

2025/2029

# REGULAMENTO INTERNO

## INSTRUMENTO DE AUTONOMIA

APROVADO EM CONSELHO GERAL  
DE 12 DE JANEIRO DE 2026



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE BRITEIROS

## REGULAMENTO INTERNO INSTRUMENTO DE AUTONOMIA

*“Documento que define o regime de funcionamento do agrupamento de escolas [...], de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.”*

Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril

## ENQUADRAMENTO NORMATIVO

- Lei n.º 46/86, de 14 de outubro
- Lei n.º 29/2006, de 4 de julho
- Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro
- Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro
- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho
- Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril
- Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro
- Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio
- Decreto-Lei n.º 300/97, de 30 de outubro
- Decreto-Lei n.º 30/2002 de 20 de dezembro
- Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho
- Decreto-Lei n.º 299/2007, de 22 de agosto
- Decreto-Lei n.º 75/ 2008, de 22 de abril
- Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de novembro
- Decreto-Lei n.º 270/2009, de 30 de setembro
- Decreto-Lei n.º 281/2009, de 6 de outubro
- Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho
- Decreto-Lei n.º 54/ 2018, de 6 de julho
- Decreto-Lei n.º 55/ 2018, de 6 de julho
- Decreto Regulamentar n.º 66/2007, de 29 de maio
- Decreto Regulamentar n.º 21/2008, de 2 de dezembro
- Despacho n.º 17 460/2006, de 29 de agosto
- Despacho n.º 8683/2011, de 28 de junho
- Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho
- Despacho Normativo n.º 20/2012, de 3 de outubro
- Despacho Normativo n.º 7356/2021, de 23 de julho
- Portaria n.º 413/99, de 8 de junho
- Portaria n.º 1532/2008, de 29 de dezembro
- Portaria n.º 266/2012, de 30 de agosto
- Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto
- Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto
- Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto
- Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril
- Regulamento n.º 637/2021, de 23 de junho (DR n.º 134, 2.ª Série, de 13 de julho)

# Índice

<b>PREÂMBULO</b>	6	Secção I – Alunos	33
<b>DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	6	Subsecção I – Direitos dos Alunos	33
<b>REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO</b>	6	Subsecção II – Deveres dos Alunos	35
Secção I – Conselho Geral	7	Subsecção III – Processo Individual e Outros Instrumentos de Registo	36
Secção II – Diretor	8	Subsecção IV – Dever de Assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas	36
Secção III – Conselho Pedagógico	9	Subsecção V – Disciplina	38
Secção IV – Conselho Administrativo	9	<b>Secção II – Pessoal Docente</b>	42
Secção V – Coordenação de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar e 1.º CEB	10	Subsecção I – Direitos do Pessoal Docente	42
<b>ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA</b>	10	Subsecção II – Deveres do Pessoal Docente	43
Secção I – Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão	10	Subsecção III – Permutas/ Reposição de aulas	44
Subsecção I – Departamentos Curriculares	11	Subsecção IV – Avaliação de Desempenho	44
Subsecção II – Coordenação Pedagógica de Ciclo (Conselho de docentes/Conselho de Diretores de Turma/Equipas Educativas /Conselhos de Turma)	12	<b>Secção III – Pessoal Não Docente</b>	44
Secção II – Outras Estruturas de coordenação	16	Subsecção I – Direitos do Pessoal Não Docente	44
Subsecção I – Equipa de Autoavaliação	16	Subsecção II – Deveres do Pessoal Não Docente	45
Subsecção II – Equipa do Plano Anual de Atividades	16	Subsecção III – Férias, Faltas e Licenças	45
Subsecção III – Núcleo de Clubes e Projetos	17	Subsecção IV - Regime Disciplinar	45
Subsecção IV – Equipa da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania	17	Subsecção V – Avaliação do Desempenho	45
Subsecção V – Equipa de Desenvolvimento Digital da Escola	18	<b>Secção IV – Pais e Encarregados de Educação</b>	45
Subsecção VI – Equipa da Saúde Escolar	18	Subsecção I - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação	46
Subsecção VII – Equipa de Acolhimento dos Alunos Migrantes	19	Subsecção II – Deveres dos Pais e Encarregados de Educação	46
<b>SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS</b>	19	Subsecção III – Representação dos Pais e Encarregados de Educação	47
Secção I – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva	19	<b>Secção V – Município</b>	48
Secção II – Centro de Apoio à Aprendizagem	20	<b>REGIME GERAL DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO</b>	48
Secção III – Serviços de Apoio Técnico Especializado	21	Secção I – Horários	48
Subsecção I – Serviço de Psicologia e Orientação	21	Secção II – Acessos ao AEB	49
Subsecção II – Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família	22	Secção III – Atividades letivas	49
Secção IV – Bibliotecas Escolares	22	Secção IV – Serviços	50
Secção V – Gabinete de Intervenção Disciplinar	24	Subsecção I – Serviços de Administração Escolar	50
<b>MEDIDAS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO</b>	24	Subsecção II – Direção de Instalações	50
Secção I – Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF); Componente de Apoio à Família (CAF) e Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)	25	Subsecção III – Outros serviços	52
Secção II – Desporto Escolar	26	Secção V – Segurança no AEB	53
Secção III – Programa de Mentorias	27	Subsecção I – Plano de Segurança Interna	53
Secção IV – Visitas de Estudo e Passeios Escolares	27	Subsecção II – Seguro escolar	54
Secção V – Outras Medidas de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão	29	Secção VI – Avarias/anomalias	55
<b>AValiação</b>	31	Secção VII – Administração de Medicamentos	55
<b>COMUNIDADE EDUCATIVA</b>	32	Secção VIII – Despachos, Notas Informativas, Convocatórias e Atas	55
		Secção IX – Cacifos	56
		<b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	56
		<b>ANEXOS</b>	58

## SIGLAS E ACRÓNIMOS

<b>AAAF</b>	Atividades de animação e apoio à família	<b>GAAF</b>	Gabinete de Apoio ao aluno e à Comunidade
<b>ADD</b>	Avaliação de Desempenho Docente	<b>GIAA</b>	Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno
<b>AE</b>	Aprendizagens Essenciais	<b>GID</b>	Gabinete de Intervenção Disciplinar
<b>AEB</b>	Agrupamento de Escolas de Briteiros	<b>JI</b>	Jardim de Infância
<b>AEC</b>	Atividade de Enriquecimento Curricular	<b>LED</b>	Laboratório de Educação Digital
<b>AO</b>	Assistentes Operacionais	<b>MA</b>	Medidas de Autoproteção
<b>ApE</b>	Apoio Educativo	<b>OCEPE</b>	Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar
<b>APEE</b>	Associação de Pais e Encarregados de Educação	<b>ONG</b>	Organizações Não Governamentais
<b>ASE</b>	Ação Social Escolar	<b>PADDE</b>	Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola
<b>BE</b>	Biblioteca Escolar	<b>PAA</b>	Plano Anual de Atividades
<b>CA</b>	Conselho Administrativo	<b>PASEO</b>	Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória
<b>CAA</b>	Centro de Apoio à Aprendizagem	<b>PCG</b>	Plano Curricular de Grupo
<b>CAF</b>	Componente de Apoio à Família	<b>PCT</b>	Plano Curricular de Turma
<b>CDT</b>	Conselho de Diretores de turma	<b>PE</b>	Projeto Educativo de Agrupamento
<b>CD1C</b>	Conselho de docentes 1.º ciclo	<b>PEE</b>	Pais e Encarregados de Educação
<b>CE</b>	Comunidade Educativa	<b>PEI</b>	Programa Educativo Individual
<b>CEB</b>	Ciclo do Ensino Básico	<b>PES</b>	Promoção da Educação para a Saúde
<b>CFAE</b>	Centro de Formação de Associação de Escolas	<b>PM</b>	Programa de Mentorias
<b>CG</b>	Conselho Geral	<b>PRA</b>	Plano Recuperação Aprendizagens
<b>CMG</b>	Câmara Municipal de Guimarães	<b>PSI</b>	Plano Individual de Saúde
<b>CP</b>	Conselho Pedagógico	<b>PT</b>	Plano de Turma
<b>CPCJ</b>	Comissão de Proteção a Crianças e Jovens	<b>PTT</b>	Professor Titular de Turma
<b>CT</b>	Conselho de Turma	<b>RBE</b>	Rede de Bibliotecas Escolares
<b>DAC</b>	Domínio de Autonomia Curricular	<b>RGPD</b>	Regulamento Geral de Proteção de Dados
<b>DE</b>	Desporto Escolar	<b>RI</b>	Regulamento Interno
<b>DT</b>	Diretor de Turma	<b>RTP</b>	Relatório técnico-pedagógico
<b>EAAM</b>	Equipa de Acolhimento de Alunos Migrantes	<b>SA</b>	Serviços Administrativos
<b>EAE</b>	Estatuto do Aluno e Ética Escolar	<b>SABE</b>	Serviço de Apoio Bibliotecas Escolares
<b>EB</b>	Escola Básica	<b>SADD</b>	Seção de Avaliação de Desempenho Docente
<b>ECD</b>	Estatuto Carreira Docente	<b>SAE</b>	Serviços de Administração Escolar
<b>EDDE</b>	Equipa de Desenvolvimento Digital da Escola	<b>SATE</b>	Serviços de Apoio Técnico Especializado
<b>EE</b>	Encarregado de Educação	<b>SIGE</b>	Sistema Integrado de Gestão Escolar
<b>EEC</b>	Equipa Educação Cidadania	<b>SCI</b>	Sistema de Controlo Interno
<b>EECE</b>	Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola	<b>SPO</b>	Serviço de Psicologia e Orientação
<b>EI</b>	Educador de Infância	<b>TIC</b>	Tecnologias de Informação e Comunicação
<b>EMAEI</b>	Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva	<b>USF</b>	Unidade de Saúde Familiar
<b>EMRC</b>	Educação Moral Religiosa e Católica		
<b>ENEC</b>	Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania		
<b>ESI</b>	Equipa de Segurança Interna		

## PREÂMBULO

O Regulamento Interno é o documento que define o regime de funcionamento do agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, de outras estruturas e serviços, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar. Adota um conjunto de decisões estratégicas essenciais para a prossecução de objetivos e metas previstos no Projeto Educativo (PE), a concretizar através da implementação do Plano Anual de Atividades (PAA).

Tendo em conta os normativos legais em vigor e aqueles que são os objetivos e as linhas de ação definidas nos documentos estruturantes do agrupamento, o presente Regulamento Interno pretende ser um documento flexível, sem deixar de ser um fator de estabilidade e ordenamento, no qual se reúnem as regras fundamentais para o bom funcionamento da vida escolar, tendo a proposta sido elaborada nos termos da Lei, depois de auscultada a comunidade educativa.

O presente Regulamento Interno integra as normas legais em vigor à data da sua aprovação, devendo ser objeto de atualização sempre que ocorram alterações legislativas relevantes.

## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

### ARTIGO 1.º Definição

O presente Regulamento Interno (RI) define um conjunto de normas e regras orientadoras do funcionamento de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das suas estruturas de supervisão pedagógica e de orientação educativa e dos serviços administrativos e técnico-pedagógicos. Define igualmente os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar do Agrupamento de Escolas de Briteiros (AEB).

### ARTIGO 2.º Projeto Educativo do Agrupamento

1. O Projeto Educativo do Agrupamento (PEA) é o documento estratégico que estabelece a visão, missão, valores, prioridades e metas para o desenvolvimento educativo do Agrupamento de Escolas de Briteiros, constituindo o referencial orientador da sua ação.
2. O PEA inclui mecanismos de monitorização contínua, com indicadores de desempenho e recomendações da avaliação interna e externa.
3. O PEA articula-se com os restantes documentos de autonomia e flexibilidade curricular, bem como com os instrumentos de gestão e planeamento (Regulamento Interno, PAA, Plano de Melhoria, Planos de Desenvolvimento Digital, entre outros).
4. O PEA é elaborado com a participação da comunidade educativa, nos termos da lei, e aprovado pelo Conselho Geral.
5. O PEA vigora por um período coincidente com o mandato do Diretor, sem prejuízo de revisões intercalares sempre que se justifique.

## ARTIGO 3.º Âmbito de aplicação

1. O presente regulamento aplica-se: aos órgãos de administração e gestão do agrupamento, ao pessoal docente, ao pessoal não docente, aos discentes, aos pais e encarregados de educação, a outro pessoal do quadro do AEB ou que com ele tenha estabelecido vínculo contratual e aos utentes dos espaços e instalações do agrupamento.
2. O AEB integra estabelecimentos de serviço público de educação e de ensino, os quais visam prosseguir os objetivos da Educação Pré-Escolar e do Ensino Básico estabelecidos na Lei de Bases do Sistema Educativo.
3. Integram o AEB os seguintes estabelecimentos de educação e de ensino, de acordo com o definido no Decreto-Lei n.º 299/2007 de 22 de agosto:
  - a. Escola Básica de Briteiros com 2.º e 3.º ciclos (escola sede do agrupamento).
  - b. Escola Básica de Barco (pré-escolar e 1.º ciclo).
  - c. Escola Básica de Donim (pré-escolar e 1.º ciclo).
  - d. Escola Básica de Igreja (pré-escolar e 1.º ciclo).
  - e. Escola Básica de Fafião (pré-escolar e 1.º ciclo).
  - f. Escola Básica do Serrado (pré-escolar e 1.º ciclo).
  - g. Escola Básica de Souto Santa Maria (1.º ciclo).
  - h. Jardim de Infância de Souto Santa Maria.
4. Fora do recinto da escola, estão sujeitos ao RI todos os atos e factos praticados por/ou ocorridos com membros da comunidade escolar, desde que os seus agentes estejam no desempenho de funções oficiais.
5. As disposições deste regulamento obrigam não só aos que utilizam as instalações como local de trabalho, mas também a todos os que a ela recorram a qualquer título.

## ARTIGO 4.º Princípios orientadores

Toda e qualquer atividade da Escola desenvolve-se tendo em conta os princípios orientadores inscritos no projeto educativo do AEB:

- a. Inclusão e diversidade.
- b. Educação digital.
- c. Cidadania Ativa.
- d. Pensamento Crítico e Autónomo.
- e. Rigor, Transparência e Equidade.
- f. Responsabilidade social e ambiental.

## CAPÍTULO II REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

### ARTIGO 5.º Órgãos de Direção, Administração e Gestão

1. São órgãos de direção, administração e gestão do AEB: o Conselho Geral (CG); o Diretor; o Conselho Pedagógico (CP); o Conselho Administrativo (CA) e a Coordenação de Estabelecimento.
2. O Conselho Geral, o Conselho Pedagógico e o Conselho Administrativo regulamentam o seu funcionamento através

de regimentos próprios, elaborados ou revistos nos primeiros trinta dias dos seus mandatos, pelos respetivos órgãos, nos termos legais (DL n.º 75/2008, artigo 55.º).

## Secção I – Conselho Geral

### ARTIGO 6.º

#### Definição

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do AEB, assegurando a participação e representação da comunidade educativa.

### ARTIGO 7.º

#### Composição

- O Conselho Geral é composto por 21 conselheiros:
  - Oito representantes do pessoal docente.
  - Dois representantes do pessoal não docente.
  - Cinco representantes dos pais e encarregados de educação (PEE).
  - Três representantes do município.
  - Três representantes da comunidade local e/ou ONG locais.
- O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.
- Se o presidente do Conselho Geral considerar oportuno, podem participar nas reuniões outros elementos considerados importantes para esclarecer os assuntos em discussão, sem direito a voto, mediante a aprovação dos elementos que compõem este órgão.

### ARTIGO 8.º

#### Competências

- O Conselho Geral tem as competências definidas no artigo 13.º do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, bem como no ponto 6 do artigo 6.º da Portaria n.º 266/2012, de 30 de agosto e nos artigos 10.º e 18.º da Portaria n.º 644- A/2015, de 24 de agosto.
- Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por Lei ou Regulamento Interno, ao Conselho Geral compete:
  - Eleger o respetivo Presidente, por maioria absoluta dos votos, dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
  - Proceder à eleição do Diretor e dar-lhe posse nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Geral da Administração Escolar.
  - Aprovar, por maioria, de dois terços, a cessação do mandato do Diretor.
  - Aprovar o Projeto Educativo do agrupamento, acompanhar e avaliar a sua execução.
  - Aprovar o Regulamento Interno e as suas alterações.
  - Aprovar os Planos Anual e Plurianual de Atividades.
  - Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades.
  - Aprovar as propostas de contratos de autonomia.

- Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento.
  - Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar.
  - Aprovar o relatório de contas de gerência.
  - Apreciar os resultados do processo de autoavaliação.
  - Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários.
  - Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão.
  - Promover o relacionamento com a comunidade educativa.
  - Cooptar os representantes da comunidade local.
  - Definir os critérios para a participação do agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
  - Constituir comissões de trabalho.
  - Elaborar, nos primeiros trinta dias do mandato, o regimento Interno do Conselho Geral ([ANEXO I – A](#)), nos termos fixados por Lei e em conformidade com o Regulamento Interno.
  - Preparar as eleições para o Conselho Geral.
  - Acompanhar e analisar os resultados da avaliação interna e externa do Agrupamento, incluindo os relatórios da IGEC, propondo medidas de melhoria e monitorizando a sua implementação.
- Além das competências previstas no número anterior, compete ao CG:
    - Autorizar, nos termos do art.º 30.º do DL. n.º 75/2008, a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, com base em fundamentação apresentada pelo Diretor.
    - Emitir parecer sobre o período de funcionamento do AEB, nos termos da legislação em vigor.

### ARTIGO 9.º

#### Eleição dos representantes do pessoal docente e não docente

- Os representantes do pessoal docente e não docente no Conselho Geral candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
- 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, em número igual a cinquenta por cento dos membros efetivos.
- As listas do pessoal docente devem incluir professores dos diferentes ciclos de ensino.
- As listas devem ser rubricadas pelos respetivos candidatos.
- A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método da média mais alta de Hondt.
- As assembleias eleitorais são convocadas pelo presidente do Conselho Geral ou por quem legalmente o substitua.
- As urnas mantêm-se abertas durante oito horas.
- Cada lista deve indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos da eleição.
- A abertura das urnas é efetuada perante a assembleia

eleitoral, lavrando-se ata que é assinada pelos membros da mesa.

#### **ARTIGO 10.º** **Retirada de listas**

1. As listas podem ser retiradas por mera comunicação à entidade a que foram apresentadas, subscrita pela maioria dos candidatos, efetivos ou suplentes, que as integram.
2. A retirada de lista pode ser comunicada até 24 horas antes dos atos eleitorais.
3. Na sequência da retirada de listas, o presidente do Conselho Geral deverá proceder à reformulação dos boletins de voto e à divulgação da ocorrência por processos análogos aos determinados para a divulgação das listas.

#### **ARTIGO 11.º** **Designação dos Representantes**

1. Os representantes dos pais e encarregados de educação são designados pela União das Associações de Pais do AEB. No caso de não existência da mesma, serão eleitos em assembleia-geral de pais e encarregados de educação, convocada para o efeito.
2. Os representantes da autarquia local são designados pela Câmara Municipal de Guimarães.
3. Os representantes das atividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico serão cooptados pelos restantes membros.

#### **ARTIGO 12.º** **Entrada em funções**

1. Os membros eleitos assumem os seus mandatos, com a realização da primeira reunião do órgão, nos 20 dias subsequentes à entrega das atas.
2. Os membros nomeados e cooptados assumem os mandatos após comunicação escrita da entidade que os designa.

#### **ARTIGO 13.º** **Coordenação**

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

#### **ARTIGO 14.º** **Mandato**

1. O mandato dos membros do CG eleitos em representação do pessoal docente e não docente tem a duração de quatro anos.
2. O mandato dos membros do CG designados em representação dos PEE tem a duração de dois anos.

3. Os membros do CG são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.
5. Sempre que um membro do CG esteja impedido de exercer o seu mandato por um período previsível superior a 30 dias, mas que não se revele definitivo, será substituído temporariamente, nos termos do ponto anterior.

### **Secção II – Diretor**

#### **ARTIGO 15.º** **Definição**

1. O Diretor é o órgão de administração e gestão do agrupamento de escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. No exercício das suas funções o Diretor é, nos termos da lei, coadjuvado por um Subdiretor e por um número de adjuntos fixado em função do previsto na lei em vigor, no início de cada ano letivo.
3. O Diretor poderá propor ao Conselho Geral a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, nos termos da lei em vigor, para apoio à sua atividade.
4. As competências do Diretor são as previstas na lei, podendo ser delegadas no Subdiretor e nos adjuntos.
5. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal, nomeadamente:
  - a. Constituir comissões e grupos de trabalho que se revelem necessários e que contribuam para uma maior eficiência e eficácia do funcionamento do agrupamento.
  - b. Criar condições e mecanismos informais que, com regularidade, assegurem a audição, a participação e a expressão livres de todos os corpos e setores no agrupamento.
  - c. Impedir, pelos meios ao seu alcance, a entrada ou permanência nos estabelecimentos do agrupamento de pessoas que, pelo seu comportamento e atitude, perturbem ou ameacem prejudicar a segurança de alunos e agentes educativos, bem como o regular funcionamento das atividades escolares ou da ação educativa.
  - d. Organizar e assegurar um sistema eficaz de comunicação informação entre todas as estruturas e estabelecimentos do agrupamento.
  - e. Mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes nos estabelecimentos de ensino, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos devidamente identificadas.
  - f. Definir, ouvido o CP, a organização das atividades educativas com base nos princípios pedagógicos que melhor enquadrem as metas e finalidades do PEA e a ocupação dos tempos dos alunos.

- g. Assegurar a monitorização contínua dos resultados escolares, das práticas pedagógicas e das evidências provenientes da avaliação interna e externa, promovendo ações de melhoria e garantindo a articulação com os departamentos curriculares, estruturas de coordenação educativa e restantes órgãos do Agrupamento.
6. As competências delegadas no Subdiretor e nos adjuntos são objeto de aviso a publicar em diário da república nos 60 dias subsequentes à sua entrada em funções.
7. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.
8. O processo de recrutamento, a abertura de procedimento concursal, apresentação e avaliação das candidaturas, assim como a eleição, tomada de posse, mandato e cessação de funções do diretor encontram-se consignadas no Decreto-Lei nº 137/2012, de 12 de julho, segunda alteração efetuada ao Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de julho.

#### ARTIGO 16.º

##### Assessorias técnico-pedagógicas

1. A determinação do crédito horário previsto para assessorias técnico-pedagógicas far-se-á de acordo com o determinado na legislação em vigor.
2. Para a designação dos assessores, o Diretor deverá basear-se nos critérios seguintes:
- . Ser docente em exercício de funções no AEB.
  - a. Mostrar disponibilidade para o exercício de funções no órgão de gestão.
  - b. Possuir perfil profissional adequado.

#### Secção III – Conselho Pedagógico

#### ARTIGO 17.º

##### Definição

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do agrupamento de escolas, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente. É regulamentado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008 alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012.

#### ARTIGO 18.º

##### Composição

1. A composição foi definida nos termos do artigo 32.º do DL n.º 75/2008, atendendo à dimensão e especificidades organizacionais do AEB:
- . Diretor
  - a. Os coordenadores dos departamentos curriculares em número de sete.
  - b. O coordenador dos Diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos.
  - c. O coordenador do Conselho de Docentes de 1.º ciclo.
  - d. O coordenador das bibliotecas escolares.
  - e. O coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania do agrupamento.
  - f. O coordenador do Núcleo dos Clubes e Projetos.

