da Equipa e pelo Diretor;

- c) Por decisão fundamentada do Diretor.
5. Mandato:
    - a) O mandato dos membros da EAA é de quatro anos, coincidindo, preferencialmente, com o mandato do Diretor;
    - b) O Coordenador da Equipa é nomeado pelo Diretor, podendo ser reconduzido.
  6. Competências da Equipa de Autoavaliação:
    - a) Planificar, implementar e coordenar o processo de recolha e tratamento da informação relevante para a autoavaliação;
    - b) Identificar pontos fortes e áreas de melhoria do funcionamento do Agrupamento;
    - c) Monitorizar a execução e avaliar os resultados do Projeto Educativo do Agrupamento;
    - d) Apresentar recomendações fundamentadas para a melhoria contínua, em articulação com os restantes órgãos de administração e gestão;
    - e) Acompanhar e avaliar o cumprimento de quaisquer medidas de promoção de sucesso educativo, sempre que aplicável;
    - f) Definir e aprovar anualmente o Plano de Atividades da Equipa de Autoavaliação;
    - g) Elaborar relatórios de avaliação, a apresentar ao Diretor e ao Conselho Pedagógico, promovendo a sua divulgação junto da comunidade educativa.

#### Artigo 68.º

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

1. O Programa de Digitalização para as Escolas, no âmbito do Plano de Transição Digital (PTD), aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 30/2020, de 21 de abril, prevê o desenvolvimento de um programa estruturado de transformação digital, operacionalizado no contexto escolar através do Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital das Escolas (PADDE). Este assenta nos quadros conceptuais definidos pela Comissão Europeia, designadamente o DigCompOrg e o DigCompEdu.
2. O PADDE constitui um documento estruturante, devendo refletir a visão do Agrupamento relativamente ao papel da integração das tecnologias digitais na concretização do Projeto Educativo, contribuindo para a melhoria de todo o processo educativo e organizacional. Nele se definem o caminho e o ritmo que o Agrupamento pretende imprimir na integração do digital, articulando-se em três dimensões fundamentais:
  - a) Dimensão Pedagógica;
  - b) Dimensão Organizacional;
  - c) Dimensão Tecnológica.
3. As áreas de intervenção do PADDE incidem nos seguintes domínios da organização escolar no âmbito das tecnologias digitais:
  - a) Envolvimento Profissional;
  - b) Ensino e Aprendizagem;
  - c) Avaliação das Aprendizagens;
  - d) Desenvolvimento Profissional Contínuo;
  - e) Liderança.
4. O PADDE visa apoiar o trabalho do Agrupamento, definindo linhas de ação nas dimensões tecnológica e digital, pedagógica e organizacional, que se constituem como critérios de sucesso para a integração do digital. Para tal, integra e promove princípios como a inovação, inclusão, autonomia, flexibilidade, operacionalização, aprendizagem, bem como a valorização dos recursos e o fortalecimento da comunicação e cooperação entre todos os elementos da comunidade educativa.
5. O relato anual de execução é apresentado ao Conselho Pedagógico e divulgado à comunidade.

### Artigo 69.º

#### Equipa de Divulgação e Comunicação

1. A **Equipa de Divulgação e Comunicação** é constituída por um Coordenador, nomeado pelo Diretor do Agrupamento, e por outros docentes designados igualmente pelo Diretor, em número a definir anualmente, de acordo com as necessidades identificadas.
2. A missão da **Equipa de Divulgação e Comunicação** do **Agrupamento** enquadra-se nos objetivos definidos no **Projeto Educativo do Agrupamento**, contribuindo, através das suas funções específicas, para:
  - a) A melhoria da comunicação interna e externa;
  - b) O reconhecimento público do desempenho dos alunos e do trabalho desenvolvido nas escolas;
  - c) A promoção da imagem do Agrupamento junto da comunidade educativa e da comunidade em geral.
3. Compete à **Equipa de Divulgação e Comunicação**:
  - a) Veicular informação de carácter institucional e educativo;
  - b) Divulgar e promover, junto da comunidade educativa e da comunidade em geral, com a maior eficácia possível e recorrendo aos diversos meios de comunicação disponíveis, o trabalho de qualidade desenvolvido com e para os alunos, bem como os resultados de relevo alcançados.
4. A **Equipa de Divulgação e Comunicação** rege-se por **regimento interno próprio**, o qual se encontra disponível em suporte digital e em suporte papel, devidamente arquivado no dossier da Equipa.

### Artigo 70.º

#### Coordenador do Plano de Formação

1. O Coordenador do Plano de Formação é designado pelo Diretor do Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande.
2. Compete-lhe, enquanto responsável pelo Plano de Formação:
  - a) Proceder ao levantamento das necessidades formativas dos docentes e não docentes;
  - b) Definir os objetivos a alcançar e identificar as áreas de formação prioritárias;
  - c) Selecionar as modalidades mais adequadas e indicar o público-alvo a abranger, com vista a melhorar o desempenho profissional, potenciando a qualidade da aprendizagem, do ensino e da educação, e investindo em áreas consideradas de grande relevância para a eficácia do sistema educativo.
3. O Coordenador do Plano de Formação integra a Secção de Formação e Monitorização (SFM) do Centro de Formação e Associação de Escolas Cenformaz (CFAE Cenformaz).
4. Compete-lhe ainda participar nas reuniões convocadas pelo CFAE Cenformaz, sempre que for solicitado, colaborando na planificação, implementação e monitorização das ações de formação.
5. A informação recolhida pelo Coordenador do Plano de Formação é apresentada ao Diretor do Agrupamento, que a submete a apreciação do Conselho Pedagógico e, posteriormente, a remete ao CFAE Cenformaz e, no caso dos Assistentes Operacionais e Técnicos, à autarquia, para efeitos de articulação e execução.

### Artigo 71.º

#### Serviços de administração escolar

1. Os Serviços de Administração Escolar asseguram o apoio ao funcionamento do Agrupamento, nas áreas de expediente, arquivo, gestão de pessoal e de alunos, aprovisionamento, património, tesouraria e contabilidade.
2. Os funcionários destes serviços respondem perante o Coordenador dos Serviços de Administração Escolar, que, por sua vez, responde perante o Diretor.

3. O horário de atendimento dos Serviços de Administração Escolar é estabelecido anualmente pelo Diretor, no início de cada ano letivo.
4. Os Serviços Administrativos do Agrupamento funcionam na Escola Sede, sendo os funcionários distribuídos pelos diferentes serviços em função das necessidades.
5. Nos Serviços Administrativos funciona igualmente o serviço de Ação Social Escolar.
6. Os Serviços de Administração Escolar regem-se por um regimento interno, elaborado ou revisto nos termos legais, onde constam as regras de organização interna e funcionamento.

#### Ação Social Escolar

1. A Ação Social Escolar visa assegurar a gratuidade da escolaridade obrigatória e a implementação de medidas compensatórias de apoio socioeconómico, promovendo condições de equidade que permitam a todos os alunos do ensino básico e das modalidades de Educação Especial prosseguirem o seu percurso educativo em condições adequadas.
2. Os Serviços de Ação Social Escolar são compostos pelo Diretor do Agrupamento ou por quem este designar, por um Assistente Técnico-Administrativo, designado pelo Diretor, e por um Técnico de Ação Social Escolar, competindo-lhes organizar e coordenar um conjunto diversificado de apoios e complementos educativos, nomeadamente nos domínios da alimentação, transportes, seguro escolar, manuais escolares e outros materiais, de acordo com a capacidade económica dos agregados familiares e em conformidade com a legislação em vigor.
3. Compete aos Serviços de Ação Social Escolar:
  - a) Aplicar critérios de discriminação positiva que visem a compensação social e educativa dos alunos economicamente mais carenciados;
  - b) Adotar e gerir ações de participação em refeições, transportes — sendo a participação financeira da responsabilidade do município, cabendo ao agrupamento a tramitação de todo o processo burocrático —, manuais escolares — gratuitos para todos os alunos através da plataforma MEGA — e outro material necessário;
  - c) Analisar e aprovar propostas de atribuição dos subsídios de apoio previstos na legislação aplicável;
  - d) Gerir o programa «Leite Escolar», bem como outros programas de apoio específicos;
  - e) Gerir os serviços relacionados com seguro escolar, papelaria, transportes, bar e refeitório escolar;
  - f) Gerir a bolsa de manuais escolares, verificando o estado de conservação dos mesmos, de acordo com a legislação em vigor;
  - g) Zelar pelo rigor e transparência de todos os apoios concedidos, assegurando um sistema de controlo interno eficaz.
4. Os apoios e complementos educativos organizam-se nos seguintes programas:
  - a) Alimentação e Nutrição: inclui a atribuição de refeições subsidiadas ou gratuitas, garantindo uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar, em respeito pelas normas gerais de alimentação e higiene alimentar. O bufete escolar disponibiliza alimentos saudáveis, eliminando produtos com excesso de açúcar, sal ou gordura.
  - b) Transportes Escolares: a organização e as despesas dos transportes são da responsabilidade da Câmara Municipal, para todos os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória.
  - c) Seguro Escolar: constitui um mecanismo de apoio complementar à assistência prestada por subsistemas públicos ou privados de segurança social ou de saúde, abrangendo acidentes ocorridos nas instalações do Agrupamento durante atividades escolares, no trajeto entre a residência e a escola ou em qualquer atividade programada, aprovada e supervisionada.
  - d) Manuais e Material Escolar: inclui modalidades de empréstimo de longa duração e/ou auxílio económico, geridos em conformidade com a legislação em vigor.
5. O funcionamento dos Serviços de Ação Social Escolar rege-se pelos seguintes princípios:
  - a) Os Serviços poderão solicitar informações adicionais a outras entidades sempre que se

- torne necessário esclarecer melhor a situação socioeconómica de um aluno;
- b) Os Serviços reúnem ordinariamente no final de cada ano letivo para apreciação das propostas de subsídios a atribuir — sendo os subsídios aprovados e atribuídos pela Câmara Municipal —, podendo ainda a escola conceder um suplemento alimentar sempre que os diretores de Turma ou qualquer elemento da comunidade educativa detetem situações de carência, reunindo extraordinariamente sempre que se verifiquem alterações relevantes na situação socioeconómica dos alunos;
  - c) As reuniões são convocadas pelo Diretor, sob proposta do Assistente Técnico-Administrativo em funções, com uma antecedência mínima de 48 horas;
  - d) Das reuniões é lavrada ata, em livro próprio, da responsabilidade de um secretário designado rotativamente pelos intervenientes.
6. Os alunos que pretendam beneficiar dos apoios devem apresentar candidatura através de boletim próprio, fornecido pela Câmara Municipal, devidamente preenchido — geralmente no ato da matrícula —, devendo o encarregado de educação solicitar previamente à Segurança Social o documento comprovativo do respetivo escalão. Todo o processo é organizado na escola e posteriormente enviado para a Câmara Municipal. Na primeira semana de cada ano letivo, os Serviços de Ação Social Escolar elaboram e distribuem, pelos Diretores de Turma, uma listagem dos alunos beneficiários, com indicação do respetivo escalão.

#### Artigo 72.º

##### Serviços de saúde escolar

1. Os Serviços de Saúde Escolar constituem um conjunto de práticas, ações e medidas no âmbito da higiene, saúde e bem-estar, desenvolvidas no seio da comunidade educativa, com vista à promoção de hábitos de vida saudável, equilibrada e segura, envolvendo todos os que dela fazem parte.
2. Estes serviços integram o Coordenador do Programa de Educação para a Saúde (PES), um psicólogo, um nutricionista e um terapeuta da fala, quando estes recursos se encontrem disponíveis no Agrupamento.
3. Compete aos Serviços de Saúde Escolar:
  - a) Promover a divulgação de boas práticas de saúde primária na comunidade educativa;
  - b) Consciencializar a comunidade escolar para a adoção de hábitos de higiene, alimentação equilibrada e estilos de vida saudáveis;
  - c) Desenvolver diligências de deteção precoce e prevenção de doenças, em articulação com os serviços de saúde locais;
  - d) Em caso de acidente ou doença súbita de um aluno, devem ser prestados primeiros socorros imediatos e comunicado o ocorrido ao Encarregado de Educação e aos Serviços Administrativos, nos prazos definidos, para ativação do seguro escolar.
  - e) Propor ao Diretor as medidas preventivas e corretivas adequadas para solucionar situações relacionadas com doenças transmissíveis ou outros riscos para a saúde pública na escola;
  - f) Realizar o rastreio das condições higiénico-sanitárias de espaços físicos, como cantina, cozinha, bares, balneários e outros considerados relevantes, em articulação com os serviços de manutenção e autoridades de saúde.
4. O funcionamento dos Serviços de Saúde Escolar deve articular-se com as restantes estruturas de apoio educativo, nomeadamente o Serviço de Psicologia e Orientação, a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva e o Coordenador do Programa de Educação para a Saúde, integrando-se no Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
5. No âmbito do Programa de Educação para a Saúde (PES) funciona um Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GIAA), destinado ao esclarecimento, apoio e encaminhamento dos alunos em matérias de saúde e bem-estar, em articulação com o SPO e demais estruturas/serviços competentes. O funcionamento (horário, local, formas de acesso e procedimentos de confidencialidade) consta de regimento próprio.”

## CAPÍTULO VIII

### Gestão de Equipamentos e Instalações

#### Artigo 73.º

##### Sala de 1ºs Socorros

1. A Sala de Primeiros Socorros é um espaço devidamente equipado com meios de assistência de primeira necessidade, destinando-se a prestar os primeiros cuidados de socorro aos membros da comunidade escolar, sempre que necessário.
2. Este espaço deverá ser utilizado exclusivamente pelos assistentes operacionais com formação na administração de primeiros socorros, para prestar assistência adequada aos membros da comunidade escolar, de acordo com as normas de segurança e higiene em vigor.

#### Artigo 74.º

##### Instalações desportivas

1. A utilização das instalações desportivas é prioritariamente destinada às aulas de Educação Física, ao Desporto Escolar e a outras atividades desenvolvidas no âmbito do currículo ou das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC).
2. A utilização das instalações desportivas escolares obedece à seguinte ordem de prioridade:
  - a) Atividades curriculares da disciplina de Educação Física;
  - b) Atividades do Desporto Escolar;
  - c) Atividades organizadas pelos professores do grupo disciplinar de Educação Física;
  - d) Atividades extracurriculares promovidas pelo Agrupamento;
  - e) Outros utilizadores internos da escola;
  - f) Utilizadores externos à escola.
3. As instalações desportivas podem ser utilizadas por terceiros para fins compatíveis com a sua natureza, mediante contrato de utilização celebrado com o Agrupamento, observando sempre o protocolo existente e a legislação aplicável.
4. A cedência das instalações a terceiros não poderá, em caso algum, prejudicar o normal funcionamento das atividades curriculares da disciplina de Educação Física ou do Desporto Escolar. Os beneficiários desta cedência são responsáveis por zelar pela adequada utilização dos espaços, devendo deixar os balneários e o pavilhão gimnodesportivo nas condições em que os encontraram.
5. Recintos/Campos de Jogos Exteriores:
  - a) Têm como função principal apoiar as atividades curriculares de Educação Física e as iniciativas do Desporto Escolar;
  - b) Podem ser utilizados livremente pelos alunos, desde que não decorram atividades letivas ou extracurriculares, como forma de ocupação dos tempos livres;
  - c) Caso a utilização destes espaços perturbe o normal decurso das aulas, os docentes ou assistentes operacionais poderão interromper a atividade, sempre que necessário;
  - d) Os alunos apenas podem frequentar estes espaços quando não tenham aulas no horário em vigor;
  - e) A utilização dos espaços exteriores fora do horário letivo é da responsabilidade dos utilizadores, que responderão por quaisquer danos causados, nos termos da legislação em vigor.
6. Compete ao Grupo de Recrutamento de Educação Física elaborar o regimento com as normas de utilização, funcionamento e conservação dos espaços e equipamentos desportivos, zelando pelo seu bom estado de manutenção.
7. Alunos, professores e assistentes operacionais são corresponsáveis pela correta utilização, ar-

rumação e conservação de todo o material (portátil e fixo) existente nas instalações desportivas. Em caso de danos ou prejuízos, apurada a responsabilidade em processo próprio — e, no caso dos alunos, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar — os responsáveis devem reparar, substituir ou ressarcir os bens danificados, sem prejuízo de outras sanções aplicáveis.

#### **Artigo 75.º**

##### **Recreio**

1. O recreio constitui um espaço destinado ao convívio saudável entre os alunos, à realização de atividades lúdicas e à circulação entre os vários pavilhões e salas de aula do Agrupamento.
2. As atividades desenvolvidas neste espaço não devem, em caso algum, prejudicar o normal decorrer das atividades letivas nas salas e pavilhões adjacentes, nem danificar os equipamentos, infraestruturas ou o meio envolvente. Os utilizadores devem zelar pela sua preservação, sendo responsáveis por eventuais danos causados.

#### **Artigo 76.º**

##### **Salas de aula**

1. As salas de aula devem estar devidamente identificadas, de forma a facilitar o acesso e a orientação de todos os elementos da comunidade educativa.
2. Na escola sede e nos blocos do 1.º Ciclo do Ensino Básico, a permanência de alunos nas salas de aula só é permitida quando acompanhados por professor responsável ou por assistente operacional, garantindo-se assim o cumprimento das normas de segurança, vigilância e conservação do equipamento.
3. Todo o material existente nas salas de aula deve encontrar-se inventariado, em bom estado de conservação e em perfeitas condições de utilização, sendo obrigatória a sua utilização responsável.
4. Sempre que se verifique o extravio ou dano de equipamentos ou materiais, deverá ser elaborado um auto de ocorrência. Quando se provar, em processo próprio e em observância do disposto no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, que se tratou de ato accidental, o Agrupamento assegurará a reposição. Caso se trate de ato doloso ou negligente, a reparação ou substituição será da responsabilidade do(s) autor(es) do dano, sem prejuízo da aplicação de eventuais sanções disciplinares.

#### **Artigo 77.º**

##### **Portaria**

1. A Portaria constitui um serviço de apoio imprescindível ao normal funcionamento, vigilância e segurança do recinto escolar.
2. Para garantir o seu bom funcionamento, devem ser observadas as seguintes regras:
  - a) Todos os membros da comunidade educativa e visitantes devem ser portadores de documento de identificação pessoal válido;
  - b) Na escola sede, é obrigatória a apresentação/validação do cartão eletrónico sempre que se entre ou saia do recinto escolar, ficando o registo devidamente registado no sistema informático de controlo de acessos;
  - c) A identificação de visitantes é obrigatória, sempre que solicitada pelo funcionário de serviço na Portaria;
  - d) Os portões de entrada das escolas que integram o Agrupamento deverão manter-se encerrados, sendo apenas abertos aquando da entrada ou saída de pessoas devidamente autorizadas.

#### **Artigo 78.º**

##### **Reprografia / papelaria**

1. Os serviços da reprografia /papelaria da escola sede são coordenados por um assistente ope-

2. Os utilizadores destes serviços devem respeitar a sua ordem na fila e comportar-se com civismo.

#### **Artigo 79.º**

##### **Pedido de reprodução de documentos**

1. Foi criado um endereço de correio eletrónico institucional específico para a receção de pedidos de reprodução (fotocópias) de documentos.
2. Todos os documentos que se pretendam fotocopiar devem ser enviados para esse endereço com uma antecedência mínima de 48 horas relativamente à data em que serão necessários.
3. Os pedidos que não cumpram o prazo referido no número anterior podem não ser atendidos atempadamente, não sendo garantida a sua execução.
4. O endereço de correio eletrónico institucional referido será divulgado internamente a todos os profissionais do Agrupamento.

#### **Artigo 80.º**

##### **Bar / Refeitório**

1. Os serviços de bar / bufete e refeitório são utilizados por alunos, pessoal docente e pessoal não docente.
2. Os utilizadores destes serviços devem respeitar a sua ordem na fila e comportar-se com civismo.
3. A marcação e o pagamento das refeições é realizada através do sistema GIAE.

#### **Artigo 81.º**

##### **Refeitório Escolar: regras de almoço**

1. Reservas, senhas e gestão de refeições
  - a) As refeições são confeccionadas exclusivamente em função das reservas/senhas diárias retiradas pelos utentes do refeitório.
  - b) Para evitar desperdício e assegurar uma gestão eficiente dos recursos, não é preparada comida para além do número de senhas registadas.
  - c) O cancelamento de senhas deve ser efetuado até à hora limite definida pelo Agrupamento; a falta de cancelamento implica o pagamento de multa de acordo com a legislação e normas internas.
  - d) Situações excecionais (visitas de estudo, serviços, imprevistos) devem ser comunicadas atempadamente aos serviços competentes.
2. Composição da refeição e repetições
  - a) A refeição padrão integra sopa, prato, pão e fruta/alternativa.
  - b) É permitida a repetição de sopa, acompanhamentos e, pontualmente, do segundo prato, sem exageros, tendo em conta a gestão e a prevenção do desperdício.
  - c) Para repetir o segundo prato, o aluno deve ter consumido a sopa e a fruta, promovendo assim uma refeição equilibrada.
  - d) A oferta de repetições pode ser ajustada pela equipa do refeitório quando a afluência ou a disponibilidade o exigirem.
  - e) As repetições de componentes da refeição (incluindo o segundo prato) só podem ocorrer após todos os utentes presentes terem sido servidos, garantindo igualdade de acesso e evitando situações de escassez.
3. Dietas especiais e restrições alimentares
  - a) Alunos com restrições médicas (alergias, intolerâncias ou outras condições) devem entregar comprovativo médico nos Serviços Administrativos/serviço designado; o menu será ajustado dentro das possibilidades da cozinha.
  - b) Alunos totalmente vegetarianos devem entregar declaração com compromisso do Encar-

- regado de Educação e aceitar as opções disponíveis; não é realizada confeção específica fora do plano aprovado.
- c) A partilha ou troca de alimentos entre alunos é desaconselhada/proibida por razões de segurança alimentar, nomeadamente risco de alergénios.
  4. Utilização do refeitório por alunos que trazem almoço de casa
    - a) Os Pais/Encarregados de Educação podem enviar almoço para os seus educandos, podendo estes utilizar o refeitório para a refeição.
    - b) A responsabilidade pela segurança alimentar das refeições enviadas é integralmente do Encarregado de Educação.
    - c) Não é efetuado aquecimento de refeições trazidas de casa, por razões de higiene e segurança alimentar (boas práticas HACCP).
  5. Horários, acesso e fila de espera
    - a) O acesso ao refeitório faz-se nos horários afixados; a pontualidade é obrigatória.
    - b) Na fila, os alunos devem manter ordem, distância e respeito, sem ultrapassagens, seguindo as indicações dos Assistentes Operacionais e da equipa do refeitório.
  6. Comportamento à mesa
    - a) Manter um tom de voz moderado, boas maneiras à mesa e não brincar com a comida.
    - b) Permanecer sentado até concluir a refeição; não reservar lugares com objetos.
    - c) É proibido levar alimentos ou bebidas para o exterior do refeitório, salvo autorização expressa.
  7. Entrega do tabuleiro e limpeza
    - a) No final da refeição, os alunos devem entregar o tabuleiro, separar resíduos (orgânicos/embalagens) nos recipientes indicados, colocar talheres e loiça nos locais próprios e deixar a mesa limpa.