- g. Um representante dos Serviços de Apoio Técnico Especializado (SATE).
- h. O coordenador da EMAEI.
- i. O coordenador do PAA.
- j. O coordenador do Gabinete de Intervenção Disciplinar (GID).

O Diretor que preside, sendo substituído pelo Subdiretor, nas suas ausências ou nos seus impedimentos.

Estão impedidos de participar nas reuniões os elementos que direta ou indiretamente tenham interesse nas deliberações sobre as matérias a discutir.

Sempre que o assunto o justifique, poderão participar nas reuniões do Conselho Pedagógico outros intervenientes, sem direito a voto.

Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico (artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 na sua redação actual).

#### ARTIGO 19.º

##### Competências e funcionamento

1. As competências do Conselho Pedagógico são as previstas na lei.
2. As competências do Conselho Pedagógico são as previstas nos artigos 32.º e 33.º do DL 75/2008, operacionalizadas no Regimento ([ANEXO I – B](#)).

#### Secção IV – Conselho Administrativo

#### ARTIGO 20.º

##### Definição

O conselho administrativo é o órgão deliberativo nos domínios administrativo e financeiro do agrupamento, cuja composição, competências e funcionamento são os previstos na lei.

#### ARTIGO 21.º

##### Composição

O CA tem a seguinte constituição:

- a. O Diretor que preside.
- b. O Subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado.
- c. O Coordenador Técnico dos Serviços de Administração Escolar, ou quem o substitua.

#### ARTIGO 22.º

##### Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao conselho administrativo:

- a. Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG.
- 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.
- e. Executar e monitorizar os procedimentos definidos no Manual de Controlo Interno (Anexo VII)

#### ARTIGO 23.º

##### Funcionamento

O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

#### ARTIGO 24.º

##### Mandato

1. O mandato dos membros do CA tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.
2. Um elemento do CA pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

### Secção V – Coordenação de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar e 1.º CEB

#### ARTIGO 25.º

##### Coordenador

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de ensino do 1.º CEB é assegurada por um coordenador.
2. O coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções no estabelecimento de educação pré-escolar ou na escola do 1.º CEB.
3. Nos estabelecimentos de educação pré-escolar e nas escolas do 1.º CEB que tenham menos de três docentes em exercício de funções não há lugar à designação de coordenador.
4. Quando não se encontrem reunidas condições para a designação de um coordenador de estabelecimento, o Diretor designa um responsável de estabelecimento, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
5. O artigo 40.º do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, regula a designação dos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar e a duração dos respetivos mandatos.
6. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
7. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o Coordenador é substituído pelo docente mais graduado em funções no estabelecimento.

#### ARTIGO 26.º

##### Competências

1. Além das atribuições previstas no artigo 41.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei 137/ 2012, de 2 de julho, compete ainda ao coordenador de escola/estabelecimento:
  - a. Representar o estabelecimento.
  - b. Presidir às reuniões de estabelecimento.
  - c. Assinar o expediente.
  - d. Zelar pelo cumprimento de regras cívicas pelos diversos participantes da vida da escola.
  - e. Colaborar na avaliação de desempenho dos Assistentes Operacionais do estabelecimento.
  - f. Promover um clima favorável à intervenção dos Encarregados de Educação na vida da escola.
  - g. Manter organizado e atualizado o inventário da escola.
  - h. Organizar de forma eficaz e eficiente os recursos humanos da escola.
  - i. Organizar o funcionamento da cantina escolar em articulação com parceiros da comunidade educativa.
  - j. Elaborar, em colaboração com os docentes do estabelecimento, uma reflexão crítica no final de cada período letivo, onde constem constrangimentos sentidos e estratégias de melhoria implementadas ou a implementar, para constar do seu dossier de coordenação.
2. As mesmas competências são atribuídas ao responsável de estabelecimento, no caso de inexistência do cargo de coordenador.

## CAPÍTULO III ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

### Secção I – Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão

#### ARTIGO 27.º

##### Definição

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente são:
  - a. Os departamentos curriculares que asseguram a articulação curricular de grupos e/ou áreas disciplinares afins.
  - b. O conselho dos diretores de turma é responsável pela coordenação do processo de direção das turmas.
  - c. O departamento da Educação Pré-Escolar e os conselhos de docentes do ensino 1º ciclo coordenam, acompanham e avaliam as atividades das turmas ou grupos de alunos.
  - d. As equipas educativas, constituídas pelos docentes que lecionam às mesmas turmas ou ao mesmo ano de escolaridade, trabalham colaborativamente no processo de ensino-aprendizagem, adotando estratégias que permitam rentabilizar tempo, articular instrumentos e agilizar procedimentos, promovendo a coerência curricular e a melhoria das aprendizagens dos alunos, nos termos da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, com

as alterações introduzidas pelas Portarias n.º 65/2022 e n.º 29/2025.

- e. Os conselhos de turma acompanham e avaliam as atividades de turma ou grupos de alunos.
  - f. Assegurar a monitorização, análise e melhoria das práticas pedagógicas, produzindo e organizando as evidências necessárias aos processos de avaliação interna e externa, incluindo aqueles realizados pela IGEC.
2. Todas as estruturas colegiais de coordenação educativa e supervisão pedagógica, nomeadamente, o Conselho Pedagógico, os Departamentos Curriculares, os Conselhos de Docentes, os Conselhos de Diretores de Turma e as Coordenações de Estabelecimento elaboram os respetivos regimentos internos nos primeiros trinta dias dos seus mandatos, os quais serão atualizados sempre que necessário.

#### ARTIGO 28.º

##### Organização

- . Os membros das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica são convocados para as reuniões, preferencialmente por correio eletrónico.
- a. Os coordenadores das estruturas de coordenação e supervisão devem zelar pelo cumprimento das orientações do Conselho Pedagógico e dos restantes órgãos de administração e gestão.

#### Subsecção I – Departamentos Curriculares

#### ARTIGO 29.º

##### Definição e Constituição

1. A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares, nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares do agrupamento, de acordo com a seguinte distribuição:
  - a. Departamento Curricular da Educação Pré-escolar (Grupo 100 - Educação Pré-Escolar).
  - b. Departamento Curricular do 1.º Ciclo do Ensino Básico (Grupo 110 - 1.º ciclo do Ensino Básico).
  - c. Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas (200 - Português e Estudos Sociais/ História; 290 - Educação Moral e Religiosa Católica; 400 - História; 420 - Geografia).
  - d. Departamento Curricular de Ciências e Tecnologias (Grupos: 230 – Matemática e Ciências da Natureza; 500 - Matemática; 510 – Física e Química; 520- Biologia e Geologia; 550- Informática).
  - e. Departamento Curricular de Educação Especial (Grupo 910 – Educação Especial).
  - f. Departamento Curricular de Expressões (Grupos: 240 – Educação Visual Tecnológica; 250 – Educação Musical; 260 – Educação Física; 530 – Educação Tecnológica; 600 – Artes Visuais; 620 – Educação Física).
  - g. Departamento Curricular de Línguas (Grupos: 120 - Inglês do 1.º ciclo; 220 – Português e Inglês; 300 – Português; 320 – Francês; 330 – Inglês).
2. Os Departamentos Curriculares devem monitorizar os resultados das aprendizagens, analisar as evidências provenientes da avaliação interna e externa e planificar ações

de melhoria e de intervenção pedagógica, em articulação com os docentes e com as estruturas de coordenação educativa.

#### ARTIGO 30.º

##### Competências Gerais dos Departamentos Curriculares

Sem prejuízo de outras competências atribuídas pela lei, compete aos Departamentos Curriculares:

- a. Assegurar a articulação curricular vertical entre a educação pré-escolar e o 1.º ciclo, entre o 1.º e 2.º ciclo e entre o 2.º e 3.º ciclo.
- b. Elaborar propostas relativas à distribuição da carga horária semanal das respetivas disciplinas.
- c. Promover a interdisciplinaridade das disciplinas e áreas disciplinares pertencentes ao Departamento, quer a nível curricular, quer a nível de atividades.
- d. Colaborar, ouvidos os seus membros, na conceção, elaboração e avaliação do Projeto Educativo.
- e. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.
- f. Aprovar as planificações, previamente elaboradas pelas equipas de ano no 1.º ciclo ou grupos disciplinares no 2.º e 3.º ciclos, adequando-as à realidade do agrupamento.
- g. Elaborar propostas para a construção dos documentos estruturantes do Agrupamento, nomeadamente o Regulamento Interno, o Projeto Educativo e o Plano de Desenvolvimento Curricular.
- h. Propor ao Conselho Pedagógico a adequação das competências essenciais e dos critérios de avaliação dos alunos.
- i. Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras, destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão.
- j. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos.
- k. Colaborar na organização das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF), das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) e da Componente de Apoio à Família (CAF), nos diferentes estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento, em conformidade com os respetivos regimentos internos.
- l. Apresentar propostas para elaboração do Plano Anual de Atividades.
- m. Analisar os resultados de avaliação em cada período letivo.
- n. Proceder à análise sistemática dos resultados internos e externos, identificando tendências, necessidades de melhoria e fatores críticos de sucesso, propondo ao Conselho Pedagógico medidas de reforço das aprendizagens, ajustamentos curriculares e práticas de avaliação coerentes com o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
- o. Propor metodologias, estratégias, processos e critérios de avaliação.
- p. Propor critérios para a atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos.
- q. Identificar necessidades de formação dos docentes.
- r. Propor ao Conselho Pedagógico os manuais a adotar por disciplina/ano de escolaridade.
- s. Promover o trabalho colaborativo e a reflexão sobre as práticas educativas.

t. Elaborar o seu regimento interno ([ANEXO I – C](#)).

#### ARTIGO 31.º Funcionamento

1. Os departamentos curriculares reúnem, ordinariamente, em plenário, no início do ano letivo e, pelo menos, uma vez por período, reunindo extraordinariamente sempre que sejam convocados por iniciativa do coordenador, do Diretor, ou a pedido de um terço dos respetivos docentes.
2. Os departamentos podem ainda reunir por grupo de recrutamento ou por ano de escolaridade.
3. Os departamentos podem constituir, no seu seio, outras equipas de articulação e gestão curricular a definir nos respetivos regimentos.
4. A validação das medidas universais, seletivas e adicionais compete à Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), sendo a sua operacionalização assegurada pelo CAA. As planificações e medidas propostas são submetidas à aprovação do Conselho Pedagógico, sob proposta da EMAEI.

#### ARTIGO 32.º Competências do Coordenador

1. São competências do coordenador de departamento:
  - a. Convocar e presidir às reuniões de departamento.
  - b. Assegurar a representação do departamento no Conselho Pedagógico.
  - c. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes do departamento curricular.
  - d. Apoiar os docentes na execução das orientações curriculares e dos programas de estudo, sempre que necessário.
  - e. Promover o trabalho colaborativo de articulação intra e interdepartamental (vertical e horizontal), tendo em vista a sequencialidade curricular e a partilha da formação e práticas científico-pedagógicas.
  - f. Incentivar a atualização científica e pedagógica dos docentes do departamento, definindo com estes as prioridades de formação.
  - g. Colaborar com o coordenador do plano de formação, na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento.
  - h. Promover a realização de atividades de reflexão, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas.
  - i. Promover a articulação com outras estruturas, departamentos e/ou serviços disponibilizados pelo agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.
  - j. Propor ao Conselho Pedagógico a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos e a prevenir a exclusão.
  - k. Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos documentos estruturantes do Agrupamento, nomeadamente o Projeto Educativo, o Regulamento Interno, o Plano Anual de Atividades e o Plano de Desenvolvimento Curricular.
  - l. Divulgar, de forma sistemática e atualizada, nas

diferentes estruturas pedagógicas, o trabalho desenvolvido no âmbito das suas funções.

- m. Proceder à avaliação de desempenho dos professores do respetivo departamento, nos termos da legislação em vigor.
  - n. Propor a aquisição de novos materiais ou equipamentos, ouvidos os membros do departamento.
  - o. Dar cumprimento às decisões emanadas pelo Conselho Pedagógico.
  - p. Colaborar/ integrar dinâmicas que favoreçam a inter-relação do agrupamento com a comunidade educativa, outras instituições e entidades.
  - q. Assegurar a inventariação dos recursos adstritos ao departamento curricular.
  - r. Monitorizar os resultados obtidos e apoiar na definição de novas estratégias sempre que necessário.
  - s. Redigir, em reunião de departamento, o respetivo regimento interno, nos primeiros trinta dias do mandato deste órgão e submetê-lo à aprovação em CP.
  - t. Manter atualizado o arquivo digital relativo aos diferentes materiais do departamento.
  - u. Apresentar ao Diretor, em data a definir pelo mesmo a cada ano, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
2. O CAA desenvolve a sua ação em articulação permanente com a EMAEI, garantindo a operacionalização das medidas validadas por esta equipa e assegurando a monitorização da sua implementação junto dos docentes e dos restantes intervenientes educativos.

#### ARTIGO 33.º Mandato, cessação e exoneração e substituição

1. O mandato dos coordenadores de departamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
2. Os coordenadores de departamento podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.
3. Nas suas faltas e impedimentos, o Coordenador é substituído pelo docente mais graduado.
4. Nas ausências prolongadas superiores a 30 dias, o Diretor designa substituto, após auscultação do departamento.

#### Subsecção II – Coordenação Pedagógica de Ciclo (Conselho de docentes/Conselho de Diretores de Turma/Equipas Educativas/Conselhos de Turma)

#### ARTIGO 34.º Definição

Os Conselhos de Docentes do 1.º ciclo, o Conselho de Diretores de Turma, as equipas educativas do 1.º, 2º e 3º Ciclos e os Conselhos de Turma são estruturas responsáveis pela coordenação pedagógica, pela avaliação, pela articulação e harmonização das atividades a desenvolver pelas turmas dos respetivos ciclos, não sendo aplicável à educação Pré-Escolar, cuja competência é da coordenação de departamento.

#### ARTIGO 35.º

##### Conselho de docentes do 1.º ciclo

1. O Conselho de Docentes do 1.º Ciclo (CD1C) é constituído por todos os docentes do grupo 110 que lecionam no 1.º ciclo do ensino básico, podendo participar, a convite do coordenador, outros docentes e técnicos que intervêm neste nível de ensino, nomeadamente os docentes de Inglês (grupo 120), EMRC e outros técnicos especializados.
2. Sempre que necessário, os docentes do 1.º ciclo podem organizar-se por grupos de ano de escolaridade, devendo ser eleito pelos pares um docente para coordenar cada grupo.
3. O CD1C é convocado pelo respetivo coordenador e reúne ordinariamente antes dos momentos estabelecidos para a avaliação dos alunos.
4. O CD1C reúne extraordinariamente sempre que seja convocado pelo diretor, por sua iniciativa, ou na sequência de requerimento de um terço dos seus membros.

#### ARTIGO 36.º

##### Conselho de Diretores de Turma

1. O Conselho de Diretores de Turma (CDT) é constituído por todos os diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.
2. O CDT é convocado pelo coordenador designado e reúne ordinariamente antes dos momentos estabelecidos para a avaliação dos alunos.
3. O CDT reúne extraordinariamente sempre que seja convocado pelo diretor, por sua iniciativa, ou na sequência de requerimento de um terço dos seus membros.

#### ARTIGO 37.º

##### Competências

Compete a estas estruturas, no âmbito das suas funções:

- a. Promover a execução das orientações do Diretor e do Conselho Pedagógico;
- b. Refletir sobre as propostas de critérios de avaliação apresentados pelos Departamentos Curriculares;
- c. Analisar e submeter propostas ao Diretor e/ou Conselho Pedagógico, através dos respetivos coordenadores;
- d. Delinear estratégias conjuntas para promover a interação escola-comunidade;
- e. Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- f. Cooperar com outras estruturas e serviços especializados na adoção de medidas pedagógicas que melhorem as aprendizagens;
- g. Identificar necessidades de formação dos docentes no âmbito das suas funções;
- h. Sensibilizar para a articulação com os Departamentos Curriculares, visando a operacionalização do PASEO, das AE e do Projeto Educativo;
- i. Dar orientações para a preparação das reuniões de avaliação;
- j. Divulgar informação emanada do Conselho Pedagógico relativa às funções de PTT/DT;
- k. Elaborar os respetivos regimentos internos nos primeiros

trinta dias do mandato e submetê-los à aprovação do Conselho Pedagógico. (Anexos I – D e E, respetivamente).

#### ARTIGO 38.º

##### Coordenação

1. O Conselho de Docentes do 1.º Ciclo (CD1C) é coordenado pelo Coordenador das equipas educativas do 1.º Ciclo, designado pelo Diretor, com nomeação anual.
2. O Conselho de Diretores de Turma (CDT) é coordenado por um Diretor de Turma, designado pelo Diretor, com nomeação anual.
3. O coordenador deve possuir formação especializada na área da orientação educativa, da coordenação pedagógica ou experiência profissional relevante.
4. Compete ao coordenador destas estruturas, para além de outras definidas em regimento interno:
  - a. Convocar e presidir às reuniões ordinárias e extraordinárias do conselho;
  - b. Supervisionar e orientar a ação do conselho, articulando estratégias e procedimentos, incluindo os de natureza administrativa;
  - c. Colaborar com as estruturas técnicas e técnico-pedagógicas;
  - d. Coordenar e apoiar a organização dos processos de avaliação e de matrículas dos alunos;
  - e. Garantir a distribuição dos dossiês de turma aos PTT/DT, de acordo com as orientações da Direção no início do ano escolar;
  - f. Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;
  - g. Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

#### ARTIGO 39.º

##### Equipas Educativas

1. Em cada ano de escolaridade será criada uma equipa educativa coordenada por um elemento nomeado pelo Diretor entre os professores que compõem esta equipa.
2. A equipa educativa de ano é constituída por:
  - a. Professores titulares de turma do respetivo ano de escolaridade.
  - b. No caso do 1.º ciclo, os professores titulares, que lecionam turmas mistas, integram a equipa do ano em que tiverem mais alunos. Caso o número de alunos seja igual em dois ou mais anos, o docente deve integrar a equipa do ano de nível superior ou a indicada pelo Diretor.
  - c. No caso dos 2.º e 3.º ciclos, a equipa é constituída por todos os docentes que lecionam esse ano de escolaridade.

#### ARTIGO 40.º

##### Competências das Equipas Educativas

São competências das Equipas Educativas:

- a. Planificar o trabalho a realizar com as turmas, tendo por base o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, as Aprendizagens Essenciais e a Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania;
- b. Implementar o Projeto de Educação Sexual, de acordo com as orientações da legislação em vigor e da equipa de Educação para a Saúde do Agrupamento;
- c. Promover o trabalho colaborativo, a mobilização de experiências e a partilha de conhecimento, com vista à articulação horizontal, vertical e à interdisciplinaridade;
- d. Proceder a uma reflexão crítica dos resultados obtidos pelos alunos, no final de cada período, com vista à aplicação de estratégias de melhoria, garantindo a aquisição das aprendizagens e competências definidas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- e. Desenvolver atividades pedagógicas que promovam a articulação curricular, a dinamização de projetos educativos e outras atividades;
- f. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- g. Gerir as turmas que integram o ano, promovendo a heterogeneidade e fomentando o trabalho colaborativo entre alunos;
- h. Atuar de forma preventiva, antecipando fatores/preditores de insucesso e abandono escolar;
- i. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços de apoio especializado, na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens e prevenir a exclusão;
- j. Implementar medidas que garantam uma educação inclusiva, respondendo às necessidades de cada aluno e desenvolvendo as suas potencialidades e expectativas;
- k. Elencar as situações excecionais, devidamente fundamentadas, resultantes do processo de ensino-aprendizagem dos alunos, para apresentação ao Conselho Pedagógico;
- l. Produzir e divulgar materiais pedagógicos;
- m. Propor atividades para o Plano Anual de Atividades (PAA);
- n. Arquivar, de forma organizada e acessível, todos os documentos e recursos produzidos no âmbito da sua atividade, garantindo a sua disponibilização para consulta e para efeitos de monitorização e avaliação.

#### ARTIGO 41.º

##### **Competências dos coordenadores das Equipas Educativas**

1. São competências dos coordenadores:
  - a. Convocar, através do correio eletrónico institucional, os docentes para as reuniões, com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas;
  - b. Presidir e coordenar as reuniões, garantindo a sua organização e cumprimento da ordem de trabalhos.
2. Organizar documentos e partilhá-los.
3. Promover o trabalho cooperativo entre os docentes, estabelecendo uma comunicação eficaz entre todos os elementos.
4. Fomentar momentos específicos de partilha, reflexão e monitorização sobre as práticas pedagógicas e de interligação entre os diferentes níveis de ensino.

5. Divulgar as atividades desenvolvidas.

#### ARTIGO 42.º

##### **Funcionamento**

As equipas reúnem, preferencialmente uma vez por mês e extraordinariamente, por iniciativa do coordenador, a requerimento de dois terços dos seus membros em efetividade de funções.

#### ARTIGO 43.º

##### **Mandato**

O mandato do Coordenador tem a duração de um ano letivo, podendo cessar as suas funções por decisão fundamentada do Diretor, sob proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros da equipa ou a seu pedido, através de requerimento apresentado ao Diretor, com a antecedência mínima de 30 dias.

#### ARTIGO 44.º

##### **Conselho de Turma (1.º, 2.º e 3.º ciclos)**

1. O conselho de turma (CT) é o órgão que organiza, acompanha e avalia as atividades a desenvolver com os alunos, promove a articulação entre a escola e as famílias.
2. O CT é constituído por todos os professores da turma. Nos 2.º e 3.º ciclos participam dois representantes dos alunos da turma, dois representantes dos encarregados de educação dos alunos da turma.
3. No caso dos CT de avaliação, os encarregados de educação e os representantes dos alunos só participam na parte em que não se discute a avaliação.
4. O delegado e o subdelegado de turma são eleitos pelos pares, sob orientação do Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma e, no 2.º e 3.º ciclos, representam a turma.
5. Os dois representantes dos encarregados de educação são eleitos pelos pares, na primeira reunião, convocada para o efeito pelo Diretor de Turma, com os Encarregados de Educação.
6. Quando o conselho de turma reúne para avaliação, só estarão presentes os professores da turma, os professores da educação especial e o representante dos SATE.
7. O conselho de turma reúne ordinariamente no final de cada período para formalizar a avaliação sumativa e reúne extraordinariamente sempre que seja convocado pelo Diretor de Turma, por sua iniciativa ou do Diretor, ou por solicitação de dois terços dos docentes que o compõem.
8. O conselho de turma elabora o seu regimento interno (ANEXO I – F) nos primeiros trinta dias do ano letivo e submete-o à aprovação em CP.
9. As reuniões de conselho de turma podem realizar-se por videoconferência, sempre que se considerar conveniente.

#### ARTIGO 45.º

##### Competências do Conselho de Turma

1. Compete ao CT:
  - a. Elaborar o Plano de turma (PT), avaliá-lo e reformulá-lo, sempre que necessário.
  - b. Identificar situações que impliquem referenciação para avaliação pela EMAEI.
  - c. Propor medidas universais numa perspetiva alargada e compreensiva da escola.
  - d. Preparar os documentos relativos ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos, a serem disponibilizados aos pais e/ou EE.
  - e. Pronunciar-se, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno.
2. No que respeita à avaliação dos alunos, ao CT compete:
  - a. Operacionalizar os critérios de avaliação definidos em CP.
  - b. Realizar a avaliação interna no final de cada período letivo, decidindo sobre a avaliação de cada aluno sob proposta dos professores de cada área disciplinar / componente do currículo ou disciplina.
  - c. Decidir sobre a transição e a progressão dos alunos para o ano de escolaridade e ciclo seguintes.
  - d. Analisar e deliberar sobre pedidos de revisão efetuados pelos EE resultantes da avaliação dos alunos no final do 3.º período.