Higiene e segurança

    - a) Lavar ou desinfetar as mãos antes de entrar no refeitório.
    - b) É proibido correr, empurrar ou praticar atos que coloquem em risco a segurança própria ou de terceiros.
    - c) É proibida a entrada no refeitório com mochila ou outros bens pessoais.
  8. Sustentabilidade e desperdício alimentar
    - a) Incentiva-se o princípio “tira o que comes, come o que tiras”.
    - b) O Agrupamento pode implementar campanhas e medidas de redução de desperdício e educação alimentar.
  9. Supervisão e apoio
    - a) Durante o período de refeições, os alunos devem cumprir todas as orientações dos Assistentes Operacionais, docentes de serviço e equipa do refeitório.
    - b) No fim da refeição, não podem permanecer no refeitório.
  10. Incumprimento
    - a) O incumprimento destas regras pode implicar medidas pedagógicas e disciplinares previstas no Regulamento Interno e legislação aplicável, sem prejuízo da eventual reposição de custos decorrentes de senhas não canceladas ou danos causados.

#### Artigo 82.º

##### Oferta Alimentar, Posse e Consumo no Recinto Escolar

###### 1. Princípio Geral

É proibida a disponibilização em meio escolar de refrigerantes, bebidas energéticas, bebidas açucaradas e outros produtos considerados inadequados a uma alimentação equilibrada, conforme as orientações DGE/DGS.

###### 2. Âmbito de Aplicação (Venda e Consumo)

- 2.1. A proibição abrange a venda, a disponibilização, a posse para consumo durante o período escolar e o consumo no recinto escolar, incluindo salas de aula, pátios, refeitórios e

- bufetes
- 2.2. Considera-se posse para consumo a detenção de produtos destinados a serem consumidos durante o período letivo.
- 2.3. Não é permitida a venda, posse para consumo ou ingestão dos seguintes géneros alimentares:
  - a) Refrigerantes, bebidas açucaradas, bebidas com cola, ice tea, águas aromatizadas e preparados de refrigerantes;
  - b) Bebidas energéticas e bebidas desportivas;
  - c) Géneros alimentares classificados nas orientações DGE/DGS como “a não disponibilizar”, designadamente: snacks salgados fritos, pastelaria rica, bolos de confeitaria, guloseimas, produtos com elevado teor de sal, açúcar ou gordura;
  - d) Quaisquer produtos proibidos pelo Despacho n.º 8127/2021 ou por legislação complementar.
- 2.4. É expressamente proibida, durante o período de aulas e atividades escolares, a aquisição ou consumo de produtos alimentares em máquinas automáticas localizadas no Pavilhão Desportivo Municipal, ou em quaisquer outros espaços exteriores ao recinto escolar.
3. Medidas Educativas e Procedimento em Caso de Incumprimento
  - 3.1. Sempre que um aluno apresente produtos não permitidos:
    - a) Em caso de reincidência, será efetuada comunicação formal ao encarregado de educação.
4. Eventos e Atividades Pontuais
  - 4.1. Em festas, feiras e outras atividades escolares de caráter lúdico e excecional, poderá ser admitida alguma flexibilidade relativamente às regras alimentares definidas nos pontos anteriores, atendendo ao espírito festivo e de celebração.

#### Artigo 83.º

##### Distribuição e Consumo do Leite Escolar

###### 1. Direito ao Leite Escolar

Cada criança da Educação Pré-Escolar e cada aluno do 1.º Ciclo do Ensino Básico tem direito, nos dias de atividade letiva, à distribuição gratuita de uma embalagem de leite escolar, com volume entre 0,20 L e 0,25 L, conforme tipologia definida na legislação em vigor.

###### 2. Consumo no Estabelecimento de Educação ou Ensino

O leite escolar deve ser consumido no Jardim de Infância ou na Escola, no período definido para o seu fornecimento, enquadrado nas rotinas diárias e nas atividades de promoção da alimentação saudável.

###### 3. Leite não Consumido

- a) O leite escolar não consumido pelo aluno não pode ser levado para casa.

#### Artigo 84.º

##### Salas de Informática

1. Em cada Jardim de Infância e em cada Escola Básica do 1.º ciclo existem computadores, que poderão e deverão ser utilizados no contexto ensino/ aprendizagem.
2. Na escola sede existe:
  - Uma sala de informática de apoio a alunos e professores, cuja utilização exige requisição prévia;
  - A utilização do material informático/multimédia por parte dos alunos só será possível com a presença de um docente responsável pela atividade;
  - Os materiais deste espaço podem ser utilizados por toda a comunidade educativa, mediante requisição prévia;
  - Terão prioridade de utilização dos meios informáticos as atividades escolares curriculares, as atividades escolares extracurriculares e outras atividades;

- Compete aos utilizadores deste espaço zelar pela manutenção e conservação dos mesmos;
- A utilização indevida dos equipamentos implica a aplicação de sanções.

#### Artigo 85.º

##### Gabinetes de trabalho dos Diretores de Turma

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

#### Artigo 86.º

##### Sala dos Professores

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

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

#### Artigo 87.º

##### Laboratórios

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

#### Artigo 88.º

##### Sala Polivalente

1. A utilização da sala polivalente é prioritariamente destinada aos membros da comunidade escolar, designadamente alunos e professores e para a realização de atividades inseridas no plano de atividades do agrupamento e/ou outras destinadas à comunidade escolar.
2. A utilização deste espaço está sujeita a requisição dirigida à direção.

#### Artigo 89.º

##### Utilização das Instalações por elementos não pertencentes ao Agrupamento

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

#### Artigo 90.º

##### Higiene, limpeza e conservação das escolas

1. Alunos, funcionários e professores devem contribuir para a manutenção de um ambiente cuidado nos estabelecimentos de ensino, zelando pela conservação e limpeza dos espaços escolares.

2. Durante as aulas, a utilização das instalações e do equipamento escolar é da responsabilidade do professor e dos alunos, devendo ficar garantida a possibilidade da sua posterior utilização, em condições, por outra turma.
3. Todos os que, por sua culpa ou negligência, danificarem as instalações e equipamento da escola são obrigados a suportar os prejuízos causados.

## CAPÍTULO IX

### Comunidade Educativa

#### Secção I

#### Artigo 91.º

##### Responsabilidade dos membros da comunidade educativa

De acordo com a Lei n.º 51/2012:

1. A autonomia dos agrupamentos de escolas pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
2. A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.
3. A comunidade educativa referida no nº 1 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais ou encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.
4. O Agrupamento articula-se com a Autarquia Local e integra o Conselho Local de Educação, assegurando a concertação entre políticas educativas e sociais, a organização de transportes escolares, a gestão de AEC e AAAF, bem como outros domínios de cooperação estratégica, nos termos da legislação em vigor

#### Artigo 92º

##### Direitos e deveres gerais

1. Para além dos direitos consagrados na lei, cada membro da comunidade educativa usufrui também dos seguintes direitos:
  - a) Participar no processo de elaboração do projeto educativo do agrupamento e acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da lei e do estipulado no presente regulamento interno;
  - b) Expressar-se livremente, qualquer que seja a sua origem ou situação, sem discriminação de raça, sexo, religião ou opção política;
  - c) Ser ouvido por todos os membros da comunidade escolar, em ambiente de delicadeza, bom senso e civildade;
  - d) Obter do agrupamento as condições e ambiente de trabalho que permitam o desenvolvimento das suas atividades de forma integral e harmoniosa;
  - e) Ser informado de toda a legislação e normas que digam respeito aos seus direitos, deveres e funções específicas e à vida escolar, em geral;

- f) Ser atendido nos respetivos serviços com rapidez e competência, exigindo a devida fundamentação legal sempre que os atos impliquem a negação de direitos ou deem lugar a dúvidas;
  - g) Eleger e ser eleito para os diferentes órgãos previsto no presente regulamento;
  - h) Realizar e participar em reuniões que visem a discussão e defesa dos interesses do agrupamento;
  - i) Ter acesso ao regulamento interno do agrupamento;
  - j) Exercer a atividade sindical nos termos da legislação em vigor.
2. Cada membro da comunidade educativa tem os seguintes deveres:
- a) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem atribuídas;
  - b) Promover um convívio saudável, de modo a criar um clima de confiança e harmonia baseado no respeito mútuo;
  - c) Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou conduta, aceitando sugestões que visem a melhoria dos mesmos;
  - d) Não divulgar assuntos de natureza confidencial;
  - e) Zelar pela defesa, conservação e asseio de todas as instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes pertencentes ao Agrupamento;
  - f) Conhecer e respeitar os horários e normas de funcionamento de todos os serviços do Agrupamento;
  - g) Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, exceto se devidamente identificadas e autorizadas;
  - h) Apresentar, em sede de reunião de Departamento, as suas sugestões de melhoria, devidamente justificadas e tendo em conta as condições e/ou possibilidades do Agrupamento;
  - i) Participar nas reuniões dos órgãos a que pertence e para os quais é convocado;
  - j) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento interno do agrupamento.

#### Artigo 93.º

##### Autarquias

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

#### Artigo 94.º

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

Os elementos cooptados pelo Conselho Geral do Agrupamento asseguram as ligações e contactos do Agrupamento com as instituições de natureza socioeconómica e cultural.

Compete-lhes, nomeadamente:

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

## Secção II

### Pessoal Docente e Pessoal Não Docente

#### Artigo 95.º

##### Pessoal docente

De acordo com o disposto na Lei nº 51/2012:

1. O professor é um dos elementos fulcrais, não só para o sucesso do processo ensino e aprendizagem dos alunos, mas também para a formação a outros níveis, como sejam o desenvolvimento da autoconfiança, de interesses culturais, métodos e hábitos de trabalho, de responsabilidade e de tolerância.
2. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
3. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
4. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
5. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

#### Artigo 96.º

##### Direitos do pessoal docente

1. São direitos do pessoal docente:
  - a) Emitir sugestões, através dos órgãos próprios e ainda por meio de eventuais intervenções e iniciativas a apresentar aos órgãos competentes, de forma a otimizar a ação educativa;
  - b) Definir a sua própria orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa, nomeadamente na escolha dos métodos de ensino e dos meios auxiliares de ensino;
  - c) Receber formação necessária ao exercício da função educativa, assim como ter apoio à autoformação;
  - d) Ter apoio técnico e documental dentro dos limites materiais do agrupamento;
  - e) Solicitar a colaboração de todos os elementos do agrupamento, no sentido de ser obtido o maior rendimento do seu trabalho;
  - f) Exigir, que no início de cada aula, esta se encontre arrumada, limpa e com o quadro apagado;
  - g) Ser informado, em devido tempo, de toda a legislação que lhe diga respeito, devendo esta ser divulgada pelos meios mais expeditos, por um tempo nunca inferior a oito dias úteis;
  - h) Ser informado sobre todas as atividades a decorrer no agrupamento;
  - i) Reunir-se e associar-se, de acordo com a legislação em vigor;
  - j) Usufruir, em cada ano civil, de um período de férias, gozadas num único período ou em dois interpolados, um dos quais com a duração mínima de dez dias úteis consecutivos, desde que tenha mais de um ano de serviço efetivo;
  - k) Ser dispensado, para efeitos de participação em reuniões sindicais, de acordo com a legislação em vigor;
  - l) Exigir segurança no exercício da sua atividade profissional;
  - m) Denunciar atos e ofensas corporais ou de coação psicológica que sobre si sejam exercidos

no âmbito das suas funções docentes.

**Artigo 97.º**

**Deveres do pessoal docente**

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.
2. Constituem deveres do pessoal docente:
  - a) Ser responsável perante a comunidade escolar, exigindo-se-lhe correção, assiduidade, pontualidade e zelo profissional;
  - b) Ter presente normas deontológicas que regem a profissão, não emitindo nem permitindo da parte dos alunos, comentários que visem direta ou indiretamente a atividade profissional e/ou dignidade pessoal de outros docentes e funcionários do agrupamento;
  - c) Contribuir para a integral formação dos alunos em condições de igualdade e de oportunidade, tendo presente que a ação educativa transcende a sala de aula;
  - d) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula;
  - e) Não abandonar a sala antes da conclusão da atividade letiva programada;
  - f) Não dispensar os alunos das aulas nem deixar sair durante o seu funcionamento, sem que haja um motivo justificado;
  - g) Verificar se a sala de aula, findas as atividades letivas, fica limpa e arrumada;
  - h) Sumariar, numerar as lições e marcar as faltas aos alunos ausentes;
  - i) Sumariar e manter atualizado o livro de ponto correspondente às atividades equiparadas a serviço letivo, bem como as atividades inseridas na componente não letiva do horário dos professores, destinadas ao trabalho na escola;
  - j) Fechar à chave as portas de acesso aos pátios exteriores e apagar as luzes;
  - k) Informar o diretor de turma das faltas de material e disciplinares e de outras informações julgadas pertinentes, elaborando um relatório do ocorrido;
  - l) Exigir o material mínimo, dentro das possibilidades dos alunos, devendo comunicar aos responsáveis eventuais dificuldades económicas;
  - m) Ser pontual e exigir pontualidade aos alunos, na entrada nas aulas.
  - n) Zelar pela conservação do material didático, do mobiliário e do edifício, levando ao conhecimento do responsável pelas instalações todas as deficiências que venha a constatar;
  - o) Contactar o assistente operacional de serviço no pavilhão, sempre que desejar mudar de sala;
  - p) Procurar que as suas aulas decorram com a normalidade necessária, precavendo possíveis atos de indisciplina;
  - q) Tratar os alunos com a máxima correção, equidade e justiça;
  - r) Não exercer qualquer tipo de coação religiosa ou política sobre os alunos;
  - s) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
  - t) Entregar na reprografia com a antecedência mínima de 48 horas o material para reprodução;
  - u) Requisitar material audiovisual, e a respetiva sala, com antecedência mínima de 24 horas;
  - v) Integrar-se em reuniões de conselho de turma, de departamento curricular, de conselho pedagógico, reuniões gerais de professores e outras, com espírito de abertura e de participação ativa;
  - w) Desenvolver, organizar e participar em atividades de complemento curricular;
  - x) Preencher as fichas de avaliação/informação e demais documentos solicitados, nos prazos estipulados;
  - y) Guardar sigilo, sempre que a natureza das matérias o aconselhem, nomeadamente em assuntos que respeitem a avaliação e a processos disciplinares, em curso.

- z) Receber os encarregados de educação com a maior correção, informando-os com a clareza necessária;
- aa) Procurar conhecer e integrar-se no meio onde se insere o agrupamento;
- ab) Tomar conhecimento e cumprir toda a legislação que lhe diga respeito e as orientações emanadas pelo diretor e dos restantes órgãos de administração e gestão do agrupamento;
- ac) Solicitar ao diretor a dispensa para efeitos de participação em congressos, simpósios, seminários ou outras realizações destinadas a estudo, aperfeiçoamento ou debate de assuntos ou problemas relacionados com as respetivas especialidades, com uma antecedência mínima de 4 dias úteis;
- ad) Justificar todas as faltas que seja forçado a dar, de acordo com a legislação em vigor;
- ae) Não fumar no espaço dos estabelecimentos de ensino do agrupamento;
- af) Acompanhar as crianças durante o recreio, nos estabelecimentos de ensino do 1º ciclo e pré-escolar.
- ag) É dever do docente consultar o e-mail institucional com a periodicidade de, pelo menos, 48 horas úteis.

**Artigo 98.º**

**Avaliação do desempenho docente**

A avaliação do desempenho do pessoal docente efetua-se de acordo com a legislação em vigor.

**Artigo 99.º**

**Pessoal não docente**

1. O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade escolar, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. O pessoal não docente das escolas deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.
3. A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pelo diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e deve, preferencialmente, ser promovida pela equipa multidisciplinar.

**Artigo 100º**

**Direitos do pessoal não docente**

Constituem direitos do pessoal não docente:

- a) Participar nas ações de formação que os serviços competentes promovam com vista a uma maior valorização cultural e profissional;
- b) Participar ativamente, no âmbito das suas funções, nos projetos de índole educativa promovidos pelo agrupamento;
- c) Ver respeitada pelos colegas, professores e alunos a sua dignidade pessoal e profissional;
- d) Ser informado de toda a legislação de interesse para a sua atividade profissional e das normas em vigor no agrupamento e na autarquia;
- e) Eleger e ser eleito para os órgãos de gestão do agrupamento a que legalmente podem pertencer;
- f) Exercer a atividade sindical, nos termos estabelecidos por lei;
- g) Ser informado de tudo o que conste no seu registo biográfico;
- h) Ter conhecimento dos conteúdos funcionais e dos parâmetros que regem a sua avaliação;
- i) Reclamar atos e/ou situações que lesem a sua pessoa ou os seus interesses profissionais;
- j) Apresentar aos órgãos de gestão do agrupamento sugestões fundamentadas, tendo em

vista a progressiva melhoria das suas condições de trabalho, bem como sugestões para melhorar o funcionamento do agrupamento

- k) Usufruir dos serviços de apoio, nomeadamente: refeitório, biblioteca, papelaria, bar, re-prografia e instalações desportivas.

#### Artigo 101.º

##### Deveres do pessoal não docente

1. Constituem deveres gerais do pessoal não docente:
  - a) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade escolar, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes e os encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
  - b) Colaborar com o diretor e restantes membros da comunidade educativa no bom funcionamento da vida escolar;
  - c) Cumprir com zelo, pontualidade e assiduidade todas as tarefas de que seja incumbido;
  - d) Ser correto e educado para com todos os elementos da comunidade escolar (colegas, professores e alunos) e para quaisquer outras pessoas que se desloquem à escola;
  - e) Zelar pelos bens materiais de cada escola, elaborando o inventário dos espaços à sua responsabilidade, prevenindo e fiscalizando possíveis atos de degradação;
  - f) Interferir junto dos alunos sempre que se verifique desrespeito pelo material escolar ou pela conservação das instalações;
  - g) Assegurar a limpeza e organização das instalações escolares;
  - h) Garantir, com a sua permanência no local respetivo, a assistência necessária ao normal funcionamento dos trabalhos escolares;
  - i) Colaborar com o corpo docente de forma a contribuir para o bom funcionamento das atividades letivas;
  - j) Marcar faltas aos professores que não compareçam e não estejam retidos noutra local, em exercício de funções e comunicá-las aos serviços administrativos;
  - k) Comunicar ao(s) professor(es) em horário de substituição, qual a turma que devem acompanhar, fazendo-lhe (s) chegar o(s) correspondente(s) plano(s) de aula;
  - l) Impedir a presença, nos estabelecimentos de ensino do agrupamento, de pessoas estranhas que não apresentem motivo justificável para entrar;
  - m) Não permitir a permanência de alunos nas salas de aula, sem a presença do professor;
  - n) Evitar que seja perturbado o bom funcionamento das aulas, não permitindo a presença dos alunos junto às salas;
  - o) Comunicar aos diretores de turma/professores/educadores as irregularidades cometidas pelos alunos;
  - p) Registrar a presença no relógio de ponto;
  - q) Justificar as faltas que seja forçado a dar, de acordo com a legislação em vigor.
  - r) Conhecer, respeitar e zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno.
  - s) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
2. Constituem deveres gerais do assistente operacional em serviço no pavilhão gimnodesportivo:
  - a) Verificar se os alunos entram no pavilhão com o calçado apropriado (sapatilhas e chinelos);
  - b) Usar calçado apropriado ao recinto de jogo do pavilhão gimnodesportivo;
  - c) Abrir a porta exterior do pavilhão, à hora do início da aula; (se algum professor não estiver presente e não se tiver conhecimento de que virá dar a aula, os alunos não entrarão para se equipar);
  - d) Vigiar o comportamento dos alunos que precisam de sair do controle do professor, nome-

- adamente nas idas ao WC e nas saídas para o vestiário;
- e) Não permitir aos alunos a utilização de qualquer material ou aparelho (cordas, colchões, plintos, etc.);
- f) Preparar o material necessário para a realização das aulas de educação física, tendo em conta a requisição do professor;
- g) Colaborar na manutenção do material do pavilhão;
- h) Revistar periodicamente, após as aulas e também no final da manhã e da tarde, os vestiários/balneários e recolher os objetos encontrados;
- i) Guardar os sacos dos valores no início das aulas de educação física;
- j) Assegurar o bom funcionamento das caldeiras de aquecimento de águas;
- k) Assegurar a limpeza das instalações;
- l) Manter o pavilhão gimnodesportivo fechado sempre que os professores estejam ausentes.
- m) Consultar o e-mail institucional com a periodicidade de, pelo menos, 48 horas úteis.