#### ARTIGO 46.º

##### Competências do Diretor de turma / Professor Titular de Turma

Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, ao Diretor de turma / Professor Titular de Turma compete:

- a. Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos e pais e encarregados de educação.
- b. Promover junto do conselho de turma a realização de ações conducentes à operacionalização do Projeto Educativo da escola, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade.
- c. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos.
- d. Promover um acompanhamento individualizado aos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos.
- e. Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência.
- f. Elaborar e conservar o processo individual do aluno facultando a sua consulta ao aluno, professores da turma, pais e encarregados de educação.
- g. 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.
- h. Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de

indisciplina.

- i. Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, através do Coordenador dos Diretores de Turma e de Conselho de Docentes, ao Conselho Pedagógico.
- j. Propor, na sequência da decisão do conselho de turma, medidas de apoio educativo adequadas e proceder à respetiva monitorização.
- k. Promover o diálogo com os professores, representantes da turma e representantes dos encarregados de educação, com vista à elaboração do plano de turma.
- l. Divulgar junto dos alunos e encarregados de educação os critérios gerais de avaliação.
- m. Disponibilizar aos encarregados de educação os documentos estruturantes do agrupamento (PE, RI, Referencial de Avaliação, PAA), bem como as informações acerca do percurso escolar do educando da forma que considerar mais adequada.
- n. Divulgar o Regulamento Interno junto dos alunos e encarregados de educação, no início do ano letivo, e fazer subscrever uma declaração anual de aceitação do mesmo.
- o. Colaborar na elaboração do plano de atividades.
- p. Coordenar a implementação do Projeto de Educação Sexual na turma, de acordo com as orientações da lei em vigor e da equipa de Educação para a Saúde do AEB.
- q. Convocar e ouvir formalmente o encarregado de educação, no terceiro período, quando há possibilidade de ocorrer uma retenção repetida, providenciando para que as suas opiniões sejam consideradas e debatidas em conselho de turma.

#### ARTIGO 47.º

##### Competências específicas da EPE

São competências do educador de infância:

- a. Elaborar o Plano de Grupo (PG), avaliá-lo e reformulá-lo, sempre que necessário.
- b. Planificar as atividades tendo em conta as características de desenvolvimento e aprendizagem das crianças, respeitando as suas características individuais.
- c. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania.
- d. Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos.
- e. Desenvolver atividades de expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas como meios de compreensão crítica do mundo.
- f. Proceder à despistagem e acompanhamento de inaptações/dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento global, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança/ aluno.
- g. Colaborar na elaboração de documentos de orientação educativa da criança, do departamento e outros parceiros educativos implicados na melhoria das práticas pedagógicas e avaliativas.
- h. Articular com a Equipa Local nos termos do Decreto-Lei n.º 281/2009, de 6 de outubro.
- i. Identificar situações que impliquem referenciação para avaliação pela EMAEI.

- j. Avaliar a implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
- k. Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.
- l. Olhar o processo de avaliação pedagógica como uma prática contínua de suporte à planificação e ação do JI.

## Secção II – Outras Estruturas de coordenação

### ARTIGO 48.º

#### Definição

Nesta subsecção incluem-se as equipas/núcleos cujo âmbito de ação se enquadra na consecução dos domínios de intervenção previstos no Projeto Educativo do agrupamento.

### ARTIGO 49.º

#### Outras Estruturas de Coordenação

São consideradas outras estruturas de coordenação:

- a. Equipa de Autoavaliação.
- b. Equipa do Plano Anual de Atividades (PAA).
- c. Núcleo de Clubes e Projetos.
- d. Equipa da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania.
- e. Equipa de Desenvolvimento Digital da Escola (EDDE).
- f. Equipa da Saúde Escolar.
- g. Equipa de Acolhimento dos Alunos Migrantes (EAAM).

## Subsecção I – Equipa de Autoavaliação

### ARTIGO 50.º

#### Equipa de Autoavaliação

1. A equipa de autoavaliação tem carácter multidisciplinar, integrando docentes dos vários níveis de ensino, elementos do pessoal não docente, representantes das associações de pais e encarregados de educação dos vários níveis de ensino, dos alunos e da autarquia.
2. A equipa desenvolve a sua ação com total autonomia, supervisionada por um coordenador.
3. Compete à equipa de autoavaliação:
  - a. Planear o processo de autoavaliação do agrupamento.
  - b. Recolher e tratar a informação necessária a uma reconstrução crítica da realidade escolar.
  - c. Apresentar os resultados da autoavaliação.
  - d. Propor as diferentes ações de melhoria da eficácia do agrupamento.
  - e. Potenciar aspetos positivos de organização e funcionamento do agrupamento.
  - f. Sensibilizar a comunidade educativa para a importância da autoavaliação.
  - g. Divulgar à comunidade escolar os resultados da autoavaliação.
4. O coordenador é designado pelo Diretor para um mandato de quatro anos, que cessa com o mandato do Diretor, podendo ser substituído a todo o tempo por conveniência de serviço.

5. Compete ao coordenador:
  - a. Desenvolver o processo de autoavaliação do agrupamento.
  - b. Participar nas iniciativas das entidades parceiras no âmbito da autoavaliação.
  - c. Ser o interlocutor entre a equipa de autoavaliação do agrupamento e as entidades parceiras no âmbito da autoavaliação.
  - d. Elaborar relatórios anuais e relatórios temáticos, assegurando o fornecimento de evidências ao Diretor e ao Conselho Pedagógico para apoio à tomada de decisão estratégica e garantindo a articulação com as exigências da Avaliação Externa da IGEC.

## Subsecção II – Equipa do Plano Anual de Atividades

### ARTIGO 51.º

#### Equipa do Plano Anual de Atividades (PAA)

1. A equipa do PAA é a estrutura que colabora com o CP e com o CG assegurando a gestão do calendário de atividades, a divulgação, a avaliação do grau de cumprimento e do grau de consecução dos objetivos das atividades realizadas no AEB.
2. A equipa do PAA é constituída pelo seu coordenador e por um representante de cada Departamento Curricular e professora Bibliotecária.
3. A equipa do PAA é coordenada por um docente designado pelo Diretor com nomeação anual.
4. Compete ao coordenador elaborar o relatório anual de atividades e dois relatórios intermédios, relativos ao 1º e 2º período letivos, com a colaboração dos restantes elementos da Equipa do PAA.
5. Compete à Equipa do PAA:
  - a. Propor, para aprovação em Conselho Pedagógico, no início de cada ano letivo, os procedimentos a adotar para a elaboração do PAA.
  - b. Recolher e gerir, no INOVAR, as atividades propostas para o PAA, de acordo com o estabelecido no PEA e no RI.
  - c. Validar as propostas de atividades a integrar o PAA, submetê-las ao parecer do CP, para posterior apresentação e aprovação em CG.
  - d. Assegurar que as atividades estão calendarizadas de forma a garantir o normal funcionamento do AEB.
  - e. Monitorizar a avaliação das atividades constantes do PAA, no INOVAR, pelos responsáveis pelas mesmas.
  - f. Colaborar com o coordenador na elaboração do relatório anual de atividades e dos dois relatórios intermédios.
  - g. A equipa do PAA reunirá, sempre que se justifique, mediante convocatória do seu coordenador ou do Diretor.
6. As atividades a integrar no PAA podem incluir:
  - a. Projetos em desenvolvimento no agrupamento.
  - b. Atividades de enriquecimento curricular e de apoio à família.
  - c. Plano de formação interna.
  - d. Visitas de estudos.
  - e. Plano de atividades das bibliotecas escolares (BE).
  - f. Todas as atividades desenvolvidas pelos elementos da comunidade escolar que contribuam para a concretização

dos objetivos do projeto educativo do agrupamento.

### **Subsecção III – Núcleo de Clubes e Projetos**

#### **ARTIGO 52.º**

##### **Núcleo de Clubes e Projetos**

1. O Núcleo de Clubes e Projetos tem como objetivo acompanhar e divulgar clubes/oficinas e projetos pedagógicos, bem como fazer a articulação entre estes e o PE.
2. O Núcleo é representado em Conselho Pedagógico pelo coordenador.
3. O Núcleo de Clubes e Projetos é constituído por todos os docentes que coordenam projetos e clubes do AEB.
4. O coordenador do Núcleo de Clubes e Projetos tem um mandato de quatro anos, que cessa com o mandato do Diretor, podendo ser substituído a todo o tempo por conveniência de serviço.
5. Compete ao coordenador do Núcleo:
  - a. Representar os docentes coordenadores dos diferentes clubes e projetos no Conselho Pedagógico.
  - b. Promover a articulação das atividades dos clubes e projetos com o Projeto Educativo e o Plano Anual e Plurianual de Atividades (PAA)
  - c. Articular estratégias e procedimentos com os docentes coordenadores de cada clube e projeto.
  - d. Manter informado o Conselho Pedagógico sobre o desenvolvimento dos projetos.
  - e. Reunir e apreciar, no final de cada ano letivo, os relatórios das atividades apresentados pelos responsáveis por cada clube e projeto, dando conhecimento destes em Conselho Pedagógico.
  - f. Fornecer dados à Equipa de Autoavaliação.
  - g. Presidir às reuniões e outros atos deste Núcleo.
6. As atividades desenvolvidas nos clubes e projetos são de carácter de enriquecimento curricular e extracurricular configurando, por isso, o valor formativo na aprendizagem dos alunos.
  - a. Os trabalhos desenvolvidos no âmbito dos clubes e projetos não respeitam obrigatoriamente a conteúdos programáticos específicos.
  - b. As atividades desenvolvidas devem promover a integração e socialização dos alunos e potenciar o desenvolvimento de competências científicas, culturais, artísticas, tecnológicas e desportivas da comunidade escolar, de forma prática e lúdica.
  - c. As atividades desenvolvidas são supervisionadas pelo coordenador do respetivo clube e projeto, assim como é da sua responsabilidade a divulgação e disseminação das atividades/iniciativas na comunidade.

### **Subsecção IV – Equipa da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania**

#### **ARTIGO 53.º**

##### **Equipa da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC)**

1. No quadro da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC), cabe ao agrupamento aprovar a sua estratégia de educação para a cidadania de acordo com o previsto no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.
2. Os domínios a desenvolver no âmbito da ENEC constam no Anexo IX da Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto.
3. A coordenação da ENEC deve ser assegurada, preferencialmente, por um docente que apresente as seguintes características:
  - a. Experiência na coordenação de equipas e capacidade organizativa.
  - b. Formação sobre Educação para a Cidadania.
  - c. Possua competências de utilização de meios tecnológicos e de plataformas digitais.
  - d. Consiga estabelecer e manter relações empáticas com discentes, docentes e pessoal não docente, sustentadas em processos de escuta e reconhecimento.
  - e. Detenha uma visão intercultural da educação.
4. A Equipa de Educação para a Cidadania (EEC) é constituída por todos os professores que lecionam a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento.
5. A EEC é coordenada por um docente designado pelo Diretor.
6. A equipa articula com os Coordenadores das equipas educativas, com os Coordenadores da Educação Pré-Escolar e do 1.º CEB no que respeita às matérias referentes à implementação da Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento.
7. Compete à Equipa de Educação para a Cidadania
  - a. Implementar a Estratégia de Educação para a Cidadania do agrupamento.
  - b. Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, (Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades do Agrupamento, Regulamento Interno) integrando a estratégia de Educação para a Cidadania na estratégia global do agrupamento.
  - c. Coordenar e acompanhar a execução dos projetos de Educação para a Cidadania e de projetos e iniciativas nessa área, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais.
  - d. Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em Educação para a Cidadania de docentes e não docentes.
  - e. Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa.
  - f. Promover e coordenar ações com entidades parceiras da escola.
8. Compete ao Coordenador da Equipa de Educação para a Cidadania
  - a. Coordenar a Equipa de EC, assegurando o desenvolvimento das competências que lhe estão atribuídas.
  - b. Coordenar e acompanhar os projetos de Educação para a Cidadania ao nível dos estabelecimentos de ensino que integram o agrupamento.

## Subsecção V – Equipa de Desenvolvimento Digital da Escola

### ARTIGO 54.º

#### Equipa de Desenvolvimento Digital da Escola (EDDE)

1. A Equipa de Desenvolvimento Digital da Escola (EDDE) é uma estrutura estratégica de apoio à transformação digital do agrupamento, responsável pela conceção, implementação, monitorização e avaliação do Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE) do agrupamento, alinhada com os documentos orientadores nacionais e europeus.
2. A equipa é constituída por docentes e pode, também, integrar elementos do pessoal não docente, nomeados anualmente pelo Diretor, que possuam competências técnicas, pedagógicas, organizacionais e de liderança digital, garantindo uma abordagem integrada e colaborativa à inovação educativa e à transformação digital do agrupamento.
3. A coordenação da equipa é assegurada por um docente designado anualmente pelo Diretor, preferencialmente com experiência comprovada em tecnologias educativas, liderança digital e desenvolvimento de projetos no âmbito do digital.
4. Compete à EDDE:
  - a. Elaborar, implementar, monitorizar e avaliar o PADDE, assegurando a sua atualização regular, em articulação com o Conselho Pedagógico, os órgãos de gestão e as lideranças intermédias da escola.
  - b. Promover a utilização pedagógica das tecnologias digitais, integrando-as de forma transversal nas atividades letivas e não letivas, com o objetivo de melhorar as aprendizagens, desenvolver as competências digitais dos alunos e capacitar a comunidade educativa para os desafios da cidadania digital.
  - c. Garantir a gestão eficiente e sustentável dos recursos tecnológicos, assegurando o apoio técnico-pedagógico, a manutenção dos equipamentos, a atualização do parque informático e a melhoria da conectividade nas escolas do agrupamento.
  - d. Fomentar a formação contínua e a capacitação digital de docentes, não docentes, alunos e encarregados de educação, promovendo a literacia digital e a utilização segura, ética e crítica das tecnologias.
  - e. Apoiar e dinamizar projetos interdisciplinares e inovadores, nomeadamente através do Laboratório de Educação Digital (LED), do Clube de Robótica, da disciplina de Pensamento Computacional e de iniciativas como o *eTwinning*, Erasmus+, Eco-Escolas, Escola Amiga da Criança, Escola Sem *Bullying*, entre outros.
  - f. Promover a partilha e a disseminação de boas práticas pedagógicas com tecnologias digitais, através da criação de um Portefólio Digital de Boas Práticas e da dinamização de momentos de reflexão e partilha na comunidade educativa.
  - g. Articular com o Embaixador Digital do CFAE de referência, com outras entidades parceiras e com a Direção-Geral da Educação, garantindo a implementação alinhada das políticas nacionais de Educação Digital.
  - h. Sensibilizar a comunidade educativa para a cidadania digital, para o combate aos riscos online (*cyberbullying*, discurso de ódio, aliciamento online, *fake news*), para a proteção de dados e para a promoção de

comportamentos responsáveis e inclusivos no uso das tecnologias.

5. As áreas de intervenção, o modo de funcionamento e os objetivos específicos da EDDE constam do PADDE em vigor, aprovado em Conselho Pedagógico.

## Subsecção VI – Equipa da Saúde Escolar

### ARTIGO 55.º

#### Equipa da Saúde Escolar

1. A Promoção da Educação para a Saúde (PES) em meio escolar visa dotar os alunos de competências, conhecimentos, atitudes e valores que os capacite para fazerem escolhas conscientes, autónomas e a tomarem decisões adequadas à sua saúde e ao seu bem-estar físico, social e mental, bem como da saúde dos que os rodeiam, conferindo-lhes assim um papel ativo e espírito crítico para o exercício de uma cidadania ativa, que também se quer transversal a toda a comunidade educativa.
2. Promove uma relação de proximidade com a comunidade escolar, incidindo a sua ação nos diferentes níveis de ensino do agrupamento.
3. O projeto de educação para a saúde pretende assegurar a monitorização e desenvolvimento de atividades da saúde em meio escolar, na vertente de educação para a saúde, de acordo com a legislação em vigor.
4. Instituem-se como áreas de intervenção prioritária do PES:
  - a. A saúde mental e a prevenção da violência.
  - b. A educação alimentar.
  - c. A atividade física.
  - d. Os comportamentos aditivos e as dependências.
  - e. Os afetos e a educação para a sexualidade.
5. A equipa do PES é constituída por docentes designados pelo Diretor, preferencialmente pertencentes a diferentes níveis de ensino e a distintas áreas disciplinares; um psicólogo; um enfermeiro de saúde escolar; um representante dos encarregados de educação; um representante dos assistentes operacionais e pelo presidente da associação de estudantes.
6. O coordenador é designado, anualmente, pelo Diretor e deve possuir formação específica e/ou experiência no desenvolvimento de projetos e atividades no âmbito da educação para a saúde.
7. Compete à equipa PES:
  - a. Fomentar o reconhecimento da saúde como um bem precioso e a tomada de consciência da responsabilidade de cada um na promoção da saúde individual e comunitária; sensibilizar a comunidade educativa para a importância do trabalho na área de Educação para a Saúde, promovendo o seu envolvimento e participação nos projetos da escola.
  - b. Adotar comportamentos que promovam a saúde e o bem-estar, designadamente nos hábitos quotidianos, na alimentação, na prática de exercício físico, na sexualidade e nas suas relações com o ambiente e a sociedade.
  - c. Colaborar no desenvolvimento e operacionalização dos projetos de educação sexual de turma estabelecidos ao nível das respetivas equipas educativas.

- d. Fomentar a articulação entre os órgãos, estruturas, clubes, projetos e serviços da escola no desenvolvimento de ações no âmbito da Educação para a Saúde.
  - e. Articular com a EMAEI e com o enfermeiro de saúde escolar na elaboração de planos de saúde individual.
  - f. Articular com o professor Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola relativamente ao projeto e às atividades da educação para a saúde.
  - g. Acompanhar a implementação do programa PRESSE para o 1.º, 2.º e 3.º ciclos de acordo com as planificações pré-definidas para cada turma.
  - h. Dinamizar o Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GIAA), no âmbito da educação para a saúde e educação para a sexualidade.
8. Compete ao coordenador da equipa PES:
- a. Elaborar, anualmente, um plano de ação no âmbito da educação para a saúde.
  - b. Integrar as propostas de intervenção no Plano Anual de Atividades do agrupamento e implementá-las após aprovação no Conselho Pedagógico.
  - c. Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas/projetos.
  - d. Propor a celebração de parcerias com instituições da comunidade local ou com outras estruturas ligadas à educação para a saúde.
  - e. Apresentar o relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

#### Subsecção VII – Equipa de Acolhimento dos Alunos Migrantes

##### ARTIGO 56.º

##### Equipa de Acolhimento dos Alunos Migrantes (EAAM)

1. Equipa de Acolhimento dos Alunos Migrantes (EAAM) é constituída pelos professores de Português Língua Não Materna; a sua ação visa assegurar o acesso ao currículo e ao sucesso educativo, no que respeita à aprendizagem e ao domínio suficiente da língua portuguesa e assegurar a integração dos alunos na escola, independentemente da sua língua, cultura, condição social, origem e idade.
2. A coordenação da EAAM é assegurada por um docente, designado anualmente pelo Diretor.
3. Compete à EAAM:
  - a. Definir o processo de acolhimento: etapas; intervenientes; meios a mobilizar; avaliação e monitorização do processo.
  - b. Aplicar os testes de proficiência linguística.
  - c. Acompanhar o processo de ensino-aprendizagem-avaliação dos alunos migrantes.
  - d. Reunir para definir e uniformizar estratégias de atuação relativamente ao processo de acolhimento, ensino-aprendizagem-avaliação.
  - e. Elaborar o Guião de Procedimentos e proceder à sua atualização, quando necessário.
  - f. Elaborar e enviar ao Conselho de Turma para preenchimento, no final de cada período letivo, o Plano de Acompanhamento.
  - g. Elaborar o seu regimento interno ([ANEXO I – G](#)).
4. São competências do coordenador da EAAM:

- a. Colaborar com os órgãos de gestão e coordenação e supervisão pedagógica.
- b. Convocar e presidir às reuniões da equipa.
- c. Monitorizar o processo de acompanhamento dos alunos migrantes no que respeita ao ensino-aprendizagem-avaliação.
- d. Informar os diretores de turma sobre o nível de proficiência dos alunos migrantes.

#### CAPÍTULO IV SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

##### ARTIGO 57.º

##### Objeto e âmbito

1. São serviços de apoio existentes no agrupamento e compreendem áreas de apoio socioeducativo, de apoio à aprendizagem e orientação vocacional.
2. São serviços técnico-pedagógicos:
  - a. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).
  - b. Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).
  - c. Serviços de Apoio Técnico Especializado (SATE).
  - d. Biblioteca Escolar.
  - e. Gabinete de Intervenção Disciplinar (GID).

#### Secção I – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

##### ARTIGO 58.º

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

O Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho prevê a constituição de uma Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), como um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

##### ARTIGO 59.º

##### Composição

- A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis:
- a. Os elementos permanentes são designados pelo Diretor.
  - b. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
    - i. Um docente que coadjuva o Diretor.
    - ii. Um docente de educação especial.
    - iii. Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino.
    - iv. Um psicólogo.
  - c. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de turma ou o Diretor de turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos que intervêm com o aluno, Pais e Encarregados de Educação dos alunos referenciados.
  - d. O coordenador desta equipa é designado pelo Diretor do agrupamento, ouvidos os seus elementos permanentes.

- e. Os elementos variáveis são identificados pelo coordenador da equipa multidisciplinar, em função de cada caso.
- f. Quando se entender útil e o assunto o exigir, a equipa multidisciplinar poderá convidar outros elementos a participar nas reuniões.

#### ARTIGO 60.º

##### Competências da EMAEI

1. Sensibilizar a comunidade educativa para a Educação Inclusiva.
2. Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar.
3. Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem.
4. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas.
5. Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição.
6. Coordenar e monitorizar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).
7. Monitorizar a eficácia das Medidas Universais, Seletivas e Adicionais definidas para apoio à aprendizagem e à inclusão.
8. Elaborar o seu regimento interno ([ANEXO I – H](#)).

#### ARTIGO 61.º

##### Competências do Coordenador da EMAEI

Compete ao coordenador:

- a. Identificar os elementos variáveis equipa.
- b. Convocar os membros da equipa para as reuniões.
- c. Dirigir os trabalhos.
- d. Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.
- e. Tomar e dar conhecimento aos demais elementos de toda a documentação, legislação e correspondência destinada à equipa.
- f. Promover a eficaz articulação dos/ entre os serviços.
- g. Representar a equipa em reuniões para as quais seja solicitado.
- h. Apresentar para aprovação, em CP, o relatório técnico-pedagógico (RTP) de alunos avaliados pela equipa.
- i. Supervisionar a monitorização da eficácia das Medidas Universais, Seletivas e Adicionais definidas para apoio à aprendizagem e à inclusão.
- j. Manter atualizado o arquivo digital relativo aos diferentes documentos da equipa.
- k. Apresentar ao Diretor, em data a definir pelo mesmo a cada ano, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
- l. Redigir, em reunião de equipa, o respetivo regimento interno e submetê-lo à aprovação em CP.