#### 3. Competências do Coordenador dos Assistentes Operacionais

Para além das funções de funcionário Assistente Operacional, compete, genericamente, ainda ao coordenador dos assistentes operacionais:

- a) Fazer chegar a todo o pessoal auxiliar as determinações do diretor;
- b) Sugerir ao diretor medidas que possam melhorar os serviços;
- c) Orientar, Coordenar e supervisionar as tarefas a cargo dos assistentes operacionais, para que as mesmas sejam cumpridas com a maior eficiência;
- d) Informar o diretor das ocorrências que, de algum modo, prejudiquem o normal funcionamento da escola;
- e) Verificar a pontualidade dos assistentes operacionais;
- f) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão;
- g) Atender a apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- h) Comunicar infrações disciplinares ao pessoal a seu cargo;
- i) Requisitar e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- j) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;

#### 4. Constituem deveres dos Assistentes Técnicos:

O Assistente Técnico desempenha, sob orientação do Coordenador de Técnico, funções de natureza executiva, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.

No âmbito das funções mencionadas, compete ao Assistente Técnico, designadamente:

- a) Dar seguimento, com prontidão, a todos os assuntos da sua competência, de modo a contribuir para o bom funcionamento do agrupamento;
- b) Manter o sigilo sobre todos os assuntos que não se destinem ao conhecimento público;
- c) Atender com amabilidade, prontidão e eficiência o público em geral e qualquer elemento da comunidade escolar;
- d) Receber e arquivar os documentos relativos às reuniões dos conselhos de turma;
- e) Adquirir nos termos da lei, e depois autorizados pelo conselho administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos sectores da escola;
- f) Ser assíduo e pontual;
- g) Registrar a presença diária no relógio de ponto.
- h) Elaborar e gerir o inventário/cadastro dos bens do agrupamento.
- i) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
- j) Encaminhar para a Câmara Municipal toda a documentação, a constar no processo indi-

- vidual de cada funcionário;
  - k) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola;
  - l) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
  - m) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
  - n) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola;
  - o) Justificar as faltas que seja forçado a dar, nos termos da lei.
  - p) Conhecer e cumprir o que está superiormente legislado, bem como o regulamento interno ou qualquer outra determinação dos órgãos de gestão
5. São deveres do pessoal administrativo da A.S.E (Ação Social Escolar), para além das anteriormente referenciadas para os assistentes técnicos
- a) Desempenhar com eficácia as tarefas que são inerentes ao seu serviço;
  - b) Informar os alunos, os encarregados de educação, diretamente ou solicitando a colaboração dos diretores de turma, acerca dos serviços prestados pelo A.S.E;
  - c) Promover uma articulação eficaz e eficiente entre os diferentes setores: cozinha, refeitório, bar, reprografia e tesouraria;
  - d) Informar regularmente o diretor acerca de todos os problemas surgidos no seu setor;

Competências do Coordenador dos serviços de administração escolar

- 6. Ao Coordenador Técnico dos Serviços de Administração Escolar compete participar no conselho administrativo e, na dependência da direção executiva da escola, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.
- 7. Ao Coordenador Técnico dos Serviços de Administração Escolar cabe ainda:
  - a) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
  - b) Exercer todas as competências delegadas pela direção executiva;
  - c) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
  - d) Preparar e submeter a despacho do órgão executivo da escola todos os assuntos respeitantes ao seu funcionamento;
  - e) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela Direção;
  - f) Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

#### Artigo 102.º

##### Avaliação de desempenho do pessoal não docente

A avaliação de desempenho do pessoal não docente desenvolve-se em conformidade com a Lei n.º66-B/2007 e 28 de dezembro que estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação de desempenho na Administração Pública, SIADAP.

O processo é desencadeado pela autarquia, sob as regras do Conselho Coordenador de Avaliação (CCA) da mesma.

## Secção IV

### Pais e Encarregados de Educação

#### Artigo 103.º

##### Direitos dos pais ou encarregados de educação

- 1. Constituem direitos dos pais ou encarregados de educação:
  - a) Ser informado sobre todo o processo educativo do seu educando e ouvido sobre o mesmo;
  - b) Ser ouvido, em casos de procedimento disciplinar do seu educando, na fase de instrução do processo;
  - c) Ser informado, no final de cada período, da avaliação dos seus educandos, das aulas previstas e dadas em cada disciplina, e das faltas de presença do educando;
  - d) Participar na vida do agrupamento, transmitindo opiniões e sugestões para melhoramento do funcionamento da escola;
  - e) Fazer-se representar nos órgãos onde têm assento;
  - f) Ter conhecimento dos critérios de avaliação;
  - g) Ser ouvido relativamente a situações excecionais de progressão ou retenção escolar.

#### Artigo 104.º

##### Deveres dos pais ou encarregados de educação

- 1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder – dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
- 2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
  - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
  - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
  - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
  - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
  - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
  - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes

- no processo educativo dos seus educandos;
  - j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
  - k) Conhecer o Estatuto do Aluno e o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever, fazendo subscrever igualmente ao seu educando, a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
  - m) Manter permanentemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, sempre que aplicável, informando a escola de qualquer alteração.;
  - n) Participar nas reuniões da EMAEI, quando convocados como elemento variável, e envolver-se na elaboração do relatório técnico-pedagógico e programa educativo individual do seu educando quando aplicável.
3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

#### Artigo 105.º

##### **Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação**

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei.
2. De acordo com o disposto na Lei nº 51/2012, constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
  - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
  - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;
  - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola, das atividades de integração na escola e na comunidade, decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público.
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas, sempre que possível, com a participação das entidades referidas anteriormente.
5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola ou agrupamento, bem como as demais entidades referidas anteriormente.
6. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebi-

dos pela família.

7. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, salvo se demonstrarem que não foram cumpridos, por parte da escola, os procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º da Lei n.º 51/2012.

#### Artigo 106.º

##### **Contraordenações aplicadas a pais ou encarregados de educação**

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.
2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão 1 do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.
3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.
4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola ou agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão 1 do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.
5. Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.
6. A negligência é punível.
7. Compete ao diretor-geral da administração escolar, por proposta do diretor da escola ou agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.
8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria do agrupamento.
9. O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas ou do dever de restituição dos apoios escolares, quando exigido, pode determinar, por decisão do diretor:
  - a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;
  - b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos nº 2, 3 ou 4, consoante os casos.
10. Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.
11. Em tudo o que não se encontrar previsto na presente lei em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

**Artigo 107.º**

**Atendimento aos encarregados de educação**

1. O atendimento aos encarregados de educação é feito:
  - a) Aquando da abertura do ano letivo, numa receção global presidida pelo diretor do agrupamento;
  - b) Em receção restrita feita pelos diretores de turma e professores/educadores titulares de turma, aos encarregados de educação;
  - c) Através do horário de atendimento semanal do diretor de turma e professor/educador, titulares de turma;
  - d) Sempre que o diretor/diretor de turma/professores/educadores titulares de turma o considerem necessário, no âmbito das suas competências.
  - e) A entrega das avaliações sumativas aos Pais/Encarregados de Educação realiza-se, preferencialmente, em formato digital, através do acesso à plataforma GIAE e por correio eletrónico institucional enviado pelo Diretor de Turma, Professor Titular de Turma ou Educador.
  - f) Sempre que se justifique, designadamente por falta de meios digitais ou dificuldade de acesso, as avaliações poderão ser entregues em suporte papel, através de envio por correio postal (CTT).
2. Para esclarecimentos adicionais ou contactos presenciais, os Pais/Encarregados de Educação devem respeitar o horário de atendimento previamente definido e divulgado pelo docente. Em caso de incompatibilidade horária devidamente justificada, poderão solicitar a marcação de outro dia e hora, por acordo com o docente, salvaguardando sempre o interesse educativo do aluno.
3. O encarregado de educação tem o direito de ser atendido em espaço adequado, por ordem de chegada, dentro do período estabelecido para o atendimento ou sempre que seja convocado a comparecer na escola.

**Artigo 108.º**

**Associação de pais ou encarregados de educação**

1. Os pais e encarregados de educação são representados pela associação de pais e encarregados de educação que terá assento nos diversos órgãos do agrupamento, de acordo com a lei em vigor.
2. A associação de pais e encarregados de educação rege-se por legislação própria.
3. A sua atuação terá como alvo preferencial a defesa e promoção dos interesses dos seus associados, no que respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos.
4. O seu funcionamento será totalmente autónomo do agrupamento, sem prejuízo da cooperação recíproca.
5. Cabe ao diretor do agrupamento disponibilizar, quando solicitado, à associação de pais e encarregados de educação espaços para a realização de assembleias e de reuniões dos órgãos diretivos, para divulgação de informação ao público e arquivo.
6. Além dos espaços referidos, devem ser facultados à associação de pais e encarregados de educação os serviços de reprografia, biblioteca e outros, sempre que justificado e mediante solicitação ao diretor.
7. Cabe à associação de pais e encarregados de educação eleger os seus representantes nos órgãos do agrupamento, dando conhecimento formal ao Diretor.
8. A participação dos pais e encarregados de educação rege-se pelos princípios da cooperação, corresponsabilização e interesse superior do aluno, nos termos do presente Regulamento Interno e da legislação aplicável.

**Secção II**

**Direitos e Deveres dos Alunos**

**Artigo 109.º**

**Responsabilidade dos alunos**

De acordo com a Lei n.º 51/2012:

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo regulamento interno da escola e pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo regulamento interno da escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e professores.
3. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.
4. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

**Artigo 110.º**

**Direitos dos alunos**

1. De acordo com a Lei n.º 51/2012, o aluno tem direito a:
  - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
  - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
  - c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
  - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
  - e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
  - f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
  - g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
  - h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
  - i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
  - j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
  - k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocor-

- rido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
  - m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
  - n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
  - o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
  - p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
  - q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como
  - r) sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
  - s) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
  - t) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
  - u) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no estatuto do aluno.

#### Artigo 111.º

##### Deveres dos alunos

1. De acordo com a Lei n.º 51/2012, o aluno tem o dever de:
  - a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
  - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
  - c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
  - d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
  - e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
  - f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
  - g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
  - h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
  - i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educa-

- tiva, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
  - j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
  - k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
  - l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
  - m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
  - n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
  - o) Conhecer e cumprir as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
  - q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
  - r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
  - s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
  - t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
  - u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
  - v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
  - w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
2. Outras disposições relativas aos deveres dos alunos:
    - a) É interdito aos alunos comer, beber ou mascar pastilhas elásticas durante o decurso das atividades letivas;
    - b) Quando determinados comportamentos inadequados o justificarem, o aluno poderá ser obrigado a desempenhar tarefas cívicas úteis que visem a reparação do dano e a integração na comunidade escolar;
    - c) Os danos causados no material da escola ou dos membros da comunidade escolar serão imediatamente comunicados ao encarregado de educação, que será responsável pelo seu pagamento ou reparação;

- d) Um aluno pode ser inibido de participar em atividades extracurriculares sempre que demonstre um habitual incumprimento de regras, do qual possa resultar notório prejuízo próprio ou alheio. A competência para aplicar esta medida será do diretor, por proposta devidamente fundamentada do conselho de turma e/ou dos organizadores da atividade, dando-se conhecimento da decisão ao encarregado de educação;
  - e) Os alunos não podem usar bonés, chapéus, gorros e semelhantes durante as aulas;
  - f) Os alunos não devem sair da sala de aula antes do seu tempo limite;
  - g) É interdito aos alunos permanecerem junto do pavilhão de aulas enquanto decorrerem atividades letivas;
  - h) Os alunos devem fazer-se acompanhar obrigatoriamente da caderneta escolar;
  - i) Aos alunos que não cumpram o estipulado nas alíneas a) e b) do número anterior aplica-se, mediante proposta fundamentada de um ou mais professores, o previsto na alínea e) do número 2do artigo 130º deste regulamento interno.
3. O dever de cumprimento da escolaridade obrigatória fixada na Lei de Bases do Sistema Educativo é universal e exerce -se nos termos previstos na lei.

#### **Artigo 112.º**

##### **Valorização de comportamentos meritórios**

1. De acordo com o disposto na Lei nº 51/2012, o regulamento interno do agrupamento prevê a atribuição de prémios;
2. As categorias a premiar assim como os requisitos, encontram-se no Regimento dos Prémios de Mérito.

#### **Artigo 113.º**

##### **Representação dos alunos**

Os alunos podem reunir -se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pelo delegado e/ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei.

1. Os alunos têm o direito de:
  - a) Solicitar ao diretor do agrupamento, através do delegado e do subdelegado, a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
  - b) Solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma nas reuniões referidas no número anterior;
  - c) Serem representados em reuniões de conselho de turma, participando na organização, acompanhamento e avaliação das atividades, bem como na articulação entre a escola e as famílias.
2. Eleição dos delegados e subdelegados de turma:
  - a) O delegado e subdelegado de turma serão eleitos de entre os alunos da turma;
  - b) A eleição do delegado e subdelegado de turma terá lugar na primeira quinzena de aulas de cada ano letivo;
  - c) O PTT/diretor de turma presidirá à referida eleição sendo, em caso de ausência, assegurada a eleição por outro professor da turma;
  - d) A eleição deve ser precedida de uma reflexão sobre o perfil do delegado e subdelegado e competências inerentes ao cargo;
  - e) Para a eleição poderão propor-se os candidatos que aceitem exercer o cargo e aos quais não tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medidas disciplinares, sancionatórias superior a repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas;
  - f) A votação será feita nominalmente, por voto secreto e direto sendo que o aluno mais votado será o delegado e o segundo o subdelegado;

- g) Caso haja empate entre os dois candidatos mais votados, será efetuada uma segunda volta, exclusivamente entre estes candidatos.
3. Perfil do delegado e subdelegado de turma:
    - a) Ser responsável e revelar capacidade de diálogo;
    - b) Ter bom comportamento, dentro e fora da sala de aula;
    - c) Ter bom relacionamento com todos os demais colegas, professores e funcionários.
  4. Competências do delegado de turma:
    - a) Representar a turma junto de qualquer órgão do agrupamento;
    - b) Participar ativamente nas reuniões para as quais for convocado;
    - c) Contribuir para a existência de uma boa relação entre alunos, docentes e não docentes;
    - d) Prevenir e regular situações de indisciplina;
    - e) Manter-se informado de todos os assuntos com interesse para a vida escolar particularmente para a turma, mantendo esta informada;
    - f) Convocar as assembleias de turma;
    - g) Solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo diretor de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
    - h) Participar nas Assembleias de Delegados de Turma.
  5. Competências do subdelegado de turma:
    - a) Compete ao subdelegado de turma auxiliar o delegado no desempenho das suas funções e substituí-lo sempre que necessário.
    - b) Participar nas Assembleias de Delegados de Turma.
  6. Os delegados e subdelegados de turma podem ser destituídos, a todo o tempo, desde que:
    - a) Dois terços dos alunos da turma requeiram por escrito, ao PTT/diretor de turma, a realização de nova eleição;
    - b) Tenham sido objeto de medidas disciplinares sancionatórias superior à de repreensão registada;
    - c) Eles próprios o solicitarem;
    - d) O PTT/diretor de turma apresentar proposta fundamentada nesse sentido e o conselho de turma/docentes a sufragar.
  7. A assembleia de delegados de turma (ADT) constitui-se como forma de participação e representação dos alunos na vida da escola:
    - a) A assembleia dos delegados de turma (ADT) é constituída pelos delegados das turmas do 2.º e 3.º ciclo, exercendo funções meramente consultivas.
    - b) A ADT reúne por ciclos ou com a totalidade dos seus elementos, consoante a natureza dos assuntos em agenda.
    - c) A ADT reúne por convocatória do diretor sempre que necessário.
    - d) É da competência da ADT:
      - Pronunciar-se sobre atividades a incluir no PAA.
      - Propor e apoiar iniciativas de complementos curriculares;
      - Apresentar críticas e sugestões ao funcionamento da escola;
      - Intervir no cumprimento do regulamento interno.

#### **Artigo 114.º**

##### **Processo Individual do aluno**

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo do seu percurso escolar.
2. Este processo e a sua atualização é da responsabilidade do professor titular da turma, no pré-escolar e 1º ciclo, e do diretor de turma, nos 2º e 3º ciclos.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares e contém as informações relevantes do seu percurso educativo conforme legislação em vigor.
4. Têm acesso ao processo individual do aluno o próprio, o encarregado de educação, o profes-

sor titular de turma ou diretor de turma, o coordenador de ciclo, os titulares dos órgãos de gestão e administração do agrupamento e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos.

5. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor e no âmbito do restrito cumprimento das respetivas funções, outros professores, psicólogo escolar e profissionais afetos ao Ministério de Educação com competências reguladoras do sistema educativo.
6. O acesso ao processo destina-se a consulta, sem que possam ser retirados ou inutilizados quaisquer documentos neles constantes.
7. As informações contidas no Processo Individual do Aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculado ao dever de sigilo quem a elas tenha acesso.

#### Artigo 115.º

##### Outros instrumentos de registo

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
  - a) O registo biográfico;
  - b) A caderneta escolar;
  - c) As fichas de registo da avaliação.
2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.
3. A caderneta escolar (de utilização obrigatória) contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.
4. As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, ou pelo diretor de turma, nos restantes casos.
5. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.
6. Os modelos do processo individual, registo biográfico, caderneta do aluno e fichas de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
7. O Agrupamento garante que todos os instrumentos de registo referidos no presente artigo respeitam a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais e confidencialidade.

## CAPÍTULO X

### Avaliação dos Alunos

O processo de avaliação dos alunos obedece ao estipulado na legislação em vigor.

## CAPÍTULO XI

### Assiduidade dos Alunos

#### Artigo 116.º

##### Frequência e assiduidade

De acordo com o disposto na Lei nº 51/2012:

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

#### Artigo 117.º

##### Faltas e sua natureza

De acordo com o disposto na Lei nº 51/2012:

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram -se faltas injustificadas.
5. Compete ao diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
6. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

#### Artigo 118.º

##### Dispensa da atividade física

De acordo com o disposto na Lei nº 51/2012:

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física, realizando as atividades alternativas propostas pelo professor.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de

estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

#### **Artigo 119.º**

##### **Justificação de faltas**

1. De acordo com o disposto na Lei nº 51/2012, são consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
  - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
  - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
  - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
  - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
  - n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando -se de aluno do ensino básico.
3. O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. No caso do aluno, referido no ponto anterior necessitar de apoio ou aulas suplementares (por indicação do professor titular de turma e/ou do diretor de turma), deverá o diretor providenciar a sua disponibilização, de acordo com os recursos humanos disponíveis e recorrendo preferencialmente às horas de “Ocupação Plena dos Tempos Escolares” dos horários dos professores do 2º e 3º ciclos.

#### **Artigo 120.º**

##### **Faltas injustificadas**

De acordo com o disposto na Lei nº 51/2012:

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

#### **Artigo 121.º**

##### **Excesso grave de faltas**

De acordo com o disposto na Lei nº 51/2012:

1. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder:
  - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º Ciclo do Ensino Básico;
  - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.
3. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
4. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

#### **Artigo 122.º**

##### **Ultrapassagem dos limites de faltas**

De acordo com o disposto na Lei nº 51/2012:

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, de acordo com o estabe-

lecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

2. O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno.
3. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor Tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno;
4. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no nº 1 do artigo 83º implica a imediata exclusão do aluno das atividades de apoio ou complemento curricular de inscrição ou de frequência facultativa.

#### **Artigo 123.º**

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

De acordo com o disposto na Lei nº 51/2012:

1. Para os alunos menores de 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo conselho pedagógico e previstas no regulamento interno da escola, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.
4. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
5. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, devendo ser realizadas imediatamente após o regresso às aulas por parte do aluno e recorrendo preferencialmente aos tempos livres do aluno dentro do horário letivo normal, sendo as atividades a desenvolver proposta pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) na(s) qual(ais) se verificou a ausência do aluno e sendo este acompanhado preferencialmente por professores em STD/OA (substituição temporária de docentes/outras atividades) ou pelos elementos da equipa multidisciplinar.
6. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
7. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas anteriormente referidas, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
8. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas neste regulamento interno que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.

#### **Artigo 124.º**

##### **Incumprimento ou ineficácia das medidas**

De acordo com o disposto na Lei nº 51/2012:

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada.
4. Quando a medida a que se referem os números 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e/ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
  - a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
  - b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
5. Independentemente da decisão de retenção do aluno num determinado ano escolar, este deverá frequentar as atividades letivas da turma na qual se encontra inscrito até final do ano letivo.
6. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
7. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

#### **Artigo 125.º**

##### **Faltas de Material**

1. Cada docente informará os alunos e respetivos pais e encarregados de educação, no início do ano letivo, do material indispensável à sua disciplina.
2. Se o aluno comparecer na aula sem o material didático ou outro equipamento indispensável, previamente indicado pelo professor, ser-lhe-á registada falta de material.
3. Quando o aluno registar a primeira falta de material, é advertido oralmente pelo professor titular de turma ou pelo professor da disciplina.
4. Quando o aluno registar a segunda falta de material, deve ser dado conhecimento ao encarregado de educação, preferencialmente via email institucional, pelo professor titular de turma ou professor da disciplina, com conhecimento ao diretor de turma.
5. Quando o aluno registar terceira falta de material não justificada pode ser registada, nos

termos do art. 18.º, n.º 3 do Decreto-Lei n.º 51/2012, uma falta de presença não justificada, dando conhecimento ao diretor de turma.

- As faltas de material poderão ser justificadas pelo aluno ou pelo encarregado de educação, se aquele for menor, mediante apresentação de documento nos três dias úteis após a marcação da falta, com a devida identificação e expondo o motivo das mesmas.