#### ARTIGO 62.º

##### Funcionamento

1. A EMAEI funciona na escola sede do agrupamento de Escolas de Briteiros e reúne em função das necessidades identificadas, devendo produzir relatório sumário de recomendações.
2. De forma a agilizar e viabilizar o processo de avaliação de alunos identificados, participarão nas reuniões, para além dos elementos permanentes - Coordenador da EMAEI e Psicólogo, o representante do respetivo ciclo a que pertence o aluno e os elementos variáveis da equipa.
3. A convocatória para as reuniões será efetuada pelo coordenador, via correio eletrónico, com antecedência mínima de quarenta e oito horas.
4. A equipa EMAEI reúne extraordinariamente sempre que seja convocada pelo Diretor, por sua iniciativa, ou na sequência de requerimento de um terço dos seus membros.

#### Secção II – Centro de Apoio à Aprendizagem

#### ARTIGO 63.º

##### Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

1. O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências do agrupamento e constitui uma resposta organizativa de apoio à inclusão.
2. 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 planificação conjunta de atividades, definição e diversificação de estratégias e materiais que promovam a aprendizagem.
  - b. Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino secundário e à integração na vida pós-escolar.
  - c. Promover e apoiar o acesso à participação social e à vida autónoma.
3. O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos específicos:
  - a. Promover a qualidade da participação dos alunos nos vários contextos de aprendizagem.
  - b. Apoiar os docentes da turma a que os alunos pertencem (e.g. apoio direto em sala de aula, assegurado pelo docente de educação especial), ou o apoio educativo que complemente o trabalho realizado em contexto de sala de aula, assegurado por docentes de diferentes áreas disciplinares).
  - c. Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem aprendizagem, autonomia e adaptação.
  - d. Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem.
  - e. Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

- f. Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo.
4. A validação das medidas universais, seletivas e adicionais compete à EMAEI, cabendo ao Conselho Pedagógico aprovar os princípios orientadores e a organização da resposta educativa, nos termos do Decreto-Lei n.º 54/2018. O CAA é responsável pela operacionalização das medidas aprovadas e pela articulação com os docentes e demais intervenientes.

#### ARTIGO 64.º

##### Coordenação do CAA

1. O CAA é coordenado e monitorizado pela EMAEI, em articulação com o diretor do agrupamento, o coordenador da equipa EMAEI e os coordenadores dos estabelecimentos de ensino.
2. Para os alunos cujos RTP preveem respostas educativas e recursos no âmbito do CAA, o acompanhamento é feito pela EMAEI.
3. O regimento interno do CAA ([ANEXO I – I](#)) é elaborado pelos elementos identificados no ponto 1 deste artigo.

#### ARTIGO 65.º

##### Funcionamento

1. O CAA dispõe de um espaço físico permanente na Escola-sede do agrupamento e na Escola Básica de Igreja.
2. Desenvolve a sua ação em diferentes espaços inerentes ao funcionamento dos demais recursos educativos existentes nas várias escolas que constituem o território educativo do agrupamento, referidos no regimento interno.

### Secção III – Serviços de Apoio Técnico Especializado

#### ARTIGO 66.º

##### Serviços de Apoio Técnico Especializado (SATE)

1. Os SATE são uma estrutura técnica especializada de apoio e de orientação educativa. A sua ação, disponibilizada em várias vertentes de atuação, é direcionada à promoção do desenvolvimento integral do aluno, envolvendo a intervenção e articulação com os diferentes elementos e estruturas da comunidade escolar e educativa.
2. Os técnicos especializados afetos aos SATE do AEB, distribuem-se por dois serviços estruturantes - o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) e o Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF).
3. O SPO e o GAAF atuam em estreita articulação técnica e interdependência funcional.

#### ARTIGO 67.º

##### Composição

1. Os SATE são constituídos por uma equipa composta por elementos permanentes e por elementos variáveis. A equipa permanente é constituída por técnicos especializados.

2. O Diretor designa, de entre a equipa técnica permanente, um elemento para representação dos serviços nas estruturas de coordenação e supervisão.

#### ARTIGO 68.º

##### Funcionamento

1. Os SATE estão sediados nas instalações da escola-sede do agrupamento.
2. A dinâmica de funcionamento dos serviços pode preconizar o trabalho em itinerância pelos diferentes estabelecimentos de ensino do território educativo do agrupamento, desde o ensino pré-escolar até ao 3.º Ciclo, considerando necessidades sinalizadas.
3. Os serviços funcionam de acordo com um horário de elaboração anual aprovado pelo Órgão de Direção do agrupamento, que contempla tempos de atendimento direto e de planeamento indireto destinado ao suporte das atividades a implementar.
4. O planeamento das intervenções dos SATE é concretizado no Plano Anual de Atividades enquadrado em referenciais legais e técnico-científicos, assim como nas necessidades do contexto educativo e nas prioridades definidas nos instrumentos de gestão. Pressupõe a articulação com estruturas educativas e projetos do agrupamento.
5. As demais especificidades inerentes ao funcionamento dos SATE encontram-se definidas no regimento interno ([ANEXO I – J](#)).

### Subsecção I – Serviço de Psicologia e Orientação

#### ARTIGO 69.º

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

1. O SPO é uma unidade técnica especializada de apoio educativo regulada pela legislação aplicável (Decreto-Lei n.º190/91, de 17 de maio; Decreto-Lei n.º 300/97, de 30 de outubro; Anexo II do Despacho n.º 17 460/2006, de 29 de agosto) e pelo Referencial para a Intervenção dos Psicólogos em Contexto Escolar (2016, 2024).
2. O SPO colabora com os órgãos de direção, docentes, outros profissionais de educação, famílias e intervenientes comunitários, que integram o território educativo do AEB.

#### ARTIGO 70.º

##### Competências

1. As competências do SPO preconizam modelos de intervenção que abrangem não só o microssistema individual da criança/aluno, mas principalmente, os contextos e interações que potenciam o seu desenvolvimento integral, tendo por base um Sistema Multinível de Suporte.
2. Os papéis e funções do(s) técnico(s) afeto(s) ao SPO podem ser muito variados, incluindo tarefas como a avaliação especializada, a monitorização, o apoio e acompanhamento, a implementação de programas e projetos de intervenção, o aconselhamento, a consultadoria colaborativa, a formação, a

- referenciação e encaminhamento, entre outras. Estas ações são complementares e podem responder a níveis distintos de intervenção, priorizando-se as de carácter preventivo e promocional.
3. O SPO atua de acordo com três domínios funcionais distintos, mas complementares:
    - a. Apoio e aconselhamento psicológico.
    - b. Desenvolvimento do sistema de relações da CE.
    - c. Desenvolvimento vocacional.
  4. Compete ao SPO determinar a modalidade de intervenção mais adequada às necessidades e características dos alunos e da CE. Esta decisão deve basear-se no conhecimento científico existente sobre boas práticas. As intervenções podem ser individuais ou em grupo e podem ser realizadas presencialmente ou à distância.
  5. Na execução das atribuições que lhe são inerentes, o SPO atua de forma sustentada em pressupostos teóricos, científicos, éticos e no princípio da competência, preservando a autonomia técnico-científica, conforme estabelecido no código deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses republicado pelo Regulamento n.º 637/2021, de 23 de Junho, publicado no DR n.º 134, 2.ª Série, de 13 de Julho.
  6. O técnico-coordenador do SPO integra o núcleo de elementos permanentes da EMAEI, participa nas reuniões de equipa e integra o seu elenco de competências e atribuições, vigente no Decreto-Lei n.º 54/2018. É ainda estabelecida articulação direta com o grupo de Educação Especial, de forma a promover uma resposta completa e articulada para os alunos com necessidades específicas de aprendizagem e/ou dificuldades de integração na CE.
  7. As demais especificidades inerentes às competências do SPO encontram-se definidas no regimento interno ([ANEXO I – J](#)).

#### **Subsecção II – Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família**

##### **ARTIGO 71.º**

#### **Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF)**

1. O GAAF é uma estrutura de prevenção e intervenção educativa que se enquadra no âmbito de intervenção das equipas multidisciplinares (art. 35.º, Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).
2. O GAAF dá uma resposta técnica especializada e direcionada às problemáticas socioeducativas dos alunos, das famílias e da CE, tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.

##### **ARTIGO 72.º**

#### **Competências**

1. Para além dos objetivos previstos na Lei para as Equipas Multidisciplinares (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro), o GAAF tem como principais áreas de intervenção:
  - a. Acompanhamento preventivo e remediativo de alunos e famílias em risco em articulação com entidades internas e externas ao agrupamento.
  - b. Acompanhamento psicossocial a alunos e famílias.
  - c. Capacitação da CE e mediação social.

- d. Mediação de conflitos escolares.
  - e. Prevenção e promoção da regulação comportamental e atitudinal.
  - f. Consultadoria colaborativa à CE.
  - g. Interlocação com entidades da comunidade envolvente ao AEB.
2. Compete aos técnicos do GAAF determinar a modalidade de intervenção mais adequada às necessidades e características dos alunos e da CE, nomeadamente, decidir sobre a periodicidade, duração, metodologias e técnicas de intervenção a implementar. As intervenções podem ser individuais ou em grupo e podem ser realizadas presencialmente ou à distância.
  3. As demais especificidades inerentes às competências do GAAF encontram-se definidas no regimento interno ([ANEXO I – J](#)).

#### **Secção IV – Bibliotecas Escolares**

##### **ARTIGO 73.º**

#### **Bibliotecas Escolares**

1. A biblioteca escolar (BE) é um serviço constituído por um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamento e mobiliário), humanos (professores, alunos, Assistentes Operacionais) e documentais (suportes impressos, audiovisuais e informáticos), devidamente organizados.
2. A biblioteca escolar é polo dinamizador da vida pedagógica, promove a igualdade de oportunidades, esbatendo diferenças sociais e coordena os diferentes saberes em articulação com as diferentes disciplinas.
3. A biblioteca escolar desenvolve a sua ação em articulação com a direção, os departamentos curriculares, equipas educativas, diretores de turma e demais elementos da comunidade educativa.
4. A biblioteca escolar coordena a gestão e utilização dos recursos informativos e de conhecimento essenciais ao desenvolvimento curricular e não curricular, bem como à formação integral do indivíduo numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida.
5. As bibliotecas escolares do AEB integram o Programa da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares e aplicam os seus princípios, em parceria com as bibliotecas da rede concelhia de Guimarães e como Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE) da Biblioteca Municipal Raúl Brandão.
6. O AEB dispõe de três bibliotecas escolares integradas na Rede de Bibliotecas Escolares a funcionarem nos seguintes estabelecimentos de ensino: Escola Básica de Briteiros, Escola Básica de Barco e Escola Básica de Igreja.
7. A BE desenvolve a sua ação conforme o estabelecido no PE e nas orientações definidas pelos órgãos de gestão do agrupamento.

##### **ARTIGO 74.º**

#### **Missão**

1. A missão das bibliotecas escolares é constituir-se como plataforma de acesso informacional da comunidade educativa

através da seleção, organização e disponibilização de recursos documentais em diferentes suportes para apoio a atividades curriculares, não curriculares e de lazer.

2. As bibliotecas estão ao serviço da comunidade educativa, e cooperam com entidades externas ao agrupamento, nomeadamente a nível concelhio e regional.

#### ARTIGO 75.º

##### Objetivos

1. Promover a plena utilização dos recursos materiais/tecnológicos e um fundo documental adequado às necessidades educativas.
2. Selecionar, adquirir, gerir e difundir documentação de todos os tipos e géneros disponíveis em diferentes suportes (materiais impressos, audiovisuais e informáticos), dotando o agrupamento de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes áreas disciplinares, não disciplinares e projetos de trabalho.
3. Promover e consolidar os hábitos e o prazer da leitura, bem como as competências da leitura em articulação com a escola e seus agentes e com o exterior.
4. Dinamizar atividades culturais e lúdicas que contribuam para o enriquecimento curricular, para o desenvolvimento da sensibilidade estética.
5. Apoiar a aprendizagem e prática de competências de leitura, avaliação crítica e utilização da informação, independentemente da sua natureza ou suporte.
6. Apoiar, no âmbito das suas atribuições, o desenvolvimento curricular em articulação com as estruturas pedagógicas e os docentes, proporcionando abordagens diversificadas no processo de ensino e aprendizagem, no quadro de uma utilização transversal.
7. Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição, compreensão e aplicação de conhecimentos, bem como o desenvolvimento do espírito crítico, da atitude científica e filosófica, da imaginação e da criatividade.
8. Desenvolver, em parceria com as diferentes estruturas pedagógicas ou agentes externos, atividades que promovam a sensibilidade e a consciência em questões sociais e culturais.
9. Contribuir para o estabelecimento de estratégias de ligação à comunidade por via de parcerias com outras instituições.

#### ARTIGO 76.º

##### Serviços

As bibliotecas escolares do AEB colocam ao dispor dos seus utilizadores os seguintes serviços:

- a. Seleção, gestão, tratamento técnico, preservação e disponibilização de fundo documental adequado às diferentes necessidades da escola e seus utilizadores.
- b. Empréstimo domiciliário de documentos aos membros da CE.
- c. Empréstimo de recursos documentais para apoio à atividade em sala de aula.

- d. Apoio documental a atividades curriculares e extracurriculares.
- e. Serviços de referência documental aos utilizadores.
- f. Disponibilização do catálogo do fundo documental para pesquisas.
- g. Acesso à internet, leitura de documentação impressa, audiovisual e multimédia.
- h. Promoção e apoio à realização de atividades de dinamização ligadas ao fomento da leitura.
- i. Difusão do fundo documental (por via online e em suporte impresso) e realização de atividades de dinamização.

#### ARTIGO 77.º

##### Equipa das Bibliotecas Escolares

1. As bibliotecas do agrupamento são geridas por uma equipa educativa, liderada por um professor bibliotecário, constituída por professores e um assistente operacional.
2. O número de docentes bibliotecários para o agrupamento é definido de acordo com a legislação em vigor.
3. Os docentes que integram a equipa são designados pelo Diretor, a quem são atribuídas as horas da componente não letiva ou insuficiência de horas para apoiar no conjunto de atividades a desenvolver e devem, de preferência, reunir os seguintes requisitos:
  - a. Experiência na equipa de trabalho das respetivas BE.
  - b. Espírito crítico, iniciativa e criatividade no desenvolvimento da ação educativa, entendida esta na sua vertente mais lata.
  - c. Domínio do sistema de gestão integrada de BE.
  - d. Competências nos domínios da investigação, da gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias da informação e comunicação.
4. Podem integrar a equipa alunos, PEE ou outros membros da comunidade, em regime de voluntariado.
5. Integra, ainda, a equipa das BE um ou mais AO, de acordo com as necessidades da estrutura, designados pelo Diretor, ouvindo os docentes bibliotecários e reunindo, preferencialmente, os seguintes requisitos:
  - a. Competências sociais e de relacionamento, garantindo o correto atendimento dos utentes das BE.
  - b. Iniciativa e autonomia, conducentes a um elevado desempenho da estrutura em que exerce funções.
  - c. Experiência no exercício dessas funções.
  - d. Domínio do sistema de gestão integrada de BE.
6. A equipa das BE reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que tal se justifique
7. As reuniões da equipa das BE são presididas pelo respetivo Coordenador.
8. As competências dos membros da equipa da BE são definidas no regimento da BE ([ANEXO I-K](#)).

#### ARTIGO 78.º

##### Competências do Coordenador das Bibliotecas Escolares

Sem prejuízo do disposto na legislação em vigor e no regimento das BE, compete ao Coordenador:

- a. Colaborar na gestão, planeamento e organização das BE, no que respeita ao domínio da informação e também nos aspetos pedagógicos, administrativos e de pessoal.
- b. Representar a BE no CP.
- c. Colaborar com o Diretor na definição da equipa da BE.
- d. Propor a política documental de aquisições das BE.
- e. Articular a sua atividade com os órgãos de gestão do agrupamento.
- f. Coordenar a elaboração do PAA das BE.
- g. Criar condições que possibilitem a articulação entre as BE do agrupamento.
- h. Convocar e presidir às reuniões da equipa.

#### ARTIGO 79.º

##### Utilizadores

1. São utilizadores das bibliotecas escolares todos os membros da comunidade educativa e ainda outros membros da comunidade local, no quadro de projetos conjuntos, sob a autorização da Direção.
2. As normas de utilização, assim como os direitos e deveres dos utilizadores encontram-se definidas no regimento da biblioteca escolar.

#### ARTIGO 80.º

##### Funcionamento

1. A organização e a gestão das BE do conjunto das escolas do agrupamento são da competência do respetivo professor bibliotecário.
2. A organização do espaço das BE deverá ser estruturada em zonas funcionais adequadas à especificidade dos seus utilizadores, das suas necessidades de utilização da documentação e recursos disponíveis, respeitando as diretrizes técnicas da RBE.
3. O funcionamento de cada uma das BE pauta-se por princípios de gestão e organização comuns.
4. O horário de funcionamento das BE será definido no início de cada ano escolar, pelo Diretor, sendo tanto quanto possível coincidente com o horário de desenvolvimento das atividades letivas, deve estar afixado em local visível e devidamente publicitado.
5. As demais regras de funcionamento são definidas no regimento das BE.

#### Secção V – Gabinete de Intervenção Disciplinar

#### ARTIGO 81.º

##### Gabinete de Intervenção Disciplinar

1. O Gabinete de Intervenção Disciplinar (GID) visa dar resposta a situações de matéria disciplinar em todos os níveis de ensino do AEB, nos termos do definido no Estatuto do Aluno.
2. O GID pretende desenvolver uma cultura de participação plena e de responsabilização de todos os elementos da Comunidade Educativa.

3. O GID tem como principal objetivo a criação de um ambiente que assegure o desenvolvimento dos valores definidos no PE - bom ambiente educativo, afirmação da escola como instituição difusora de conhecimentos, valores éticos, sociais, culturais e de cidadania.
4. O Gabinete de Intervenção Disciplinar é constituído por uma bolsa de professores coordenada por um docente nomeado anualmente pelo Diretor e por um elemento da direção.
5. São competências do GID, para além das definidas no seu regimento interno ([ANEXO I – L](#)), as seguintes:
  - a. Assegurar o cumprimento dos direitos e deveres do aluno tal consignados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no Regulamento Interno.
  - b. Intervir em situações de incumprimento dos referidos direitos e deveres, aplicando o previsto no regime disciplinar aprovado em Conselho Pedagógico.
  - c. Criar e/ou atualizar os documentos de suporte à sua intervenção.
6. São competências do coordenador do GID:
  - a. Colaborar com os órgãos de gestão, coordenação e supervisão pedagógica e com os Serviços de Apoio Técnico Especializado (SATE).
  - b. Colaborar com os serviços administrativos na introdução no processo individual do aluno (na plataforma INOVAR), no final de cada período letivo, das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias aplicadas.
  - c. Manter organizado e atualizado um dossiê com a atuação do GID e as medidas disciplinares aplicadas aos alunos, bem como os procedimentos disciplinares.
  - d. Elaborar um relatório trimestral da ação do GID a apresentar ao Conselho Pedagógico (CP).

#### CAPÍTULO V

#### MEDIDAS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO

#### ARTIGO 82.º

##### Objeto e âmbito

1. O AEB assume o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e a Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania como documentos de referência para as decisões a adotar no agrupamento e para as suas ofertas educativas, no âmbito da escolaridade obrigatória, designadamente ao nível curricular, no planeamento, na realização e na avaliação interna e externa do ensino e da aprendizagem.
2. Entende-se por medidas de desenvolvimento dos alunos o conjunto das estratégias e atividades concebidas e realizadas na escola no âmbito curricular e extracurricular, que contribuam para que os alunos adquiram e desenvolvam os conhecimentos, capacidades e valores, com vista a alcançar o perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória.
3. As medidas de desenvolvimento serão definidas em função das características de cada ano/turma /aluno, dos recursos da escola e dos objetivos a atingir, de acordo com o Projeto Educativo.

**Secção I – Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF);  
Componente de Apoio à Família (CAF) e Atividades de  
Enriquecimento Curricular (AEC)**

**ARTIGO 83.º**

**Âmbito**

1. As atividades de animação e apoio à família (AAAF) e a componente de apoio à família (CAF) são implementadas de acordo com o estipulado na legislação em vigor e são promovidas pela Câmara Municipal de Guimarães (CMG) em articulação com o AEB.
2. As AAAF no âmbito da Educação Pré-Escolar são atividades que são desenvolvidas no período de tempo que segue ou antecede o período diário de atividades educativas e/ou durante os períodos de interrupção destas atividades.
3. As AAAF desenvolvem-se nos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar quando se conclui da sua real necessidade e quando existem as condições indispensáveis à sua implementação.
4. As AAAF compreendem o serviço de refeição e/ou atividades de animação socioeducativa.
5. A CAF no 1.º ciclo destina-se a assegurar o acompanhamento dos alunos antes e/ou depois das atividades curriculares e de AEC, e/ou durante os períodos de interrupções letivas e são promovidas pela Câmara Municipal de Guimarães (CMG) em estreita articulação com o Agrupamento de Escolas.
6. A CAF compreende o serviço de refeição e/ou atividades de animação socioeducativa.

**ARTIGO 84.º**

**Organização e funcionamento das AAAF e CAF**

1. O regime de funcionamento das AAAF e da CAF é da responsabilidade conjunta do AEB e das entidades promotoras.
2. As AAAF e as CAF devem ser objeto de planificação pelos órgãos competentes do AEB, tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias, em articulação com as entidades promotoras e compreendem a supervisão, avaliação e o acompanhamento envolvendo obrigatoriamente os educadores de infância, os PTT e os coordenadores de estabelecimento.
3. O horário destas atividades é fixado anualmente, em articulação com os municípios, de acordo com as necessidades manifestadas pelas famílias.
4. As AAAF têm carácter lúdico e desenvolvem-se antes das 9 horas, durante o intervalo para o almoço e após o término das atividades letivas.
5. As CAF têm carácter lúdico e desenvolvem-se antes das 9h, durante o intervalo para o almoço e após as 17h30.
6. A criação e manutenção das condições físicas e humanas para a implementação e funcionamento da componente social de apoio à família AAAF e CAF são da responsabilidade das entidades promotoras, em articulação com o AEB.

7. A planificação das AAAF e das CAF deve ser comunicada aos PEE, no início do ano letivo.
8. As crianças são acompanhadas por técnicos e/ou assistentes operacionais (AO).
9. A seleção dos técnicos deverá responder a critérios que salvaguardem o bem-estar das crianças e a qualidade dos serviços prestados e é da responsabilidade da Câmara Municipal de Guimarães e do Centro Social e Paroquial de Donim. Das entidades promotoras.
10. Sem prejuízo no disposto no número anterior, e na defesa da qualidade dos serviços prestados e do bem-estar das crianças, as AAAF e as CAF deverão desenvolver-se, preferencialmente, em espaços diferenciados daqueles onde decorre a componente letiva.
11. Na ausência de instalações que estejam exclusivamente destinadas às atividades de AAAF e à CAF, o Diretor disponibilizará outros espaços escolares - salas de aulas, BE ou outros.
12. O serviço de refeição deve ser prestado no refeitório.
13. Nas situações referidas nos pontos anteriores devem ser salvaguardados todos os requisitos nos termos da Lei, deste RI, no Regulamento Municipal Guimarães e nos projetos CAF e AAAF do AEB.