## CAPÍTULO XII

### Disciplina

#### Artigo 126.º

##### Qualificação de Infração

De acordo com o disposto na Lei nº 51/2012:

- A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.
- A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos na lei.

#### Artigo 127.º

##### Participação de ocorrência

De acordo com o disposto na Lei nº 51/2012:

- O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor.
- O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor.

#### Artigo 128.º

##### Finalidades das medidas disciplinares

De acordo com o disposto na Lei nº 51/2012:

- Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
- As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
- As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
- As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e for-

mação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo da escola.

#### Artigo 129.º

##### Determinação da medida disciplinar

De acordo com o disposto na Lei nº 51/2012:

- Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
- São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
- São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

#### Artigo 130.º

##### Medidas disciplinares corretivas

De acordo com o disposto na Lei nº 51/2012:

- As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
- São medidas corretivas:
  - A advertência;
  - A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - 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;
  - 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;
  - O impedimento de participar em atividades de enriquecimento do currículo ou atividades inseridas no plano anual de atividades do agrupamento (em especial, visitas de estudo);
  - A mudança de turma.
- 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.
- Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
- A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
- Caso seja dada ao aluno ordem de saída da sala de aula, este deverá ser acompanhado por um assistente operacional, que o encaminhará para uma sala de trabalho onde realizará uma tarefa proposta pelo professor que lhe deu a ordem de saída da sala de aula:
  - O aluno permanecerá na referida sala até final do tempo a que respeita a aula.
  - Durante a realização da tarefa o aluno será, sempre que possível, acompanhado por um professor da equipa multidisciplinar, sempre que possível, ou por um assistente operacional.
  - No final da aula, apresentará ao professor da disciplina o resultado da tarefa realizada.

7. 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.
8. A aplicação das medidas corretivas previstas é da competência do diretor que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor Tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.
9. A aplicação da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 está dependente de proposta, devidamente fundamentada, das tarefas a realizar, que deverá ser submetida a aprovação do diretor, nas quais se podem incluir:
  - a) Ajuda no refeitório do agrupamento;
  - b) Limpeza dos espaços da escola-sede do agrupamento;
  - c) Ajuda na arrumação / organização da biblioteca escolar;
  - d) Ajuda ao pessoal docente e não docente em tarefas no exercício das suas funções;
  - e) Tarefas de manutenção dos espaços verdes do Agrupamento;
  - f) Realização de fichas de trabalho;
  - g) Resumo de artigos de revistas, jornais e/ou livros;
  - h) Pesquisa sobre temas ligados aos comportamentos e regras ou outros considerados pertinentes;
  - i) Realização de tarefas de carácter cívico, nomeadamente apoio a alunos mais novos;
  - j) Realização de atividades em instituições de solidariedade social;
  - k) Ajuda na reparação e recuperação de equipamentos escolares;
  - l) Condicionamento no acesso a certos espaços escolares e atividades extracurriculares (do agrado do aluno);
  - m) Outras medidas devidamente justificadas.
10. A aplicação da medida corretiva deve ser adequada à especificidade do aluno em causa, de modo a que seja considerada pelo próprio uma penalização.
11. O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.
12. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando -se de aluno menor de idade.

#### **Artigo 131.º**

##### **Atividades de integração na escola ou na comunidade**

De acordo com o disposto na Lei nº 51/2012:

1. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.
2. 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 ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assumam responsabilizar-se.
3. 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.
4. O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

#### **Artigo 132.º**

##### **Medidas disciplinares sancionatórias**

De acordo com o disposto na Lei nº 51/2012:

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do agrupamento de escolas ou escola não agrupada com conhecimento ao diretor de turma e ao professor Tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão até 3 dias úteis;
  - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - d) A transferência de escola;
  - e) A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao diretor, nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
5. Compete ao diretor, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor Tutor, quando exista e não seja professor da turma.
7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumpro-

mento dos seus deveres como aluno.

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

#### **Artigo 133.º**

##### **Cumulação de medidas disciplinares**

De acordo com o disposto na Lei nº 51/2012:

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 96.º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

#### **Artigo 134.º**

##### **Procedimento disciplinar**

De acordo com o disposto na Lei nº 51/2012:

1. A competência para a k suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 96.º é do diretor.
2. Para efeitos do previsto no número anterior, o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
  - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
  - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do proce-

dimento.

10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor Geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

#### **Artigo 135.º**

##### **Celeridade do procedimento disciplinar**

De acordo com o disposto na Lei nº 51/2012:

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos nºs 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
  - a) O diretor de turma ou o professor Tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo Diretor;
  - b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no nº 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do nº 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

#### **Artigo 136.º**

##### **Suspensão preventiva do aluno**

De acordo com o disposto na Lei nº 51/2012:

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
  - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
  - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
  - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que

vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no estatuto do aluno e neste regulamento interno.

4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 98.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.
5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 98.º
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor ao serviço do Ministério da Educação responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

#### **Artigo 137.º**

##### **Decisão final**

De acordo com o disposto na Lei nº 51/2012:

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 98.º pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
5. Da decisão proferida pelo Diretor-Geral da Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.ºs. 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

#### **Artigo 138.º**

##### **Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias**

De acordo com o disposto na Lei nº 51/2012:

1. Compete ao professor titular/diretor de turma e ou ao professor tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou à equipa multidisciplinar, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica -se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou da equipa multidisciplinar.

#### **Artigo 139.º**

##### **Recursos**

De acordo com o disposto na Lei nº 51/2012:

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento:
  - a) Ao conselho geral do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
  - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-Geral da Educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 98.º.
3. O presidente do conselho geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.
4. Para os efeitos previstos no número anterior, pode o regulamento interno prever a constituição de uma comissão especializada do conselho geral constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
5. A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor.
6. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

#### **Artigo 140.º**

##### **Salvaguarda da convivência escolar**

De acordo com o disposto na Lei nº 51/2012:

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não lecionou ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
2. O diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.

- O indeferimento do diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

#### Artigo 141.º

##### Responsabilidade civil e criminal

De acordo com o disposto na Lei nº 51/2012:

- A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
- Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a Direção comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
- Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.
- O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela Direção, devendo o seu exercício fundamentar -se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
- O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

#### Artigo 142.º

##### Utilização de Dispositivos Digitais e Acesso à Rede Escolar

- Nos termos da legislação em vigor, é proibida a utilização de telemóveis, smartphones e de quaisquer outros equipamentos eletrónicos com acesso à Internet pelos alunos do 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, em todo o espaço escolar e durante o horário de funcionamento, incluindo nos períodos não letivos, salvo nas exceções expressamente previstas na lei (motivos pedagógicos, de saúde ou de tradução linguística), devidamente autorizados.
- A utilização de dispositivos digitais e o acesso à rede escolar regem-se por um Regulamento de Utilização da Rede e Dispositivos Móveis, elaborado em articulação com a Associação de Pais e Encarregados de Educação e aprovado pelo Conselho Geral, em conformidade com as orientações do Ministério da Educação, Ciência e Inovação.
- O uso indevido de equipamentos eletrónicos implica a sua apreensão imediata, sendo o dispositivo desligado, colocado pelo aluno em envelope fechado e entregue pelo mesmo, acompanhado por um assistente operacional, na Direção. À Direção compete decidir os procedimentos disciplinares e a devolução do equipamento ao respetivo encarregado de educação.

#### Artigo 143.º

##### Código de Conduta do Agrupamento

- O Código de Conduta do Agrupamento, aprovado pelo Conselho Pedagógico e pelo Conselho Geral, constitui o referencial para a promoção de comportamentos responsáveis, para a convivência escolar saudável e para a aplicação de medidas disciplinares, complementando o disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, alterada pela Lei n.º 31/2022, de 29 de maio).
- Sempre que o Conselho de Turma/Docente considere fundamentado, poderá propor ajusta-

mentos pontuais ao Código de Conduta, tendo em conta o perfil específico da turma, devendo tais alterações ser aprovadas pelo Conselho Pedagógico, para garantir coerência com o Regulamento Interno.

- O Código de Conduta é divulgado na página institucional do Agrupamento, garantindo a sua consulta por toda a comunidade educativa.

## CAPÍTULO XIII

### Segurança

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

#### Artigo 144.º

##### Portaria

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

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

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

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

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

#### Artigo 145.º

##### Recinto escolar

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

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

#### Artigo 146.º

##### Plano Geral de Segurança

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

2. Todos os membros da comunidade educativa devem conhecer o Plano Geral de Segurança e participar nos exercícios de evacuação periódicos, nos termos da legislação em vigor.
3. Perante situação de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o Diretor diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, sempre que tal se revele possível, e assegurando a preservação da vida privada do aluno e da sua família.
4. Para efeitos do disposto no número anterior, deve o Diretor solicitar, quando necessário, a cooperação de entidades públicas, privadas ou do setor social, conforme a necessidade e a natureza da situação em causa.
5. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou de quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o Diretor deve comunicar imediatamente a situação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens com competência na área de residência do aluno ou, na sua ausência, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.
6. Se a escola, no exercício das competências referidas nos números anteriores, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cabe ao Diretor comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.
7. Em situações de separação ou divórcio, o Agrupamento assegura a comunicação de informações escolares a ambos os detentores de responsabilidades parentais, salvo indicação judicial em contrário, nos termos do Código Civil (art.º 1906.º).
8. O Agrupamento adota um Código de Ética, nos termos da Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021 e do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, que integra medidas de prevenção e combate ao assédio, bullying e outras formas de violência, promovendo uma cultura de respeito e bem-estar.

## CAPÍTULO XIV

### Informações/Horários de funcionamento

#### Artigo 147.º

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

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

#### Artigo 148.º

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

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

#### Artigo 149.º

##### Ajustes de Horários

Os horários de funcionamento dos diversos serviços poderão ser ajustados em função das necessidades do Agrupamento, mediante aprovação do Diretor e divulgação prévia em local visível.

## CAPÍTULO XV

### Sistema integrado de gestão escolar

#### Artigo 150.º

##### Condições de acesso aos espaços escolares

1. Sistema GIAE
 

A escola está munida de um sistema informático GIAE — Gestão Integrada para Administração Escolar, que permite operar em todos os serviços oferecidos pelo estabelecimento de ensino, utilizando o cartão eletrónico.
2. Cartão pessoal e intransmissível
 

Para terem acesso a este serviço, os utentes têm de estar obrigatoriamente munidos de um cartão eletrónico, pessoal e intransmissível, que lhes permite serem identificados como membros da comunidade escolar e aceder a todos os serviços: portaria, bufete, papelaria, reprografia e refeitórios.
3. Finalidade do cartão eletrónico
 

O cartão eletrónico visa a identificação de todos os elementos da comunidade escolar, o controlo de entrada e saída, o registo de entrada e saída de visitantes e a aquisição de bens e serviços (papelaria, reprografia, bufete e refeitório).