**ARTIGO 85.º**

**Atividades Enriquecimento Curricular (AEC)**

1. As AEC destinam-se aos alunos do 1.º ciclo e regem-se pelo Despacho n.º 8683/2011, de 28 de junho e pela Portaria 644-A/2015, de 24 de agosto.
2. A Câmara Municipal de Guimarães é a entidade promotora.
3. As AEC são também regidas por legislação municipal própria, nomeadamente pelo Regulamento Municipal de Educação.
4. As AEC são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no PE e devem constar do respetivo PAA, após aprovação do CP e do CG.
5. As AEC constituem um conjunto de atividades eminentemente lúdicas e culturais, incidindo nomeadamente nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, da ligação da escola com o meio de solidariedade e voluntariado e de dimensão europeia da educação.
6. As AEC desenvolvem-se, predominantemente, para além do tempo letivo dos alunos e são de inscrição facultativa.
7. A supervisão pedagógica cabe aos PTT.
8. O PTT deve realizar as observações necessárias, no sentido de garantir a qualidade das atividades e a articulação com as atividades curriculares.
9. As observações feitas das AEC devem ficar registadas em documento previamente aprovado em sede de CD, onde conste a atividade observada, a data, a turma de alunos alvo da atividade, o responsável pela atividade a ser desenvolvida e eventuais comentários para análise.

#### ARTIGO 86.º

##### Organização das Atividades Enriquecimento Curricular

1. A frequência das AEC depende da inscrição por parte dos PEE.
2. Uma vez realizada a inscrição, no ato da matrícula, os PEE assumem, sob compromisso de honra, que os seus educandos frequentam as AEC até ao final do ano letivo.

#### ARTIGO 87.º

##### Competências dos Técnicos das Atividades Enriquecimento Curricular

Compete aos Técnicos das AEC:

- a. Planificar as atividades em articulação com os PTT.
- b. Acompanhar as ações e avaliar os resultados.
- c. Articular com o Coordenadores de Estabelecimentos.

#### Secção II – Desporto Escolar

#### ARTIGO 88.º

##### Definição e âmbito

1. O DE é uma área transversal da educação com impacto em várias áreas sociais e humanas e constitui um instrumento privilegiado na promoção da saúde, na inclusão e integração escolar, na promoção do desporto e no combate ao insucesso e abandono escolar.
2. O projeto de DE do AEB rege-se pelo Programa Nacional de DE e:
  - a. Articula-se com a operacionalização dos objetivos estratégicos do PE e integra o Plano Anual de Atividades.
  - b. Constitui-se como alternativa curricular para alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, para alunos identificados pela EMAEI e que usufruam de RTP e/ou PEI.
  - c. Constitui-se como complemento de apoio à saúde e desenvolvimento psicomotor dos alunos do agrupamento.
  - d. Baseia-se numa articulação entre a dinâmica dos grupos de educação física do 2.º e 3.º ciclos.
  - e. Depende da aprovação pelo CP.
3. É da responsabilidade do Gabinete do DE, a nível nacional e da Direção de Serviços da Região Norte, a coordenação, acompanhamento, apoio e avaliação do desempenho do Programa do DE.
4. É da responsabilidade do Diretor enquanto presidente do Clube do DE, o acompanhamento, apoio e avaliação do desempenho do Programa do DE no agrupamento.

#### ARTIGO 89.º

##### Composição

O Clube do DE é assegurado pelos seguintes intervenientes:

- a. O presidente do Clube do DE – Diretor por inerência.
- b. O coordenador técnico do DE.
- c. Os docentes responsáveis pelos grupos/equipas.

#### ARTIGO 90.º

##### Coordenação

A coordenação do DE é assegurada por docentes profissionalizados, nomeados pelo Diretor, de entre os docentes que integram os Grupos de Recrutamento 260 e 620 (Educação Física) e pertencentes ao AEB.

#### ARTIGO 91.º

##### Funcionamento

1. O Clube do DE funcionará em articulação com as várias estruturas educativas do AEB na promoção de dinâmicas mobilizadoras da melhoria dos resultados académicos dos alunos e da interiorização de normas de comportamento adequadas.
2. A atividade interna do Clube do DE diz respeito ao conjunto de iniciativas físico-desportivas que integram o PAA do agrupamento e revertem na dinâmica própria da disciplina de Educação Física e deverá ser geradora de hábitos de prática desportiva.
3. A atividade externa reporta à participação dos Grupo/Equipa nas competições do DE que visam o apuramento seletivo para os campeonatos regionais, nacionais e internacionais e a todo o processo de preparação/treino que lhe está inerente, tendo presente a aquisição de competências técnicas e táticas na via de uma evolução desportiva e da formação integral do jovem, respeitando os princípios do desportivismo.

#### ARTIGO 92.º

##### Competências do Coordenador Técnico do Desporto Escolar

Sem prejuízo do definido nos normativos em vigor e no Regulamento Geral do Desporto Escolar, são atribuições do coordenador técnico do DE:

- a. Elaborar e fazer cumprir o projeto de DE e apresentar os relatórios previstos no respetivo programa.
- b. Assegurar a articulação entre o PEA, o PAA e o projeto de DE.
- c. Cooperar com a direção do AEB e com as estruturas do Ministério da Educação relacionadas com o DE.
- d. Incentivar iniciativas, de carácter recreativo e formativo, que estimulem os alunos a aderirem ao projeto de DE.
- e. Realizar reuniões periódicas com os docentes responsáveis pelas atividades do Clube do DE.
- f. Organizar e manter atualizada toda a documentação relativa ao Clube do DE.
- g. Coordenar a organização das iniciativas atribuídas ao agrupamento (no âmbito da atividade interna e externa) e providenciar os transportes destinados à participação dos Grupo/Equipa nas competições relativas à atividade externa.
- h. Enviar, para os respetivos organismos do DE, nos prazos estipulados, toda a documentação necessária (boletins de jogo, relatórios, fichas, entre outros).
- i. Garantir, nas situações de impedimento por força maior, e em articulação com a direção, a substituição de qualquer docente envolvido nas atividades previstas no projeto de DE.
- j. Promover a cooperação dos grupos de Educação Física do 2.º e 3.º ciclos.

#### ARTIGO 93.º

##### Atribuições dos docentes responsáveis pelo Grupo/Equipa do Desporto

São atribuições dos docentes responsáveis pelos Grupo/Equipa do DE:

- Colaborar com o coordenador técnico do Clube do DE na planificação e dinamização das atividades (interna e externa) do agrupamento.
- Acompanhar e enquadrar os alunos, de que é responsável, nas atividades de competição externa.
- Manter atualizada a ficha de resumo da atividade mensal, bem como a ficha de presenças dos alunos nos treinos.
- Colaborar na elaboração o plano anual do Grupo/Equipa.
- Elaborar os relatórios das atividades pelas quais é responsável, bem como o relatório crítico, no final do ano letivo, referente ao Grupo/Equipa.
- Zelar pela observância e cumprimento das regras do espírito desportivo e das normas de disciplina nas atividades em que o agrupamento participe.
- Acompanhar os alunos individuais nas provas regionais e nacionais para as quais tenham sido apurados.
- Proceder à avaliação qualitativa dos alunos inscritos nos grupos/equipas do DE, no final de cada período.

#### Secção III – Programa de Mentorias

##### ARTIGO 94.º

###### Definição

- No exercício da sua autonomia, o AEB institui o Programa de Mentorias “De Alunos para Alunos” (PM), enquanto recurso educativo complementar, de natureza não formal, destinado a promover a melhoria do rendimento escolar, a inclusão social e educativa, o bem-estar e a participação cívica dos alunos, através de iniciativas de mentoria entre pares.
- O PM organiza-se em três eixos estruturantes: Mentoria Académica, Mentoria Aproximar e Mentoria Ubuntu, que contemplam, respetivamente, o apoio entre pares em processos de aprendizagem, a facilitação da integração e das transições entre ciclos e o desenvolvimento de competências socioemocionais e de liderança servidora.
- O PM visa ainda o desenvolvimento de competências pessoais, interpessoais e académicas, fomentando a adoção de comportamentos adequados em contextos de cooperação, partilha, solidariedade e colaboração, promovendo a interação baseada na tolerância, empatia e responsabilidade, em coerência com o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e com os princípios definidos no PASEO.

##### ARTIGO 95.º

###### Composição da Equipa do PM

- A equipa coordenadora do PM é constituída por:
  - Um elemento da direção do agrupamento, que assegura a coordenação global do Programa.
  - O coordenador dos diretores de turma.

- Técnicos dos Serviços de Apoio Técnico Especializado (SPO e GAAF).
- O coordenador Ubuntu.
- O coordenador da Estrutura de Educação para a Cidadania e Desenvolvimento (EECE).
- Um docente de EMRC.
- Docentes representantes de estruturas educativas, clubes e projetos do agrupamento, em função da natureza dos objetivos, recursos e necessidades das atividades a promover.

- Consoante a natureza dos objetivos, recursos e necessidades das atividades a promover, poderão integrar a equipa outros elementos.

##### ARTIGO 96.º

###### Competências da Equipa do PM

Compete à equipa do PM:

- Planificar as atividades a desenvolver no âmbito do Programa e acompanhar a sua execução.
- Apoiar os alunos mentores e mentorandos no desenvolvimento das suas funções e na participação nas diferentes atividades.
- Assegurar a articulação entre os diferentes intervenientes e estruturas envolvidas nas atividades do Programa, designadamente diretores de turma, equipas educativas, SATE, EECE, clubes e projetos do agrupamento.
- Definir e implementar a estratégia de monitorização e avaliação do Programa, procedendo ao tratamento dos dados recolhidos ao longo do ano letivo.
- Elaborar relatórios de avaliação, preferencialmente de carácter trimestral, bem como um relatório final anual, propondo, sempre que necessário, medidas de melhoria.

#### Secção IV – Visitas de Estudo e Passeios Escolares

##### ARTIGO 97.º

###### Definição e enquadramento

- De acordo com o artigo 4.º do Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho, Visita de Estudo é uma atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no PASEO. Passeio escolar é uma atividade lúdico-formativa institucionalmente planeada e a realizar fora do calendário das atividades letivas tendo em vista o desenvolvimento das competências, atitudes e valores previstos no PASEO.
- As visitas de estudo e passeios escolares destinam-se às crianças/alunos e ocorrem fora do espaço escolar e devem estar previstas no PAA.
- Cada professor pode, por iniciativa própria ou a partir de sugestões dos alunos, em articulação com o respetivo Departamento Curricular ou, em alternativa, com os membros da equipa educativa, propor a organização de uma visita de estudo, devendo esta ser aprovada pelo Conselho Pedagógico.

4. O número de visitas de estudo e passeios escolares a realizar, ao longo do ano letivo, deve ser equilibrado, procurando minimizar os impactos nas atividades letivas correntes.
5. Na calendarização e organização das visitas de estudo e passeios escolares deverão ser observados princípios de otimização de recursos. Dever-se-á ainda evitar a realização das mesmas no 3.º período, tendo em consideração a proximidade das avaliações finais, sugerindo-se a sua programação para os 1.º e 2.º períodos.

#### ARTIGO 98.º

##### Organização e Planeamento

1. Para além das condições previstas nos artigos 5.º e 6.º do Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho, nos pontos seguintes são estabelecidas as regras e procedimentos inerentes ao planeamento e organização das visitas de estudo e passeios escolares:
  - a. Deve ser assegurada a participação do maior número de alunos de cada turma/disciplina, ficando igualmente assegurada a ocupação dos alunos não participantes, conforme o respetivo horário escolar da turma, em atividades que, preferencialmente, cumpram a mesma finalidade.
  - b. Os docentes não devem lecionar novos conteúdos quando tiverem alunos, devendo ocupar a aula com atividades que julgue mais convenientes (atividades de sistematização, remediação e consolidação das matérias).
  - c. As visitas de estudo são equiparadas a atividades letivas, realizando-se dentro do horário escolar dos alunos, exceto quando tal não é possível, por motivos exteriores ao agrupamento.
  - d. As visitas de estudo e passeios escolares devem ser preferencialmente interdisciplinares, pelo que devem ser agendadas para os dias em que a turma tem aulas das disciplinas intervenientes.
  - e. Na seleção dos docentes acompanhantes, dever-se-á, sempre que possível, minimizar a perda de aulas de outras turmas não participantes na visita de estudo. Por isso, os alunos da Escola Básica de Briteiros devem ser acompanhados, preferencialmente, pelo DT e outros docentes da turma. As crianças/alunos dos restantes estabelecimentos devem ser acompanhadas pela EI, pelo PTT e pelos AO.
2. Os educadores e docentes acompanhantes são responsáveis pelo grupo/turma que estiver sob a sua responsabilidade, devendo contactar a escola no caso de incidente.
3. A planificação da visita de estudo ou passeio escolar é feita em impresso/formulário digital próprio, no qual constam: os objetivos, as disciplinas e turmas envolvidas; os locais a visitar (roteiro); a calendarização; o horário (hora e local de partida e previsível hora e local de chegada); os docentes responsáveis e o orçamento provável.
4. A proposta de visita de estudo ou passeio escolar deve integrar obrigatoriamente um Plano de Segurança específico, contemplando as Medidas de Autoproteção aplicáveis, designadamente a identificação de riscos, os procedimentos de emergência, a distribuição de responsabilidades pelos adultos acompanhantes, os contactos úteis e os pontos de encontro. O Plano de Segurança constitui condição necessária para a aprovação da atividade pela Direção e pelo Conselho Pedagógico.
5. Depois de aprovados a visita de estudo ou passeio escolar, a direção informa os serviços administrativos da realização da atividade, para efeitos de justificação e dispensa de serviço dos docentes envolvidos e gestão da ausência dos alunos participantes.
6. Os educadores/docentes que acompanham a visita de estudo/passeio escolar procedem ao registo do sumário, “Visita de estudo ou passeio escolar”, na(s) turma(s) que acompanham e tenham nesse dia (2.º e 3.º ciclos).
7. Sempre que na visita estiverem envolvidos docentes de turmas que não participem nessa atividade, deverão, preferencialmente, deixar junto da direção os respetivos planos de aula que, posteriormente, serão entregues a outros docentes que assegurarão as aulas dessas turmas.
8. O docente da turma que não acompanha os alunos à visita de estudo, se tiver alunos, deve agir de acordo com a alínea b), do ponto 1, do presente artigo.
9. Nos 2.º e 3.º ciclos, o docente organizador deverá informar via *email* pelo menos com 2 dias úteis de antecedência, os docentes dos CT, das turmas envolvidas nas visitas de estudo/passeios escolares, sobre a data e número de alunos que vão participar.
10. As visitas de estudo e passeios escolares legalmente aprovados são abrangidos pelo Seguro Escolar, em território nacional, e pelo Seguro de Grupo, em território estrangeiro, de acordo com o artigo 6.º, ponto 7, do Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho.
11. Os possíveis danos causados pelos alunos no decurso da visita de estudo, que não se enquadrem no respetivo do Seguro Escolar ou de Grupo, serão da responsabilidade do aluno, caso maior de idade, ou do respetivo PEE, independentemente de qualquer procedimento disciplinar que venha a ser desencadeado.
12. Os alunos com autorização para a visita de estudo ou passeio escolar, mas que nela não compareçam, sem aviso prévio, terão falta de presença às disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo ou passeio escolar, sendo informados os PEE.
13. Cabe aos docentes responsáveis pela organização da visita de estudo ou passeio escolar:
  - a. Estabelecer os contactos com os locais a visitar e solicitar orçamentos (alojamento, entradas ou outros) e, no caso do Pré-Escolar e 1.º CEB, a marcação da visita de estudo ou passeio escolar, ser efetuada pelo coordenador/responsável de escola.
  - b. Enviar aos PEE uma circular informativa sobre a visita de estudo, os seus objetivos, os locais a visitar, as disciplinas envolvidas, a data, o preço, a data de aprovação em CP ou CG e o recolher respetivo termo de responsabilidade/autorização.
  - c. Elaborar e entregar à Direção e ao DT, com a devida antecedência, a lista dos alunos participantes ou não participantes, de acordo com os termos de autorização assinados pelos PEE.

- d. Providenciar um roteiro, que funcione como um documento orientador da visita de estudo ou passeio escolar, que contenha dados e informações sobre a mesma, e onde, eventualmente, se reservem espaços para os alunos registarem as suas observações e impressões pessoais.
14. Os pais e encarregados de educação podem participar, como acompanhantes, nas visitas de estudo ou passeios escolares, para garantir uma maior segurança, quando por algum motivo não for possível cumprir o rácio estabelecido na alínea d), do artigo 6.º do Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho.

#### ARTIGO 99.º Financiamento

1. As visitas de estudo ou passeios escolares são financiadas pelos EE, pelo agrupamento, via ASE, ou por outras entidades.
2. Os alunos subsidiados usufruem da comparticipação, de acordo com o escalão.
3. A não participação de um aluno numa visita de estudo financiada deverá ser fundamentada por escrito pelo EE, para apreciação do respetivo EI/PTT/DT.
4. Na organização e definição de cada visita de estudo deve-se, para que a mesma seja tendencialmente global para os alunos:
  - a. Procurar que o custo seja o mais baixo possível para a finalidade pedagógica pretendida.
  - b. Informar os alunos do custo da mesma o mais atempadamente possível.
  - c. Dar lugar, sempre que se considerar necessário, a um plano de entrega fracionada das comparticipações dos alunos, com definição prévia do valor e prazo de cada uma.
  - d. Auxiliar, ponderadamente e dentro das possibilidades financeiras do agrupamento, os alunos, que comprovadamente não consigam integrar a visita por motivos económicos. Este encargo estará dependente não só da existência de verbas, mas também das orientações que a tutela vá emanando sobre a gestão das mesmas.
5. Os alunos ou os EE entregam, dentro dos prazos previamente estipulados, a quantia para a visita de estudo ou passeio escolar aos serviços administrativos.
6. A desistência da participação na visita de estudo ou passeio escolar deve ser comunicada por escrito pelo EE, ao docente organizador, com a antecedência mínima de 15 dias. Haverá lugar à devolução da quantia, ou de parte da quantia, quando não se tenha já concretizado o encargo previsto e/ou não haja aumento de custos para os restantes participantes.
7. As desistências posteriores a este prazo, exceto por motivos comprovadamente de força maior, implicam a não devolução da quantia já entregue.

#### Secção V – Outras Medidas de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão

##### ARTIGO 100.º

#### Clubes e outros Projetos

1. As propostas para constituição ou para continuidade, de projetos ou clubes, devem preferencialmente ser apresentadas e aprovadas no final do ano letivo anterior ao seu início de atividade.
2. As propostas dos clubes/oficinas devem ser formalizadas através da apresentação de um Plano de Ação ao Conselho Pedagógico, onde conste:
  - a. Identificação do projeto/clube.
  - b. Identificação do responsável/coordenador.
  - c. Identificação dos colaboradores.
  - d. Público-alvo.
  - e. Objetivos gerais do projeto/clube, que devem convergir para os definidos no PE.
  - f. Identificação dos domínios de intervenção prioritários da EECE.
  - g. Horário de funcionamento.
  - h. Descrição e calendarização das atividades previstas.
  - i. Identificação de tipos de colaboração/ articulação/ parcerias.
  - j. Formas de divulgação das atividades/iniciativas.
3. A carga horária dos projetos e clubes será definida pelo Diretor.
4. A avaliação do funcionamento dos projetos e clubes será efetuada pelo coordenador do Núcleo de Clubes e Projetos, no final de cada ano letivo, após auscultação dos seus elementos.
5. As demais disposições relativas ao funcionamento dos clubes e projetos encontram-se definidas no regimento interno do Núcleo de Clubes e Projetos ([ANEXO I – M](#)).

##### ARTIGO 101.º Coadjuvação

1. A coadjuvação em sala de aula é, nos termos da legislação em vigor, uma prática de trabalho colaborativo cujo objetivo é possibilitar um apoio mais individualizado aos alunos e acompanhar diferentes ritmos de aprendizagem da turma.
2. Sempre que o trabalho a desenvolver justifique, a coadjuvação pode acontecer em espaços físicos diferenciados.
3. Esta medida de apoio é alocada às turmas mediante as sinalizações efetuadas e podem ser alteradas ao longo do ano letivo.

##### ARTIGO 102.º Apoio Educativo

1. O apoio educativo (ApE) é uma medida de complemento educativo, que assume a forma de uma aula, em pequenos grupos, ou de outra atividade adequada à promoção do sucesso educativo, que permita ao(s) aluno(s) satisfazer necessidades específicas, em particular, e adquirir/desenvolver as aprendizagens essenciais das diversas áreas curriculares.
2. No final de cada período, o professor de apoio elabora um relatório em que avalia as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, referindo a necessidade ou não da manutenção da medida. Efetua, ainda, a avaliação qualitativa no INOVAR.

3. As aulas de apoio devem ser dadas pelo professor da turma, salvo em casos excecionais.
4. Os grupos constituídos para aulas de apoio educativo terão, idealmente, um máximo de 8 alunos.
5. A frequência no ApE pressupõe a autorização do Encarregado de Educação. Cabe ao PTT/DT enviar a comunicação.
6. O EE que não autorize a frequência das aulas de ApE deverá manifestá-lo por escrito, responsabilizando-se pelas consequências que poderão advir dessa decisão.
7. O DT comunica ao EE, via INOVAR, correio eletrónico ou pela via mais expedita as faltas injustificadas, informando-o de que o seu educando poderá ser excluído das aulas de apoio quando atingir o dobro deste tipo de faltas.

#### ARTIGO 103.º

##### **Sala de Estudo**

1. A sala de estudo é um espaço no qual o aluno, aproveitando o seu tempo livre de forma construtiva e enriquecedora, poderá usufruir de um apoio personalizado; poderá estudar e realizar os seus trabalhos escolares tendo acesso a materiais diversificados.
2. Os objetivos deste espaço são:
  - a. Estimular o gosto pelo estudo.
  - b. Contribuir para o sucesso educativo dos alunos.
  - c. Proporcionar momentos de partilha e de saberes; estimular práticas de entreatajuda entre alunos.
  - d. Orientar e apoiar os alunos nas diferentes atividades escolares: realização de trabalhos de casa ou de pesquisa, exercícios, leituras orientadas e recreativas;
  - e. Ajudar os alunos na aquisição de hábitos e técnicas de estudo.
  - f. Esclarecer dúvidas sobre os conteúdos programáticos das diversas áreas curriculares.
  - g. Apoiar os alunos na superação das suas dificuldades; melhorar as aprendizagens e consolidar conhecimentos.
  - h. Incrementar a participação dos alunos na vida escolar através de uma ocupação construtiva dos tempos livres.
  - i. Desenvolver competências sociais como o respeito pelos outros, a cooperação entre alunos e a comunicação.
  - j. Fomentar o desenvolvimento da autonomia e da autoconfiança.
  - k. Favorecer o desenvolvimento de atitudes e hábitos de trabalho autónomo ou em grupo.
3. O local de funcionamento e o horário da sala de estudo são definidos anualmente pela direção.
4. A sala de estudo funciona em regime de acesso livre e voluntário.
5. A sala de estudo é coordenada por um professor designado anualmente pela Direção.
6. Desempenha funções na sala de estudo uma equipa de professores designada pela Direção.
7. As demais disposições sobre o funcionamento da sala de estudo encontram-se explanadas no documento *Regulamento da Sala de Estudo* ([ANEXO II](#)).