#### Artigo 151.º

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

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

- Poderão ser registadas autorizações pontuais de saída de alunos, desde que credenciados para o efeito.
4. Operações financeiras e carregamentos
    - a) Todas as operações financeiras serão processadas, obrigatoriamente, através da utilização do cartão eletrónico, não sendo, por isso, necessário o uso de numerário.
    - b) Todos os utentes poderão efetuar o carregamento do cartão eletrónico nos locais destinados a tal, com o valor mínimo de 10 cêntimos. Todos os carregamentos efetuados terão que ser obrigatoriamente múltiplos de 10 cêntimos.
  5. Responsabilidade, validade e confidencialidade
    - a) Cada utente será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão eletrónico, desde que não tenha informado a direção da escola de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.
    - b) Todos os dados e informação com registo no cartão eletrónico são de uso exclusivo dos serviços do agrupamento.
    - c) O cartão eletrónico é válido enquanto durar a permanência do seu utente na escola.
  6. Aspetos fiscais e marcação de refeições
    - a) Para efeitos fiscais, no final do ano civil, será entregue ao encarregado de educação do aluno o extrato das despesas efetuadas (papelaria, reprografia e refeitório).
    - b) A marcação de refeições é realizada por todos os utentes no quiosque, na papelaria ou no Portal GIAE. O custo da refeição será o estabelecido pelo Ministério da Educação se esta for adquirida até às 23:59 horas do dia anterior à data pretendida, acrescido da taxa adicional em vigor se adquirida no próprio dia até às 10:00 horas.
    - c) Os alunos subsidiados com refeições marcadas e não consumidas incorrem na penalidade de suspensão do subsídio de refeição.

## CAPÍTULO XVI

### Transição Digital, Sustentabilidade e Ética

Este capítulo alinha-se com as diretrizes estratégicas nacionais e internacionais, nomeadamente os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), as recomendações da OCDE para a Educação Digital Inclusiva e a Carta Portuguesa de Direitos Humanos na Era Digital.

#### Artigo 152.º

##### Princípios Gerais

1. O Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande promove uma cultura organizacional alinhada com os princípios da transição digital, da sustentabilidade ambiental e da ética, em coerência com o seu Projeto Educativo, Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital das Escolas (PADDE) e demais instrumentos de planeamento estratégico.
2. Estes princípios orientam a utilização racional dos recursos, a gestão eficiente de processos, a redução de desperdícios e a responsabilização de todos os intervenientes na comunidade educativa.

#### Artigo 153.º

##### Desmaterialização e Redução de Burocracia

1. É privilegiada a utilização de processos digitais e a circulação de informação em suporte eletrónico, sempre que legalmente permitido, reduzindo a produção de documentos redundantes.

2. Os registos, atas, relatórios e outros documentos devem, sempre que possível, ser integrados em sistemas digitais partilhados, respeitando as normas de segurança, integridade e confidencialidade.

#### Artigo 154.º

##### Sustentabilidade Ambiental

1. Todas as estruturas do Agrupamento devem adotar práticas que favoreçam a poupança de papel, consumíveis e energia, contribuindo para uma escola ambientalmente responsável.
2. A comunidade educativa é incentivada a adotar comportamentos que reflitam compromisso com a redução da pegada ecológica, alinhando-se com as orientações da Administração Pública para a sustentabilidade.

#### Artigo 155.º

##### Ética e Literacia Digital

1. Todos os membros da comunidade educativa devem fazer uso responsável, seguro e ético das tecnologias digitais, em conformidade com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) e a legislação aplicável.
2. O Agrupamento compromete-se a fomentar a literacia digital crítica e a proteção de dados pessoais, promovendo sessões de sensibilização sobre cibersegurança e integridade digital.

## CAPÍTULO XVII

### Disposições Finais

#### Secção I

##### Princípios Gerais e Funcionamento

#### Artigo 156.º

##### Estágios

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

#### Artigo 157.º

##### Atividade sindical

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

#### Artigo 158.º

##### Informação e publicidade

1. Todo o material afixado ou distribuído no recinto escolar deve conter a identificação dos res-

ponsáveis pelo seu conteúdo e pela sua afixação ou distribuição, bem como a data em que a mesma foi efetuada, carecendo, ainda assim, de autorização prévia do Diretor ou do Coordenador de Estabelecimento.

2. Qualquer outro tipo de informação ou publicidade só poderá ser afixada ou distribuída após autorização do Diretor ou do Coordenador de Estabelecimento, no respetivo estabelecimento.
3. A afixação de informação e publicidade é feita em locais destinados a esse fim, salvo situações excecionais previamente autorizadas pelo Diretor ou Coordenador de Estabelecimento. O material afixado deverá ser de fácil remoção, de modo a não causar danos às instalações.
4. A remoção do material afixado é da responsabilidade de quem o afixou, devendo ser retirado logo que se encontre desatualizado.

#### **Artigo 159.º**

##### **Exposição e vendas**

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

#### **Artigo 160.º**

##### **Inelegibilidade**

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

#### **Artigo 161.º**

##### **Incompatibilidades**

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

#### **Artigo 162.º**

##### **Revisão do Regulamento Interno**

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

#### **Artigo 163.º**

##### **Omissões ao Regulamento**

As situações omissas no presente Regulamento Interno serão sustentadas em decisões dos ór-

gãos competentes e na legislação em vigor.

#### **Artigo 164.º**

##### **Divulgação**

1. O conhecimento do Regulamento Interno deve ser facultado a todos os membros da comunidade educativa, através de divulgação apropriada.
2. Estarão disponíveis, para consulta, exemplares deste Regulamento Interno:
  - a) Nos serviços de administração escolar da escola sede;
  - b) Na página do Agrupamento na internet.

#### **Artigo 165.º**

##### **Entrada em vigor**

O presente Regulamento Interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho Geral.

#### **Artigo 166.º**

##### **Disposições finais**

1. O incumprimento deste Regulamento por parte de alunos, pessoal docente ou não docente poderá originar procedimento disciplinar, a aplicar pelos órgãos com competência legal para o efeito.
2. O presente Regulamento Interno articula-se com o Código de Conduta do Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande, o qual concretiza em termos práticos as normas de comportamento, convivência e utilização responsável de equipamentos e recursos escolares, constituindo documento complementar e vinculativo para toda a comunidade educativa.
3. Nenhuma disposição constante no presente Regulamento Interno pode contrariar a legislação em vigor.

## **Secção II**

### **Divulgação, Transparência e Informação**

#### **Artigo 167.º**

##### **Divulgação dos Documentos Estruturantes**

1. A divulgação dos documentos estruturantes do Agrupamento (Projeto Educativo, Regulamento Interno, Plano Anual de Atividades, Relatórios de Avaliação e outros legalmente previstos) é realizada prioritariamente por via digital, através da página institucional, plataforma GIAE e correio eletrónico institucional.
2. Sempre que se justifique, e de forma excecional, a divulgação poderá ocorrer em suporte físico, devendo neste caso ser assegurada a sua afixação em local público e de fácil acesso.
3. Os documentos estruturantes carecem de validação por assinatura digital qualificada, garantindo autenticidade, integridade e valor legal.
4. A consulta pelos diferentes intervenientes da comunidade educativa deve respeitar as regras de proteção de dados pessoais e os princípios da transparência e do acesso à informação administrativa.

## **Cláusula Final**

O presente Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Pedrógão Grande rege-se, designadamente, pelos seguintes diplomas legais, orientações normativas e estratégias de moder-

nização e sustentabilidade:

#### Base Legislativa Estrutural

1. Lei de Bases do Sistema Educativo — Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, na redação atual.
2. Estatuto da Carreira Docente — Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, na redação atual.
3. Estatuto do Aluno e Ética Escolar — Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, alterada pela Lei n.º 31/2022, de 29 de maio.
4. Regime de Autonomia, Administração e Gestão — Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro.
5. Regime de Transferência de Competências para as Autarquias Locais — Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho.
6. Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) — Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro.
7. Decreto-Lei n.º 95/2025, de 14 de agosto de 2025
8. Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho

#### Educação Inclusiva

9. Regime Jurídico da Educação Inclusiva — Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.
10. Legislação SNIPi em vigor.
11. Serviços de Psicologia e Orientação — Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio.

#### Currículo, Cidadania e Organização do Ano Letivo

12. Currículo dos Ensinos Básico e Secundário — Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.
13. Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho — Organização do ano letivo.
14. Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto.
15. Despacho n.º 6605-A/2021, de 6 de julho — Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania.
16. Orientações da DGE para a Educação Inclusiva, sempre que aplicáveis.
17. Recomendações da Inspeção-Geral da Educação e Ciência (IGEC), sempre que aplicáveis.

#### Avaliação do Desempenho

18. Despacho Normativo n.º 4/2008, de 24 de janeiro — Avaliação do Desempenho Docente.

#### Proteção de Dados e Segurança Digital

19. Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) — Regulamento (UE) 2016/679.
20. Execução Nacional do RGPD — Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto.
21. Carta Portuguesa de Direitos Humanos na Era Digital — Lei n.º 27/2021, de 17 de maio.
22. Lei n.º 46/2018, de 13 de agosto — Direito à segurança no ciberespaço.
23. Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital das Escolas (PADDE) — Despacho n.º 6352/2020, de 16 de junho.
24. Plano de Transição Digital da Administração Pública — Resolução do Conselho de Ministros n.º 30/2020, de 21 de abril.
25. Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na redação atual — Modernização administrativa e simplificação de procedimentos.
26. Orientações da DGE e DGEEC sobre cidadania digital.

#### Segurança, Proteção Civil e Prevenção

27. Plano de Segurança Escolar — Portaria n.º 1532/2008, de 29 de dezembro.
28. Organização da Segurança Escolar — Despacho n.º 8/2007, de 3 de janeiro.
29. Lei n.º 147/99, de 1 de setembro, na redação atual — Lei de Proteção de Crianças e Jovens

em Perigo.

30. Código Civil, art.º 1906.º — Exercício das responsabilidades parentais.
31. Lei n.º 137/2015, de 7 de setembro — Regulação do poder parental, se aplicável.
32. Código de Ética e Prevenção de Assédio
  - Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril.
  - Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

#### Cooperação Internacional e Boas Práticas

33. Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) — Agenda 2030 das Nações Unidas.
34. Recomendações da OCDE para uma Educação Digital Inclusiva.
35. Plano de Ação para a Transição Digital da União Europeia.
36. Programa Erasmus+ — Programa Europeu de Educação, Formação, Juventude e Desporto.
37. Outra legislação complementar em vigor, nomeadamente regulamentos específicos de ação social escolar, higiene e segurança no trabalho, proteção de dados pessoais, regulamentos internos dos Centros de Formação de Associação de Escolas, protocolos de cooperação e orientações emanadas das entidades competentes.

Em tudo o que não se encontrar expressamente previsto, aplicar-se-á, subsidiariamente, a legislação nacional em vigor, as orientações internacionais aplicáveis e as normas regulatórias emitidas pelas entidades competentes.

**Parecer favorável do conselho pedagógico, a 17/09/ 2025**  
**1ª versão aprovada em conselho geral, em 24/09/ 2025**

**aditamentos com parecer favorável do conselho pedagógico de 06/02/2026**  
**Aditamentos aprovados pelo conselho geral de 25/02/2026**