#### ARTIGO 104.º

##### **Apoio Tutorial**

1. O apoio tutorial é uma medida seletiva, de acordo com o artigo 9.º, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, e visa colmatar as necessidades de suporte à aprendizagem não supridas pela aplicação de medidas universais.
2. Esta medida de apoio é coordenada pelo EMAEI em articulação com o centro de apoio à aprendizagem.
3. O professor tutor é selecionado pela Direção de entre os professores disponíveis, considerando o perfil mais adequado.
4. São competências do Professor Tutor:
  - a. Desenvolver medidas de apoio aos alunos, visando a sua integração na turma e na escola.
  - b. Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais.
  - c. Acompanhar e orientar o aluno no estudo e nas tarefas escolares.
  - d. Desenvolver com os tutorandos hábitos e métodos de estudo.
  - e. Promover a motivação dos tutorandos para a aprendizagem.
  - f. Cooperar e articular com o Diretor de turma na relação com os EE dos tutorandos.
  - g. Preencher a documentação necessária solicitada pela equipa coordenadora.
  - h. Transmitir aos Diretores de turma todas as informações sobre os alunos que acompanham.
  - i. Colaborar com o DT/CT na elaboração do plano de trabalho, fazer a sua reformulação sempre que necessário e avaliar a execução do mesmo.

#### ARTIGO 105.º

##### **Ação Social Escolar**

1. Ação Social Escolar (ASE) é um auxílio económico destinado aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação determina a necessidade de apoio económico para fazer face aos encargos diretos ou indiretos, decorrentes das atividades letivas dos alunos.
2. A ASE compreende os seguintes setores: auxílios económicos, apoios alimentares (refeitório e bufete), seguro escolar, papelaria e transporte escolar e tem como objetivo o desenvolvimento do apoio socioeducativo, executado por pessoal assistente técnico na dependência do chefe dos SAE de acordo com as orientações do CG e do Diretor.
3. Nos jardins de infância e nas escolas do 1.º CEB, a ASE é assegurada pela Autarquia.
4. Podem candidatar-se ao apoio da ASE todos os alunos cujos PEE assim o decidam.
5. No sentido de conseguirem uma melhor organização e um apoio mais efetivo e completo aos alunos, os serviços podem solicitar a intervenção de entidades especializadas exteriores, autarquias e outras instituições, suscetíveis de conduzirem a uma ação concertada e benéfica junto daqueles e da própria organização escolar.
6. Compete a todos os elementos da comunidade educativa dar conhecimento, ao órgão de gestão, em qualquer momento, da

identidade de alunos que ainda não usufruam de apoios socioeducativos e apresentem situações de carências económicas não detetadas.

## CAPÍTULO VI AVALIAÇÃO

### ARTIGO 106.º

#### Enquadramento

1. Na avaliação das aprendizagens, os critérios, as modalidades, os procedimentos, os processos de recolha de informação, bem como os critérios de transição, progressão e retenção regem-se pelos normativos em vigor à data da sua aplicação e pelo disposto no Referencial de Avaliação do AEB que estabelece os princípios fundamentais da avaliação no agrupamento.
2. Na educação pré-escolar, a avaliação rege-se pelas Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar (OCEPE).
3. No ensino básico incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as Aprendizagens Essenciais (AE), que constituem orientação curricular base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no PASEO.
4. A avaliação tem uma vertente contínua e sistemática, fornecendo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho realizado.
5. O Referencial de Avaliação do AEB constitui-se como um documento clarificador e orientador da prática avaliativa no agrupamento.
6. Os critérios e os procedimentos em matéria de avaliação de alunos, nomeadamente os definidos e aprovados em CP e nas diferentes estruturas de coordenação e supervisão pedagógica do agrupamento, devem:
  - a. Usar linguagem clara, objetiva e acessível.
  - b. Ser explicados aos alunos, no início do ano letivo e sempre que necessário, pelo docente de cada disciplina ou área disciplinar.
  - c. Ter a participação efetiva do aluno, nomeadamente em atividades de autoavaliação, negociando com o docente e colaborando com os colegas em práticas de co/heteroavaliação.
  - d. Estar devidamente organizados, disponíveis e acessíveis em permanência, na área pública da página do AEB, para consulta dos alunos e restante comunidade escolar.
7. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a avaliação das aprendizagens rege-se pelo despacho normativo em vigor à data da sua aplicação e pela legislação aplicável, sendo operacionalizada de acordo com os critérios e orientações aprovados pelo Conselho Pedagógico.

### ARTIGO 107.º

#### Princípios

A avaliação dos alunos, na sua vertente central de promoção das aprendizagens, visa garantir a justiça e equidade de

procedimentos e resultados, tem como finalidade o sucesso educativo de todos os alunos e assenta nos seguintes princípios:

- a. Carácter holístico e contextualizado do processo de aprendizagem.
- b. Coerência entre os processos de avaliação, os princípios subjacentes à organização e gestão do currículo e as opções pedagógico-didáticas definidas, numa lógica de avaliação para as aprendizagens.
- c. Diversificação dos processos de recolha de informação.
- d. Valorização do carácter formativo e progressivo das aprendizagens.
- e. Valorização do diálogo e do consenso entre todos os intervenientes no processo avaliativo.

### ARTIGO 108.º

#### Modalidades

1. A avaliação das aprendizagens compreende as modalidades de avaliação formativa e avaliação sumativa.
2. A avaliação formativa, dimensão predominante da avaliação, fundamenta estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional.
3. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante e tem como objetivos a classificação e a certificação, incluindo:
  - a. A avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica do agrupamento;
  - b. A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços do Ministério da Educação.

### ARTIGO 109.º

#### Intervenientes

No processo de avaliação intervêm, designadamente:

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

### ARTIGO 110.º

#### Competências dos Intervenientes

São competências dos intervenientes da avaliação, as estipuladas no artigo 17.º, da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto.

### ARTIGO 111.º

#### Critérios de Avaliação

1. O CP, de acordo com as prioridades, as opções curriculares e outras orientações gerais do Ministério da Educação, define os

critérios de avaliação, sob proposta dos departamentos curriculares, tendo em conta o PASEO e as AE.

2. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns na escola, sendo operacionalizados pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, e pelo CT, nos 2.º e 3.º ciclos.
3. Os critérios de avaliação devem ser divulgados, no início de cada ano letivo:
  - a. Aos alunos, pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, ou pelo DT e restantes professores da turma nos 2.º e 3.º ciclos.
  - b. Aos EE na primeira reunião do ano letivo.
  - c. Na área pública da página do agrupamento.

#### ARTIGO 112.º

##### Procedimentos

1. Os critérios de avaliação dos domínios ou temas de cada disciplina/área disciplinar são definidos anualmente pelo CD1C/DC e aprovados pelo CP.
2. Os professores devem agendar no INOVAR todos os momentos de avaliação formal, independentemente da técnica utilizada e da duração prevista da sua aplicação.
3. Os alunos e os PEE devem ser informados, previamente, dos domínios da disciplina/área disciplinar que serão alvo de avaliação e respetivos objetivos avaliativos.
4. Os momentos formais de avaliação com duração prevista de um ou mais tempos letivos não deverão ultrapassar o número de três por semana. No caso dos momentos formais de avaliação serem de duração inferior a um tempo letivo, deve procurar-se salvaguardar a sua sobreposição aos momentos de maior duração.
5. A avaliação pressupõe um planeamento equilibrado do processo de ensino-aprendizagem-avaliação, pelo que os processos de recolha de informação e o calendário da avaliação devem ser acordados entre os docentes e os alunos.
6. Os alunos têm direito a conhecer as classificações obtidas nos diferentes instrumentos de avaliação:
  - a. No 1.º ciclo, através de uma menção qualitativa.
  - b. Nos 2.º e 3.º ciclos, através da percentagem por domínio ou percentagem total.

#### ARTIGO 113.º

##### Avaliação na Educação Pré-escolar

1. Na educação pré-escolar, a avaliação é formativa, avaliando-se a intervenção pedagógica, o ambiente e os processos educativos adotados, bem como o desenvolvimento das aprendizagens e as competências adquiridas por cada criança e pelo grupo, de acordo com as OCEPE.
2. Sem prejuízo de outros procedimentos, o docente titular do grupo/turma para avaliar recorre a múltiplos instrumentos/técnicas de avaliação, socorrendo-se também de documentos produzidos com e pelas crianças. Para informação das famílias, são produzidas sínteses descritivas entregues em dois momentos (1.º e 3.º períodos) e ainda o

portefólio com as produções da criança, entregue no final do ano letivo.

## CAPÍTULO VII COMUNIDADE EDUCATIVA

### ARTIGO 114.º

#### Disposições Gerais

1. A CE integra os alunos, pessoal docente e não docente, as Associações de Estudantes, os PEE, as Associações de PEE, o município e outras entidades, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.
2. A CE é responsável pela prossecução integral dos objetivos do PE do AEB, incluindo os de integração sociocultural, e de desenvolvimento de uma cultura de cidadania, dos valores da democracia, no exercício responsável da liberdade individual e no cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
3. Cada escola do Agrupamento é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação e ao ensino, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.
4. A autonomia de cada instituição do AEB pressupõe a responsabilidade de todos os membros da CE pela salvaguarda efetiva do direito à educação, à igualdade de oportunidades no acesso à escola e à promoção de medidas que visem o sucesso escolar.
5. As relações entre os membros da comunidade escolar devem pautar-se por princípios de disciplina e de respeito mútuo, de assiduidade, de pontualidade e de desempenho de funções com elevado sentido de responsabilidade, salvaguardando o bom nome e a imagem do Agrupamento e de todos os seus membros.

### ARTIGO 115.º

#### Direitos e deveres gerais da Comunidade Educativa

1. Os membros da CE têm direito a:
  - a. Eleger e ser eleito para os órgãos, cargos e funções de representação do agrupamento, nos termos da legislação em vigor.
  - b. Participar no processo de elaboração do PE, RI, PAA e acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da lei.
  - c. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento de qualquer setor do agrupamento.
  - d. Receber informação sobre todas as questões relevantes para o funcionamento do agrupamento.
  - e. Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos.
2. Os membros da CE têm o dever de:
  - a. Abster-se, em público, na escola ou fora dela, de revelar quaisquer factos referentes à vida pessoal, profissional ou social dos seus membros.
  - b. Conhecer os documentos estruturantes do agrupamento: PE, RI e PAA, assumindo o compromisso do cumprimento integral de todos os seus termos.

- c. Cooperar com os órgãos de gestão e administração no bom funcionamento do agrupamento.
- d. Observar as relações hierárquicas, respeitando e valorizando as funções e o papel desempenhado por cada um dos membros da comunidade educativa.
- e. Promover um convívio sã, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo que estimule o desenvolvimento da educação.
- f. Zelar pela conservação das escolas, nomeadamente, das instalações, do material e do mobiliário, fazendo uso adequado dos mesmos.
- g. Identificar-se sempre que seja solicitado, quando se encontrar nos espaços reservados à CE.
- h. Usufruir de um ambiente tranquilo no interior e exterior da sala de aula, propiciador de boas condições de aprendizagem.
- i. Usufruir de um sistema integrado de gestão de alunos através de um cartão magnético de estudante.
- j. Usufruir de cacifo, de acordo com a disponibilidade da escola.
- k. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do agrupamento, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno.
- l. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do agrupamento e ser ouvido pelos professores, Diretores de turma e órgãos de administração e gestão do agrupamento, em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse.
- m. Organizar e participar em atividades realizadas dentro e fora da escola e, neste último caso, mediante autorização dos pais e/ ou encarregado de educação.
- n. Participar nas demais atividades do agrupamento, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno.

## Secção I – Alunos

### ARTIGO 116.º

#### Definição e Responsabilidades

1. São alunos do AEB todos aqueles que se encontram matriculados e frequentam as escolas do agrupamento.
2. 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 conferidos pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro - EAEE, pelo presente documento e demais legislação aplicável.

#### Subsecção I – Direitos dos Alunos

### ARTIGO 117.º

#### Direitos dos alunos

1. Para além dos direitos consagrados no artigo 7.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro - Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE), são ainda direitos dos alunos:
  - a. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade e rigor, em articulação com o projeto educativo do agrupamento e os princípios que orientam, justificam e dão sentido ao perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória.
  - b. Não ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, género, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
  - c. Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação, o esforço no trabalho e no desempenho escolar, assim como o empenho em ações meritórias em favor do agrupamento, da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral.
  - d. Ver salvaguardada a sua segurança no agrupamento e respeitada a sua integridade física e moral.
  - e. Direito à proteção dos seus dados pessoais, nos termos do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) e da legislação nacional aplicável, garantindo a confidencialidade, a segurança e o tratamento adequado da informação pessoal.
  - f. Usufruir do tempo destinado aos intervalos, exceto em situações previstas neste regulamento interno.
  - g. Usufruir das medidas promotoras do sucesso, disponibilizadas pelo agrupamento.
2. Os alunos têm, ainda, direito a ser informados, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, designadamente sobre:
  - a. O modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, as classificações obtidas nos instrumentos de avaliação, provas de avaliação externa, matrícula e apoios socioeducativos.
  - b. Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos do agrupamento.
  - c. Normas de utilização de instalações específicas, designadamente biblioteca, laboratórios, papelaria, reprografia, instalações desportivas, serviços de ação social escolar, refeitório e bar.
  - d. Iniciativas em que possam participar e de que o agrupamento tenha conhecimento.
  - e. Instalações, incluindo o plano de prevenção e emergência, e, em geral, todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo.

### ARTIGO 118.º

#### Direito à Representação

1. A participação dos alunos na vida do agrupamento processa-se de acordo com o disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e demais legislação em vigor.
2. São estruturas de representação dos alunos:
  - a. Delegados e subdelegados de turma.
  - b. Assembleia de delegados de turma.
  - c. Assembleia de alunos.
  - d. Associação de Estudantes.
3. Nos termos da legislação em vigor, os alunos têm representação na equipa de autoavaliação; nos órgãos do agrupamento e nas diversas estruturas de representação são representados pelo delegado e/ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma.

4. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
5. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de turma ou o professor titular de turma podem solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

#### ARTIGO 119.º

##### **Delegados e Subdelegados**

1. O delegado e o subdelegado são os representantes da sua turma em todos os atos legais e nos previstos na lei e no presente RI.
2. O delegado e o subdelegado são eleitos diretamente, em escrutínio secreto, por todos os alunos da turma, no primeiro mês de aulas, sob a coordenação do PTT/DT. O seu mandato tem a duração de um ano letivo.
3. Sempre que possível, os candidatos devem:
  - a. Ser alunos responsáveis e assíduos.
  - b. Exemplares em termos comportamentais;
  - c. Possuir capacidade de liderança, bom relacionamento interpessoal e fácil capacidade de comunicação.
  - d. Possuir espírito crítico e dinâmico e com capacidade de tolerância, bom senso, ponderação e compreensão.
  - e. Evidenciar uma atitude de disponibilidade para a resolução de problemas.
4. São considerados eleitos os dois alunos que obtenham o maior número de votos, desde que o seu somatório corresponda a mais de cinquenta por cento dos votos expressos.
5. Sendo necessário um segundo escrutínio para dar cumprimento ao disposto no número anterior, são elegíveis apenas os três alunos que reuniram o maior número de votos.
6. Em caso de empate, a eleição será repetida entre os dois alunos com o mesmo número de votos sendo eleito, para o respetivo cargo, o aluno mais votado.
7. O segundo candidato mais votado assumirá o cargo de subdelegado de turma.

#### ARTIGO 120.º

##### **Atribuições dos delegados e subdelegados e sua exoneração**

1. Para além das demais competências previstas na lei, ao delegado de turma compete ainda:
  - a. Promover a ligação permanente entre a turma e o Diretor de turma.
  - b. Representar a turma nas relações com os órgãos de direção e gestão, coordenação e estruturas educativas.
  - c. Participar nas reuniões para que venha a ser convocado.
  - d. Manter-se informado e informar os outros alunos da turma sobre os assuntos tratados nas reuniões em que tomou parte.
  - e. Auxiliar os restantes professores da turma na execução de tarefas para as quais possa ser solicitado.
  - f. Confirmar junto do funcionário a falta do professor.

- g. Estar atento a problemas de índole relacional que surjam na turma e que prejudiquem o normal desenvolvimento da ação pedagógica dos professores.
  - h. Colaborar com os professores e funcionários para manter limpas e em bom estado de conservação as salas de aulas, o mobiliário e outro equipamento escolar.
2. Ao subdelegado compete coadjuvar o delegado no desempenho das suas funções e substituí-lo nas suas faltas e impedimentos.
3. Os alunos eleitos para o desempenho de funções de delegado e subdelegado podem, a qualquer momento, solicitar ao Diretor de turma, a exoneração dessas funções, invocando motivos atendíveis.
4. O delegado e o subdelegado podem, ainda, ser exonerados das suas funções por solicitação de, pelo menos, dois terços dos alunos da turma ou pelo Diretor de Turma, com fundamento em factos devidamente comprovados.
5. Compete ao diretor de turma desencadear o processo de eleição do novo representante ou dos novos representantes da turma, logo após a exoneração.

#### ARTIGO 121.º

##### **Assembleia de Delegados**

1. A assembleia de delegados é constituída por todos os delegados eleitos nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos.
2. A Assembleia de Delegados de turma reúne quando convocada pelo Diretor/CDT/coordenador do estabelecimento de educação e ensino, por iniciativa deste, ou por solicitação expressa de um terço dos delegados de turma.
3. Para esta Assembleia pode ser convidada a Direção do AEB, ou outro elemento da comunidade educativa, sempre que o assunto o justifique.
4. Compete à Assembleia de Delegados de turma:
  - a. Pronunciar-se sobre o funcionamento da escola/agrupamento em tudo o que lhe diga respeito e muito particularmente sobre assuntos de importância para os alunos.
  - b. Apresentar propostas e sugestões de atividades.
  - c. Propor os representantes dos alunos para a Equipa de autoavaliação.

#### ARTIGO 122.º

##### **Assembleia de Alunos**

1. A Assembleia de Alunos é uma estrutura constituída por todos os alunos da escola, com caráter consultivo, e deve ser ouvida pelos órgãos de gestão e administração do agrupamento, nomeadamente pelo Diretor, e pela Associação de Estudantes, em situações de manifesto interesse para os alunos e para a escola.
2. A Assembleia de Alunos reúne quando convocada pelo Diretor/coordenador do estabelecimento de educação e ensino, por iniciativa deste, ou por solicitação expressa da AE ou da Assembleia de Delegados de turma, cumprindo o previsto na lei para a realização destas iniciativas.

3. Compete à Assembleia de Alunos:
  - a. Emitir os pareceres entendidos por convenientes em matéria que diga respeito aos alunos.
  - b. Apresentar propostas e sugestões de atividades.

#### ARTIGO 123.º

##### Associação de Estudantes

1. Os alunos podem constituir a Associação de Estudantes, que representa os estudantes da escola e gozam de autonomia na elaboração dos respetivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do respetivo património e na elaboração do seu PAA de acordo com a legislação em vigor.
2. A Associação de Estudantes tem direito a dispor de instalações próprias no respetivo estabelecimento de ensino, cedidas pelo Diretor, por ela geridas de forma a prosseguir o desenvolvimento das suas atividades, cabendo-lhes zelar pelo seu bom funcionamento.

#### ARTIGO 124.º

##### Reconhecimento do Mérito

1. O artigo 9.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, preconiza o reconhecimento e valorização do mérito, da dedicação e do esforço no trabalho escolar, na conduta cívica, artística e científica.
2. Este reconhecimento e valorização traduz-se na atribuição de prémios de mérito de natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
3. No AEB existem os prémios de Valor, de Mérito Académico e de Mérito de Ciclo com o objetivo de reconhecer, valorizar e premiar a conduta e trabalho dos alunos com melhor desempenho, individual ou coletivo, académico, pessoal ou social.
4. A natureza de cada um destes prémios, os critérios de acesso e a formalização das respetivas candidaturas, encontram-se regulamentadas em documento próprio, elaborado por uma equipa designada pela Direção, regulamento *Quadro de Valor, Mérito Académico e Mérito de Ciclo*. [\(ANEXO III\)](#)

#### Subsecção II – Deveres dos Alunos

#### ARTIGO 125.º

##### Deveres Gerais e Especiais do Aluno

1. Para além dos deveres consagrados nos artigos 10.º e 40.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro - Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE), são ainda deveres dos alunos:
  - a. Estudar e empenhar-se no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares.
  - b. Ser assíduo e pontual, corresponsabilizando-se no seu processo de aprendizagem, nomeadamente na superação das suas dificuldades.
  - c. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino.

- d. Dar conhecimento ao PEE dos resultados da sua aprendizagem.
- e. Expressar-se com uma linguagem correta e respeitosa, tratando todos com civilidade, seguindo as normas da boa educação.
- f. Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente.
- g. Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos.
- h. Contribuir para uma harmoniosa convivência escolar e para a plena integração no agrupamento de todos os alunos.
- i. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, assim como a propriedade de bens de outros alunos, dos professores e do pessoal não docente, ressarcindo os lesados relativamente aos danos causados, da forma considerada mais adequada.
- j. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual, fazendo sempre referência aos seus autores.
- k. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no agrupamento, designadamente as que integram o PT e o plano anual de atividades.
- l. Ser diariamente portador do cartão de estudante, na escola sede, e apresentá-lo sempre que lhe seja solicitado.
- m. Utilizar de forma responsável os meios digitais, plataformas tecnológicas e dispositivos eletrónicos, respeitando a privacidade, a proteção de dados pessoais e os direitos dos membros da comunidade educativa, sem prejuízo do cumprimento das normas específicas previstas no Regulamento Interno e respetivos anexos.
- n. Não usar telemóveis ou outros equipamentos tecnológicos durante as aulas, atividades formativas ou reuniões, exceto em casos expressamente autorizados pelo professor ou pela direção, dando cumprimento ao disposto no Regulamento de Utilização de Telemóveis em Recinto Escolar. [\(ANEXO IV\)](#)
- o. Não difundir na escola ou fora dela, através de qualquer meio de comunicação, imagens e/ou sons captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor.
- p. Devolver, no final do ano escolar/ciclo de estudos, os manuais escolares e livros da BE sujeitos a empréstimo em boas condições, de forma a permitir a sua reutilização.
- q. Respeitar as regras de utilização e funcionamento dos equipamentos, dos laboratórios, da BE, da papelaria, do refeitório, do bar, das instalações desportivas, entre outros, de acordo com as orientações dos docentes e AO.
- r. Permanecer no estabelecimento de ensino durante o seu horário, salvo autorização em contrário assinada pelo encarregado de educação ou da direção do agrupamento.
- s. Circular nos corredores e espaços exteriores de modo a não perturbar as atividades letivas, respeitando a vedação que circunda cada estabelecimento de ensino.
- t. Utilizar sempre a portaria da escola para entrar/sair e circular nos espaços autorizados, não circulando nem utilizando os espaços que lhe estão vedados.
- u. Não mexer em alarmes, tomadas, fichas, fios elétricos e extintores, sem autorização expressa e supervisão do adulto responsável.

- v. Não comer, beber (exceto água) e mascar pastilhas elásticas nas salas de aula e em situações de representação institucional.
  - w. Não adotar, nas atividades extracurriculares, comportamentos inadequados e que coloquem em risco a realização das mesmas.
  - x. Zelar pela preservação, conservação e limpeza dos espaços interiores e exteriores, dos jardins, do material didático e mobiliário escolar, fazendo uso correto dos mesmos.
  - y. Comunicar ao docente/PTT/DT ou AO qualquer dano ou anomalia ou comportamento indevido que testemunhe.
  - z. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração.
  - aa. Contribuir, em qualquer contexto, para a manutenção do bom nome do AEB.
  - bb. Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços do agrupamento e o regulamento interno do mesmo, subscrevendo a sua declaração anual de aceitação e do compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
2. Para além dos deveres consagrados no número anterior, os alunos devem ainda obedecer às seguintes regras de conduta:
- a. Dirigir-se para a sala/espço de aula, logo após o toque de entrada, e aguardar de forma organizada e silenciosa a chegada do professor.
  - b. Entrar, de forma ordeira e disciplinada, na sala de aula, após o professor.
  - c. Trazer para a aula todo o material indispensável previamente indicado pelo professor.
  - d. Verificar, no final da aula, se o espaço físico ocupado ficou limpo e organizado.
  - e. Aguardar e acatar, com ordem e respeito, as orientações do assistente operacional, em caso de ausência do professor.
  - f. Participar nas atividades de substituição, em caso de falta do professor, ou nas atividades decorrentes das medidas de promoção do sucesso educativo e nas atividades de enriquecimento curricular (AEC) e extracurriculares com o mesmo empenho e atitude exigidos para as atividades curriculares obrigatórias.
  - g. Não se dedicar a brincadeiras consideradas perigosas, nem transportar quaisquer materiais, substâncias aditivas, 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.
  - h. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares.

### **Subsecção III – Processo Individual e Outros Instrumentos de Registo**

#### **ARTIGO 126.º**

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

1. O processo individual é atualizado ao longo de todos os ciclos e níveis de ensino, pelo educador de infância, na educação pré-escolar, pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, e

pelo Diretor de turma, nos restantes ciclos, de modo a proporcionar uma visão global do percurso educativo do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.

2. As informações contidas no processo individual são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os profissionais que a elas tenham acesso.
3. Do processo individual do aluno devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução ao longo deste, designadamente:
  - a. Os elementos fundamentais de identificação do aluno.
  - b. Uma cópia do registo de avaliação que é entregue aos encarregados de educação, no final de cada momento de avaliação.
  - c. Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam.
  - d. Plano de Saúde Individual (PSI), quando existir.
  - e. Documentos relativos à mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
  - f. Comportamentos meritórios.
  - g. Medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
  - h. Documentos de registo de atividades/projetos nos quais o aluno esteve envolvido ao longo do seu percurso educativo, no agrupamento.
4. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregado de educação, o educador, o professor titular de turma, o Diretor de turma, titulares dos órgãos de gestão e administração e os funcionários afetos aos serviços com competências na área da gestão de alunos e ação social escolar.
5. O processo individual do aluno, pode ainda ser consultado por outros intervenientes no processo educativo, mediante autorização do Diretor, em pedido fundamentado, na presença do educador, do professor titular de turma ou do Diretor de turma, ou outro a designar pelo Diretor, no horário de atendimento ao público, nos serviços administrativos, ou noutra local a indicar pelo Diretor.

### **Subsecção IV – Dever de Assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas**

#### **ARTIGO 127.º**

##### **Frequência e Assiduidade**

1. A frequência e assiduidade dos alunos estão consignadas no artigo 13.º do EAEE.
2. A assiduidade do aluno é registada na plataforma em uso no agrupamento.

#### **ARTIGO 128.º**

##### **Faltas e sua Natureza**

1. As faltas e sua natureza estão consignadas no artigo 14.º do EAEE.
2. Entende-se por falta a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a

- comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente regulamento interno.
3. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
  4. No 1.º ciclo, uma falta corresponde à ausência do aluno a um bloco de atividades curriculares.
  5. Nas AEC, uma falta corresponde a um bloco de 60 minutos.
  6. Na educação pré-escolar, todas as faltas dadas devem ser antecipadamente comunicadas ao Educador de Infância.
  7. As faltas são registadas pelo EI/PTT/DT responsável pela aula ou atividade, na plataforma em uso no agrupamento.
  8. As faltas de presença resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou resultantes da aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
  9. A falta de pontualidade do aluno ocorre quando este chega à aula após o início da mesma, sendo equiparada a falta de presença, sem prejuízo do seguinte:
    - a. A falta de pontualidade pode ser justificada pelos PEE, sendo o motivo atendível.
    - b. O professor, aquando da marcação da falta, deve informar o diretor de turma sobre a natureza da mesma, para que este possa agir em conformidade com o disposto na alínea anterior.
  10. A comparência do aluno sem o material didático e outro equipamento indispensável é equiparada a falta de presença, sem prejuízo do seguinte:
    - a. Tratando-se da primeira ocorrência por ausência do material escolar estritamente necessário à aula, esta deverá ser anotada pelo professor, que deverá advertir oralmente o aluno.
    - b. Em caso de reincidência, para além do procedimento referido na alínea anterior, o professor regista a ocorrência na plataforma INOVAR, para que o EE tome conhecimento do sucedido.
    - c. Em caso de terceira reincidência, para além dos procedimentos referidos nas alíneas a) e b), o professor comunica a ocorrência, pela via mais expedita, ao DT, que contactará o EE para o informar da situação e, em conjunto, procurarem as soluções mais adequadas.
    - d. A falta de material pode ser justificada pelos PEE, ou pelo aluno, sendo o motivo atendível.
    - e. Relativamente às aulas de Educação Física, dada a sua especificidade, sempre que o aluno compareça na aula sem equipamento e não apresente uma justificação considerada válida pelo professor, ser-lhe-á marcada uma falta de presença.
    - f. As faltas de material, convertidas em faltas de presença, produzem os efeitos previstos no artigo 17.º (faltas injustificadas), da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. Quando se encontra impossibilitado de realizar as atividades das aulas de Educação Física por motivos de saúde, o aluno deve entregar ao professor a justificação da dispensa, elaborada pelo PEE.
  3. Quando se encontra impossibilitado de realizar as atividades das aulas de Educação Física por motivos de saúde de caráter prolongado, o aluno deve entregar ao DT um atestado médico e documentação complementar, de acordo com a legislação em vigor. O DT informa o professor de Educação Física das razões da incapacidade do aluno para a realização da atividade física e arquiva, no dossiê da turma, os documentos relativos à situação do aluno.
  4. Nos casos especificados nas alíneas anteriores, o aluno deve estar presente no espaço onde decorre a aula, usando calçado próprio e executar as tarefas que o professor lhe atribuir.

#### ARTIGO 130.º

##### Justificação de faltas

1. Para além do previsto no artigo 16.º do EAEE, no que concerne ao processo de justificação de faltas, acrescenta-se:
  - a. No 1.º ciclo, as faltas devidamente justificadas às AEC só contam para fins estatísticos.
  - b. É justificada a participação em atividades constantes do PAA e formação do agrupamento e outras aprovadas pelo CP, mediante apresentação da lista dos alunos participantes pelo docente responsável.
  - c. É justificada a ausência autorizada pela Direção ou coordenador de estabelecimento.
2. As faltas dadas podem ser justificadas pelo Encarregado de Educação, através da plataforma INOVAR ou via e-mail institucional.
3. As faltas são justificadas nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e do presente Regulamento Interno, através da plataforma INOVAR ou por e-mail institucional, até ao 3.º dia útil subsequente.
4. Nos casos em que a ausência do aluno seja superior a três dias úteis, a justificação será, obrigatoriamente, feita através da apresentação de declaração médica.

#### ARTIGO 131.º

##### Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a. Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior.
  - b. A justificação tenha sido apresentada fora do prazo.
  - c. A marcação da falta resulta da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. No que diz respeito ao processo de faltas injustificadas, acrescenta-se:
  - a. A falta de presença que resulte de 3 faltas de pontualidade à mesma disciplina, imputáveis ao aluno.
  - b. A falta de presença que resulte da comparência às aulas sem o material didático e/ou equipamento indispensável ao desenvolvimento da atividade letiva, conforme o disposto no artigo 125.º deste RI.

#### ARTIGO 129.º

##### Dispensa da atividade física

1. A dispensa da atividade física está consignada no artigo 15.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro - EAEE.

3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação pelo Diretor de turma, pelo professor titular de turma no prazo máximo de cinco dias úteis pela via mais expedita.

#### ARTIGO 132.º

##### Faltas às aulas de Apoio Educativo

O aluno perde o direito à frequência das aulas de apoio educativo sempre que falte 3 vezes, sem justificação, por disciplina ou no caso de a justificação não ser aceite pelo DT.

#### ARTIGO 133.º

##### Excesso Grave de Faltas Injustificadas

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 no número anterior, 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, o GAAF deve ser informado 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, sempre que a gravidade especial da situação o justifique, por forma a tentar encontrar uma solução para o problema, sendo a Comissão de Proteção a Crianças e Jovens (CPCJ) informada da situação.

#### ARTIGO 134.º

##### Efeitos de ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

Aplica-se o previsto no artigo 19.º do EAEE, no que concerne aos efeitos de ultrapassagem dos limites de faltas.

#### ARTIGO 135.º

##### Medidas de Recuperação e de Integração

1. Para além do previsto no artigo 20.º do EAEE, no que concerne às medidas de recuperação e de integração, acrescenta-se:
  - a. As atividades de recuperação da aprendizagem são decididas pelo PTT ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas injustificadas, de acordo com as seguintes regras:
    - i. Prazo de execução.

- ii. Número de tempos a cumprir nas atividades de recuperação.
- iii. Local de realização.
- iv. Responsável pela elaboração do plano de recuperação da aprendizagem.
- v. Responsável pela implementação do plano de recuperação da aprendizagem.
- vi. Conteúdos de aprendizagem a recuperar.

2. As regras apontadas no ponto anterior são definidas e aprovadas pelo Diretor.
3. As matérias sobre as quais incidem as atividades de recuperação da aprendizagem são definidas pelo PTT ou pelo professor da disciplina em que são aplicadas, sendo que estas se confinam às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
4. Tratando-se de uma ausência justificada às atividades letivas, cabe ao PTT/professor da disciplina/CT definir medidas adequadas à recuperação das aprendizagens em falta, sendo que estas medidas podem concretizar-se em instrumentos diversificados a realizar na escola.

#### ARTIGO 136.º

##### Incumprimento ou Ineficácia das Medidas de Recuperação e de Integração

Sem prejuízo do disposto no artigo 21.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE), sempre que as medidas de recuperação e de integração se revelem ineficazes ou não sejam cumpridas pelo aluno, as atividades a desenvolver no âmbito do dever de frequência, previsto na alínea b) do n.º 4 do referido artigo, e realizadas dentro do horário da turma, devem assumir uma natureza social e cívica, contribuindo para o desenvolvimento do sentido de responsabilidade e de cidadania ativa do aluno. Exemplos dessas atividades incluem:

- a. Contribuir para a limpeza dos espaços interiores e exteriores.
- b. Auxiliar o serviço de almoços.
- c. Apoiar os serviços da BE.
- d. Apoiar os serviços da EMAEI.

#### Subsecção V – Disciplina

#### ARTIGO 137.º

##### Infração Disciplinar

Constitui infração disciplinar a violação dos deveres previstos na Lei n.º 51/2012 e no presente Regulamento Interno, nos termos do Guião de Procedimentos Disciplinares (Anexo V).

#### ARTIGO 138.º

##### Tipificação da Infração Disciplinar

1. O incumprimento dos deveres previstos neste Regulamento, no EAEE e no Guião de Procedimentos Disciplinares ([ANEXO V](#)) é tipificado segundo a gravidade das infrações, em quatro níveis diferentes:
  - a. Nível um – infrações leves.
  - b. Nível dois – infrações graves.
  - c. Nível três – infrações muito graves.

- d. Nível quatro - infrações de extrema gravidade.
2. Considera-se infração de nível um o comportamento individual e pontual que perturbe a relação entre os membros da comunidade educativa ou o regular funcionamento da escola.
  3. Considera-se infração de nível dois o comportamento individual e reiterado ou o comportamento coletivo que provoque conflito na relação entre os elementos da comunidade escolar, de modo a prejudicar o normal funcionamento das atividades ou a danificar bens pessoais ou patrimoniais.
  4. Considera-se infração de nível três o comportamento individual ou coletivo reincidente de infrações graves ou o que ponha em risco a integridade física e moral de qualquer elemento da comunidade educativa.
  5. Considera-se infração de nível quatro a reincidência nos comportamentos tipificados como muito graves (provoquem danos físicos, sentimentos de vulnerabilidade, medo e/ou insegurança).

#### ARTIGO 139.º

##### Qualificação de Infração

Qualquer violação pelo aluno dos deveres previstos no artigo 10.º do EAEE ou do art.º 122.º do presente regulamento, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

#### ARTIGO 140.º

##### Participação de Ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve preencher a respetiva ficha de ocorrência.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular da turma ou ao Diretor de turma, mediante o preenchimento de um registo de ocorrência. O PTT ou o DT, caso considere a infração grave, muito grave ou de extrema gravidade, faz a devida participação, no prazo de um dia útil, ao Diretor do agrupamento, mediante preenchimento da respetiva ficha de ocorrência.

#### ARTIGO 141.º

##### Finalidades das Medidas Disciplinares

Sem prejuízo do disposto nos restantes pontos do artigo 24.º do EAEE, todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração.

#### ARTIGO 142.º

##### Medidas Disciplinares Corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas,

dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2. Aplicam-se as medidas disciplinares corretivas previstas no artigo 26.º, do EAEE:
  - a. Advertência.
  - b. Ordem de saída da sala de aula.
  - c. Atividades de integração na escola ou na comunidade.
  - d. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos.
  - e. A mudança de turma.
3. Para além das medidas disciplinares corretivas previstas no artigo 26.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, são ainda consideradas:
  - a. A apreensão do telemóvel, aparelhos de som ou equipamento similar. (cf. Regulamento de Utilização de Telemóveis em Recinto Escolar- ANEXO IV).
  - b. O condicionamento à participação em atividades extracurriculares previstas no PAA.
4. 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 143.º

##### Advertência

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.

#### ARTIGO 144.º

##### Medida Corretiva de Ordem de Saída da Sala de Aula

1. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolve o trabalho escolar implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a sua permanência na escola.
2. A marcação de falta injustificada determina, obrigatoriamente, o registo do comportamento na plataforma INOVAR.
3. A ordem de saída da sala de aula e demais locais em que se desenvolva o trabalho escolar, determina o encaminhamento do aluno, por um assistente operacional, para o Gabinete de Intervenção Disciplinar (GID) para cumprir as tarefas que o professor lhe destinou, mediante o preenchimento da ficha de ocorrência.
4. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos da Lei.
5. A descrição dos procedimentos a aplicar nesta medida corretiva encontra-se no Guião de Procedimentos

Disciplinares (anexo V).

#### ARTIGO 145.º

##### **Atividades de Integração na Escola ou na Comunidade**

1. As atividades de integração na escola ou na comunidade dependem de um plano de atividades pedagógicas.
2. Quando realizadas na escola revestem as formas indicadas nas alíneas seguintes, ajustadas ao nível etário e maturidade do aluno:
  - a. Pedido de desculpas apresentado, de modo presencial e/ou por escrito, ao membro da comunidade escolar ofendido.
  - b. Elaboração de trabalho escrito de reflexão sobre comportamentos perturbadores e propostas de correção dos mesmos, assim como uma reflexão sobre os deveres violados.
  - c. Organização dos cadernos diários.
  - d. Elaboração de trabalhos relacionados com as áreas curriculares.
  - e. Execução de atividades supervisionadas no âmbito do desenvolvimento do PE/PAA do agrupamento.
  - f. Coadjuvação aos assistentes operacionais nas atividades por eles realizadas, nomeadamente de organização dos serviços e manutenção dos espaços.
  - g. Reparação dos danos causados.
3. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, não podendo ultrapassar doze horas diárias de presença na escola.
4. Na aplicação destas tarefas e atividades, que podem alargar o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola, deve ter-se em consideração:
  - a. A relação inequívoca entre o comportamento perturbador do aluno e a tarefa a desempenhar.
  - b. A idade e a maturidade do aluno.
  - c. O efeito pedagógico previsível no aluno.
  - d. Os condicionalismos da escola.
5. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão de um responsável designado pelo Diretor.
6. A pessoa responsável por acompanhar a execução da medida corretiva deve informar o professor titular ou o diretor de turma sobre o respetivo grau de cumprimento.

#### ARTIGO 146.º

##### **Medida Corretiva de Condicionamento de Acesso a Espaços**

1. A aplicação da medida corretiva de condicionamento no acesso a espaços escolares ou na utilização de recursos e equipamentos deverá ser proposta ao Diretor pelo professor titular de turma, pelo Diretor de turma ou ainda pelo professor tutor ou por um membro do GID, caso se aplique.
2. A aplicação desta medida é da competência do Diretor.
3. O período de condicionamento referido no número anterior dependerá da natureza e da gravidade da infração cometida, não podendo ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.
4. Os espaços, equipamentos e materiais afetos a atividades letivas não podem ser objeto desta medida.

#### ARTIGO 147.º

##### **Medida Corretiva de Mudança de Turma**

A aplicação da medida corretiva de mudança de turma deverá ser proposta ao Diretor pelo professor titular de turma ou pelo Diretor de turma, depois de ouvido o conselho de docentes ou o conselho de turma.

#### ARTIGO 148.º

##### **Consequências Resultantes de Incumprimento de Medida Corretiva**

1. Se o aluno não cumprir a medida corretiva que lhe foi aplicada, o professor titular ou diretor de turma deve alertar o aluno e informar o encarregado de educação sobre as consequências.
2. Caso o incumprimento persista, o aluno poderá ser sujeito a medidas disciplinares sancionatórias, de acordo com a gravidade da situação e o seu historial de comportamento.

#### ARTIGO 149.º

##### **Medidas Disciplinares Sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias, para além do seu caráter preventivo e dissuasor, assumem também uma finalidade punitiva.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a. Repreensão registada.
  - b. Suspensão até 3 dias úteis.
  - c. Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis.
  - d. Transferência de escola.
  - e. Expulsão da escola.
3. Para além das medidas já referidas, cabe ao Diretor do AEB decidir se o aluno deve reparar os danos causados, substituir os bens danificados ou, quando isso não for possível, pagar uma indemnização pelos prejuízos causados à escola ou a terceiros. O valor da reparação pode ser reduzido, conforme decisão do Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ou a sua situação socioeconómica.

#### ARTIGO 150.º

##### **Medida Disciplinar Sancionatória de Repreensão Registada**

1. A medida disciplinar sancionatória de repreensão registada consiste numa censura escrita ao aluno, a averbar no seu processo individual.
2. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do Diretor do agrupamento, nas restantes situações.
3. No processo individual do aluno é obrigatoriamente averbada:
  - a. A identificação do professor/Diretor do agrupamento que aplicou a medida de repreensão registada.
  - b. A data da repreensão.

- c. A fundamentação da aplicação da medida: relato da ocorrência que lhe deu origem e qualificação da infração (cf. para todo este artigo o EAEE, art.º 28º, n.º 3).

#### ARTIGO 151.º

##### **Medida Disciplinar Sancionatória de Suspensão da Escola até 3 dias úteis**

1. A medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 3 dias úteis consiste no impedimento da entrada nas instalações da escola, com o intuito de que o aluno tome consciência da gravidade do seu comportamento, quer ele tenha ocorrido dentro ou fora da sala de aula, desde que no espaço escolar.
2. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor do agrupamento de escolas, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado (cf. EAEE, art.º 28.º, n.º 4).
3. Cabe ao Diretor, após ouvir o Encarregado de Educação no caso de alunos menores, definir os termos e condições da suspensão até 3 dias úteis, assegurando a elaboração de um plano de atividades pedagógicas em corresponsabilidade com o aluno. O Diretor pode ainda estabelecer parcerias ou protocolos com entidades públicas ou privadas para apoiar a execução da medida.
4. O plano de atividades pedagógicas deverá:
  - a. incluir atividades indicadas pelos docentes, tais como: fichas de trabalho, fichas de leitura, exercícios de manuais escolares ou outros suportes de que o aluno possa dispor, trabalhos de pesquisa, relatórios ou outros.
  - b. Ser facultado ao aluno pelo PTT/DT que será o responsável por monitorizar a sua execução e supervisionar o cumprimento das tarefas propostas.
  - c. Ser considerado para efeitos de avaliação pelos docentes das disciplinas envolvidas.
5. As faltas resultantes do cumprimento da medida disciplinar sancionatória de suspensão serão consideradas faltas injustificadas.
6. Se, durante o período em que decorre o cumprimento da medida de suspensão, o aluno tiver momentos de avaliação formal previamente marcados, pode deslocar-se à escola, apenas para os realizar, salvo se a sua presença na escola se revelar, de todo, inconveniente.
7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa uma circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro.

#### ARTIGO 152.º

##### **Medida Disciplinar Sancionatória de Suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis**

1. A medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis consiste no impedimento da entrada nas instalações da escola até ao máximo de 12 dias úteis.

2. A decisão de aplicar a medida é precedida de procedimento disciplinar instruído nos termos do art.º n.º 30.º do EAEE.
3. Esta medida é da competência do Diretor, que pode ouvir previamente o CT.
4. As faltas, dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola, entre 4 e 12 dias úteis, são consideradas faltas injustificadas.

#### ARTIGO 153.º

##### **Medida Disciplinar Sancionatória de transferência de escola**

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
2. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada quando estiver assegurada a frequência para outro estabelecimento e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.
3. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é da competência do Diretor-geral da educação. (cf. para todo este artigo o EAEE, art.º 28º, n.º 8. e n.º 9).

#### ARTIGO 154.º

##### **Medida Disciplinar Sancionatória de expulsão da escola**

1. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro - EAEE 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.
2. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior de idade quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno (cf. para todo este artigo, a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro - EAEE, Artigo 28.º, n.º 10 e n.º 11).

#### ARTIGO 155.º

##### **Cumulação de Medidas Disciplinares**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 do artigo 139.º deste RI 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 156.º

##### Procedimento Disciplinar

1. No que diz respeito a procedimento disciplinar, este RI remete para a legislação em vigor (artigos 30.º a 38.º do EAEE).
2. No momento da instauração de um procedimento disciplinar ou no decurso da sua instrução, caso se considere a necessidade de suspender preventivamente um aluno da frequência da escola, deve ter-se em conta o seguinte:
  - a. A suspensão preventiva não pode ser superior a 10 dias úteis, nem continuar para além da data da decisão do procedimento disciplinar.
  - b. Durante o tempo da suspensão, o aluno deve realizar tarefas referentes às disciplinas a cujas aulas ficou impedido de assistir, desde que a escola, e caso ele necessite, proporcione ao aluno os meios necessários à sua execução.
3. As faltas registadas durante o período de suspensão preventiva são consideradas injustificadas e têm impacto na assiduidade, nos termos dos artigos 145.º e 146.º deste Regulamento Interno. Caso a decisão final seja a transferência de escola ou a aplicação de uma suspensão igual ou superior ao número de dias de suspensão preventiva, essas faltas poderão também influenciar a avaliação, conforme os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico.
4. As faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da suspensão preventiva são consideradas justificadas e não produzem efeitos, se a decisão final for uma medida corretiva, uma repreensão registada ou uma medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola inferior ao número de dias em que o aluno esteve em suspensão preventiva.
5. Durante a execução da medida corretiva a que foi sujeito, ou no momento do regresso à escola, o aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola deve ser acompanhado pelo DT e pelos SPO/GAAF.

#### ARTIGO 157.º

##### Determinação da medida disciplinar

1. 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, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. 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.
3. 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, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

#### ARTIGO 158.º

##### Responsabilidade Civil e Criminal

A aplicação de medida disciplinar corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais do direito, haja lugar e de acordo com o previsto no EAEE.

#### Secção II – Pessoal Docente

##### ARTIGO 159.º

##### Pessoal Docente

Considera-se pessoal docente aquele que é portador de habilitação profissional para o desempenho de funções de educação ou de ensino, com caráter permanente, sequencial e sistemático, ou a título temporário, após aprovação em prova de avaliação de conhecimentos e de competências.

#### Subsecção I – Direitos do Pessoal Docente

##### ARTIGO 160.º

##### Direitos do Pessoal Docente

1. São garantidos aos docentes os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do estatuto da carreira docente.
2. São direitos profissionais específicos dos docentes:
  - a. Direito de participar no quadro do sistema educativo, da escola e da relação com a comunidade que pode ser exercido a título individual ou coletivo, nomeadamente através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, compreende:
    - i. O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo.
    - ii. O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação.
    - iii. O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor.
    - iv. O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação.
    - v. O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja.
    - vi. O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:
      - I. Pelo acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes.
      - II. Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação.

- b. Direito ao apoio técnico, material e documental.
- c. O direito à segurança na atividade profissional que compreende:
  - i. A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho.
  - ii. A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente.
  - iii. A penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.
- d. Direito ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, PEE e demais membros da comunidade educativa.
- e. O direito à colaboração ativa dos PEE e dos restantes membros da comunidade educativa, no âmbito da responsabilidade partilhada pelo desenvolvimento integral dos alunos.
- f. Direito a que lhe seja atribuído um email institucional por parte do AEB, sendo que esse email institucional constitui uma via de comunicação oficial.

#### **Subsecção II – Deveres do Pessoal Docente**

##### **ARTIGO 161.º**

##### **Deveres do Pessoal Docente**

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral.
2. Conhecer os diferentes documentos estruturantes do agrupamento e cumprir as suas orientações.
3. O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do estatuto, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:
  - a. Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade.
  - b. Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência.
  - c. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente
  - d. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho.
  - e. Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que integram o plano de formação do agrupamento e usar as competências adquiridas na sua prática profissional.
  - f. Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos

didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação e reforço da qualidade no processo de ensino-aprendizagem.

- g. Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola.
- h. Não utilizar o telemóvel nas salas de aula nem em reuniões, exceto no desenvolvimento de práticas pedagógicas.
- i. Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.
- j. Usar o email institucional que lhe é fornecido pelo AEB como meio de contacto não presencial preferencial. Constituindo o email institucional um meio de comunicação oficial, o docente tem o dever de se manter informado sobre todas as correspondências e comunicações que lhe sejam endereçadas por essa via.

##### **ARTIGO 162.º**

##### **Deveres dos Docentes para com os Alunos**

1. Os deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos estão consignados no artigo 10.º-A do Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 270/2009, de 30 de setembro.
2. Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:
  - a. Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação.
  - b. Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade.
  - c. Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões.
  - d. Organizar e gerir o processo ensino/aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos.
  - e. Adequar o processo ensino-aprendizagem-avaliação às orientações dos documentos internos e demais normativos em vigor.
  - f. Informar os alunos das Aprendizagens Essenciais da disciplina que leciona e dos procedimentos e critérios de avaliação, em linguagem precisa e clara.
  - g. Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção.
  - h. Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.
  - i. Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes.
  - j. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

#### ARTIGO 163.º

##### **Deveres dos Docentes para com a Escola e os outros Docentes**

Constituem deveres específicos dos docentes, para com a escola e outros docentes, os definidos no artigo 10.ºB do Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 270/2009, de 30 de setembro.

#### ARTIGO 164.º

##### **Deveres dos Docentes para com os Pais e Encarregados de Educação**

Os deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação constam do artigo 10.º-C do Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 270/2009, de 30 de setembro.

#### **Subsecção III – Permutas/ Reposição de aulas**

##### ARTIGO 165.º

##### **Permuta/reposição de aulas**

1. O Diretor pode autorizar a permuta/reposição de aulas, em caso de falta ocasional e previsível do docente, desde que solicitada com antecedência e seja viável uma das seguintes situações:
  - a. A aula seja alterada para um outro dia, com a concordância dos alunos.
  - b. A aula seja trocada por outra disciplina de um dos professores da turma.
  - c. A aula seja assegurada por um outro professor do grupo de recrutamento.
2. A iniciativa da proposta com a apresentação de todos os elementos necessários para a permuta/reposição de aulas por parte do docente deve ser comunicada, o mais atempadamente possível na plataforma eletrónica.
3. Caso a referida permuta/reposição seja autorizada pelo Diretor, o professor deve informar o Diretor de turma, os alunos e os respetivos encarregados de educação desse facto, pelo meio mais expedito.
4. Na situação de permuta/reposição, nenhum docente tem falta, salvo se algum deles faltar no dia em que deveria lecionar a aula.

#### **Subsecção IV – Avaliação de Desempenho**

##### ARTIGO 166.º

##### **Avaliação de desempenho docente (ADD)**

1. A ADD processa-se nos termos da legislação em vigor e do documento orientador emanado da secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico (SADD) e aprovado por este órgão.
2. A constituição e as competências da SADD encontram-se definidas na lei em vigor.
3. A calendarização e os procedimentos de ADD são competência da SADD, em coordenação com os avaliadores

internos e divulgados no início de cada ano letivo.

4. A Avaliação do Desempenho Docente é operacionalizada no Agrupamento de acordo com a legislação em vigor, com as orientações e instrumentos internos aprovados, designadamente os definidos pela Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD), assegurando-se a transparência, a equidade e o rigor do processo.

#### **Secção III – Pessoal Não Docente**

##### ARTIGO 167.º

##### **Pessoal Não Docente**

1. O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes em exercício de funções no AEB, a tempo completo ou parcial, com contrato de funções públicas que, no âmbito das suas funções, contribui para apoiar a organização e a gestão, bem como as atividades socioeducativas das escolas, incluindo os SATE.
2. O pessoal não docente integra-se nas seguintes categorias:
  - a. técnico superior;
  - b. assistente técnico;
  - c. assistente operacional.
3. O regime jurídico aplicável ao pessoal não docente, designadamente no que respeita a direitos, deveres, assiduidade e responsabilidade disciplinar, rege-se pela Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e demais legislação aplicável, sem prejuízo do disposto no presente Regulamento Interno.

#### **Subsecção I – Direitos do Pessoal Não Docente**

##### ARTIGO 168.º

##### **Direitos Gerais do Pessoal Não Docente**

1. São garantidos ao pessoal não docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado, consagrados na legislação em vigor, assim como os direitos particulares de cada carreira na demais legislação, nomeadamente o direito de:
  - a. ser respeitado no exercício das suas funções de forma a salvaguardar a sua dignidade pessoal e profissional.
  - b. Participar em eleições e de ser eleito para os órgãos colegiais do estabelecimento de ensino.
  - c. Participar na elaboração do RI do agrupamento e dele tomar conhecimento.
  - d. Auferir de ações de formação, que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional.
  - e. Participar em ações que os serviços competentes promovam, com vista à sua valorização cultural e profissional.
  - f. Ser escutado nas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas.
  - g. Ser respeitado pelos seus colegas e pelos restantes membros da comunidade escolar.
  - h. Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas pelo órgão de gestão e outros.
  - i. Usar os serviços existentes na Escola, nas mesmas condições que os restantes membros da comunidade

- escolar.
- j. Ser devidamente informado sobre todas as suas atribuições e responsabilidades no âmbito das funções que irá desempenhar desde o início da sua atividade profissional.
  - k. Ser chamado para desempenhar tarefas que estejam de acordo com as suas competências e capacidades.
  - l. Ser ouvido aquando da distribuição de serviços.
  - m. Ver reconhecido o seu mérito.
  - n. Ser informado de todas as anotações oficiais e decisões que forem tomadas sobre a sua pessoa.
  - o. Ser avaliado de acordo com a legislação em vigor.
  - p. Ser informado de toda a legislação relacionada com a sua atividade.
2. O assistente operacional tem, ainda, direito a:
    - a. Usufruir de vestuário adequado ao exercício das suas funções.
    - b. Usufruir de um cartão identificador.
    - c. Ser tratado pelo seu nome.
  3. O pessoal não docente tem direito a que lhe seja atribuído um email institucional por parte do AEB, sendo que esse email institucional constitui uma via de comunicação oficial.

## **Subsecção II – Deveres do Pessoal Não Docente**

### **ARTIGO 169.º**

#### **Deveres Gerais do Pessoal Não Docente**

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres previstos na lei geral aplicável aos trabalhadores que exercem funções públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e no Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho) e aos deveres decorrentes deste RI, nomeadamente:
  - a. Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, em articulação com os docentes, pais e encarregados de educação, conforme o estipulado no ponto um, do artigo 4.º da Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro.
  - b. Contribuir, com a sua atitude no desempenho das suas funções, para a formação integral dos alunos.
  - c. Participar na organização escolar.
  - d. Manter as instalações e equipamentos em perfeito estado de funcionalidade, fazendo o uso adequado dos mesmos e propondo medidas de melhoramento e renovação.
  - e. Fazer-se respeitar, dando um exemplo de boa educação, prudência, compreensão e respeito por todos os elementos da comunidade escolar.
  - f. Cooperar com o órgão de gestão.
  - g. Conviver com a comunidade escolar dentro das normas ditadas pelo bom senso e civildade.
  - h. Registrar diariamente a assiduidade.
  - i. Usar, quando em serviço, a necessária identificação.
  - j. Não se ausentar do setor que lhe está destinado, a não ser em caso de emergência ou quando solicitado por um superior hierárquico para cumprimento de uma tarefa de índole escolar.
  - k. Não permanecer fora do seu local de trabalho nos intervalos destinados aos alunos.
  - l. Participar de imediato ao Diretor qualquer procedimento

- de um aluno suscetível de configurar comportamento ilícito, com conhecimento ao respetivo Diretor de turma ou ao docente titular de turma.
- m. Prestar apoio em situações de primeiros socorros e acompanhar os alunos a unidades hospitalares.
  - n. Conhecer o plano de segurança e prevenção assim como atuar em conformidade com a organização da segurança e intervenção de emergência.
  - o. Conhecer os documentos estruturantes do agrupamento.
  - p. Apresentar-se com um vestuário de acordo com o contexto escolar.
  - q. Guardar sigilo profissional.
2. Na área de apoio social escolar, ao assistente operacional, compete:
    - a. Elaborar a relação de necessidades dos produtos para os serviços da escola, nomeadamente bufete, papelaria, receber e conferir os produtos requisitados.
  3. Usar o email institucional que lhe é fornecido pelo AEB como meio de contacto não presencial preferencial. Constituindo o email institucional um meio de comunicação oficial, o pessoal não docente tem o dever de se manter informado sobre todas as correspondências e comunicações que lhe sejam endereçadas por essa via.

## **Subsecção III – Férias, Faltas e Licenças**

### **ARTIGO 170.º**

#### **Férias, Faltas e Licenças**

Ao pessoal não docente aplica-se a legislação geral em vigor na função pública em matéria de férias, faltas e licenças.

## **Subsecção IV - Regime Disciplinar**

### **ARTIGO 171.º**

#### **Estatuto Disciplinar**

Ao pessoal não docente é aplicável o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

## **Subsecção V – Avaliação do Desempenho**

### **ARTIGO 172.º**

#### **Avaliação de Desempenho**

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

## **Secção IV – Pais e Encarregados de Educação**

### **ARTIGO 173.º**

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

Considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

- a. Pelo exercício das responsabilidades parentais.
- b. Por decisão judicial.
- c. Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua

responsabilidade.

- d. Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

### Subsecção I - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

#### ARTIGO 174.º

##### Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

1. O direito de participação dos pais e encarregados de educação na vida das escolas do Agrupamento está regulamentado de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo, no Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro, no Decreto-Lei n.º 75/08, no Decreto-Lei n.º 270/98, no Decreto-Lei n.º 30/2002 de 20 de dezembro, Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho e no Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, tendo ainda direito a:
  - a. Ter acesso à(s) escola(s) do agrupamento, desde que sejam respeitadas as respetivas normas internas.
  - b. Comunicar com o educador de infância/professor titular/ Diretor de turma sempre que necessário ou quando convocado, no dia e hora estabelecidos.
  - c. Participar ativamente no sucesso educativo do seu educando, colaborando com os professores.
  - d. Ser imediatamente informado em caso de doença ou de acidente do seu educando.
  - e. Ser pronta e regularmente informados sobre todos os assuntos relativos aos seus educandos, nomeadamente no que respeita ao aproveitamento, comportamento e assiduidade.
  - f. Ser informado das atividades de apoio ou extracurriculares do seu educando, autorizando ou recusando a sua participação.
  - g. Participar no processo de avaliação do seu educando, nos termos fixados no presente Regulamento Interno.
  - h. Beneficiar de apoio documental a facultar pelo estabelecimento de ensino ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação.
  - i. Participar, individual e coletivamente, na vida escolar do seu educando.
  - j. Consultar o projeto curricular da turma do seu educando para seu integral conhecimento.
  - k. Recorrer à Direção, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Diretor de turma, coordenador de estabelecimento, educador responsável ou na ausência destes, por motivo inadiável.
  - l. Ser bem recebido por todas as pessoas em serviço nas escolas e jardins de infância.
  - m. Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito.
  - n. Participar em atividades promovidas pelo agrupamento no âmbito das atividades de complemento curricular.
  - o. Conhecer o Projeto Educativo e o Regulamento Interno do agrupamento.
  - p. Inscrever-se na Associação de Pais.
2. O encarregado de educação tem também direito a que lhe seja atribuído um email institucional por parte do AEB, sendo que esse email institucional constitui uma via de comunicação oficial.

### Subsecção II – Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

#### ARTIGO 175.º

##### Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, a responsabilidade de orientar a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:
  - a. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando.
  - b. Promover a articulação entre a educação na família e no ensino escolar.
  - c. Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra integralmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem.
  - d. Contribuir para a elaboração e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento e participar na vida do agrupamento.
  - e. Conhecer o Regulamento Interno do agrupamento e subscrever, fazendo subscrever igualmente ao seu filho e educando, a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
  - f. Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem do seu educando.
  - g. Contribuir para a preservação da disciplina escolar e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados.
  - h. Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo-lhe aplicada uma medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade.
  - i. Responsabilizar-se pela reparação ou substituição de dano provocado pelo seu educando dentro das escolas do agrupamento e/ ou nos transportes escolares e de que tenha sido feita prova.
  - j. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida escolar.
  - k. Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial, informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos.
    - l. Comparecer na escola quando for solicitado.
  - m. Contactar regularmente com o Diretor de Turma, no horário previamente estabelecido, a fim de colher e prestar informações sobre o seu educando.
  - n. Tomar conhecimento, através do seu educando, das tarefas de avaliação e dos resultados das mesmas.

3. O encarregado de educação tem o dever de usar o email institucional que lhe é fornecido pelo AEB como meio de contacto não presencial preferencial. Constituindo o email institucional um meio de comunicação oficial, o encarregado de educação tem o dever de se manter informado sobre todas as correspondências e comunicações que lhe sejam endereçadas por essa via

### **Subsecção III – Representação dos Pais e Encarregados de Educação**

#### **ARTIGO 176.º**

#### **Representação dos Pais e Encarregados de Educação**

As formas de representação dos PEE são as seguintes:

- Representantes no Conselho Geral.
- Associação de pais e encarregados de educação (APEE) de estabelecimento de educação e ensino.
- Representantes de turma nos CT.
- Representantes na equipa de autoavaliação

#### **ARTIGO 177.º**

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

- A associação de pais e encarregados de educação é uma estrutura privilegiada que coopera com o agrupamento, promovendo ações e criando condições que permitam ao mesmo cumprir com maior eficácia os objetivos enunciados no seu PE.
- A associação de pais e encarregados de educação rege-se por estatutos próprios e de acordo com a legislação em vigor e de cujos órgãos sociais faz parte uma Direção que a dirige e representa os pais e encarregados de educação nos assuntos de âmbito coletivo.
- A sua participação no agrupamento concretiza-se através da organização e da colaboração em iniciativas que visem os seguintes objetivos:
  - Promover a melhoria da qualidade e da humanização das escolas do agrupamento, contribuindo para um ambiente escolar mais inclusivo, seguro e acolhedor.
  - Colaborar em ações motivadoras de aprendizagem e da assiduidade dos alunos.
  - Colaborar em projetos de âmbito variado.
  - Contribuir para a identificação de necessidades e para a implementação de soluções que visem a melhoria contínua do funcionamento das escolas.

#### **ARTIGO 178.º**

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

São direitos das APEE do agrupamento, além de outros que previstos na legislação em vigor:

- Pronunciar-se sobre a definição da política educativa do agrupamento.
- Participar, através dos seus representantes, no CG, nos termos da legislação em vigor e deste RI.
- Reunir com o Coordenador de estabelecimento e/ou com o Diretor e apresentar propostas sempre que considerar

pertinente.

- Acompanhar e participar na atividade da ASE, nos termos da lei.
- Colaborar com o estabelecimento/agrupamento na organização de atividades de complemento curricular, de DE e de ligação da escola à comunidade envolvente.
- Beneficiar de apoio documental por parte do estabelecimento/agrupamento ou dos serviços competentes do Ministério da Educação, na medida dos recursos disponíveis.
- Realizar reuniões dos órgãos da associação ou de membros da associação com PEE de alunos.
- Distribuir ou afixar, no estabelecimento e/ou na escola-sede, comunicados e outra documentação de interesse para a associação e para os PEE.
- Participar, através dos seus representantes, no processo de aprovação do PE e do RI do agrupamento, colaborando no seu desenvolvimento e concretização.
- Identificar problemas, apresentar sugestões relativas ao funcionamento do estabelecimento/agrupamento e propor soluções sustentáveis e em conformidade com os documentos estruturantes do agrupamento.
- Avaliar as situações lesivas dos interesses dos alunos, denunciando-as e colaborando na respetiva resolução, tomando as iniciativas consideradas adequadas.

#### **ARTIGO 179.º**

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

Constituem deveres das APEE:

- Colaborar com o estabelecimento/agrupamento na organização de atividades de complemento curricular, de DE e de ligação da escola à comunidade envolvente.
- Informar o estabelecimento/agrupamento, nomeadamente o Coordenador ou Diretor, de todas as situações que mereçam atenção.
- Reunir com e apresentar propostas ao Coordenador de estabelecimento e/ou ao Diretor, designadamente para acompanhar e promover a participação dos pais nas atividades do estabelecimento.
- Informar antecipadamente o Coordenador de estabelecimento ou o Diretor das reuniões previstas e elaborar as respetivas convocatórias.
- Comunicar ao Diretor do agrupamento a lista dos corpos diretivos eleitos de cada associação de PEE/estabelecimento.

#### **ARTIGO 180.º**

#### **Representante de Pais e Encarregados de Educação de Turma**

Em cada sala de jardim de infância/turma serão eleitos dois representantes dos PEE e que terão como principal função representar os PEE da sala/turma, junto dos órgãos de gestão do agrupamento, do CT e da APEE.

#### **ARTIGO 181.º**

#### **Eleição do Representante de Pais e Encarregados de Educação de**

## Turma

1. No início de cada ano letivo, a eleição dos representantes de PEE da sala/turma é realizada, na primeira reunião, convocada pelo EI/PTT/DT.
2. A EI/PTT/DT dá início ao processo, sensibilizando os PEE para a relevância da função.
3. Os pais e encarregados de educação presentes na reunião procedem à eleição dos seus representantes, sendo considerados eleitos aqueles que obtiverem maior número de votos, através de votação pela regra de maioria simples.

### ARTIGO 182.º

#### Direitos e Deveres dos Representantes de Pais e Encarregados de Educação de Turma

Direitos e deveres específicos dos representantes de PEE:

- a. participar na elaboração de PCG/PCT, apresentando sugestões.
- b. Participar nas reuniões do CT, ausentando-se nos pontos relativos à avaliação dos alunos e sempre que se trate de assuntos de carácter sigiloso.
- c. Disponibilizar o seu contacto a todos os PEE da turma.
- d. Elaborar uma lista de contactos de todos os PEE da turma.
- e. Após conhecimento da ordem de trabalhos, auscultar os PEE antes da sua participação nas reuniões de CT para recolha de assuntos, sugestões a apresentar.
- f. Divulgar, junto dos mesmos, as informações e decisões tomadas pelo CT, mencionado no ponto anterior.
- g. Ser informado de problemas que perturbem o normal desenvolvimento das atividades letivas da turma e contribuir para a sua resolução.
- h. Participar nas assembleias gerais de PEE.
- i. Comunicar aos PEE as deliberações das assembleias/reuniões mencionadas na alínea anterior.

## Secção V – Município

### ARTIGO 183.º

#### Enquadramento

1. Com vista a satisfazer as orientações constantes nos seus artigos 12.º, 14.º, 56.º e 57.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, a autarquia:
  - a. Cooperar com o agrupamento, na construção e no desenvolvimento do seu PE e do PAA, para uma intervenção harmoniosa e ativa no processo educativo.
2. Os representantes do município constituem-se como interlocutores privilegiados na concretização do que a lei estabelece, ou venha a estabelecer, como atribuições ou responsabilidades da autarquia no funcionamento e apetrechamento do agrupamento.
3. A convite do AEB, o Município, através das suas unidades orgânicas, pode integrar equipas multidisciplinares ou outros grupos de trabalho.

### ARTIGO 184.º

## Direitos do Município

Os direitos do município são:

- a. Estar representada no Conselho Geral do Agrupamento de Escolas Briteiros.
- b. Ser informada das atividades desenvolvidas no agrupamento, com interesse para a comunidade.
- c. Esperar dos estabelecimentos de ensino do agrupamento a disponibilidade possível e adequada para a colaboração que solicitar.
- d. Apresentar propostas de cooperação nos diversos domínios da ação educativa.
- e. Exercer, em parceria com o agrupamento, a sua ação no âmbito das competências transferidas no domínio da educação, nos termos da legislação vigente.

### ARTIGO 185.º

#### Deveres do Município

Os deveres do município são:

- a. Fazer-se representar no Conselho Geral do Agrupamento de Escolas Briteiros.
- b. Colaborar na resolução dos problemas do agrupamento.
- c. Articular com os coordenadores de estabelecimento a gestão das instalações de equipamentos e pessoal não docente;
- d. Conhecer o Projeto Educativo e o Regulamento Interno do AEB.
- e. Respeitar as obrigações decorrentes da transferência de competências no domínio da educação, de acordo com as normas legais em vigor.
- f. Promover o envolvimento das escolas e jardins de infância em atividades comunitárias do seu interesse.
- g. Dar conhecimento ao agrupamento de resultados de estudos que se revelem de interesse para a sua política educativa.
- h. Colaborar com o agrupamento na deteção e prevenção do absentismo e do abandono escolar precoce.
- i. Funcionar como elo de ligação com as associações culturais, desportivas, humanitárias e económicas do concelho.
- j. Contribuir para a qualidade do ensino, colaborando com o agrupamento na organização de iniciativas de enriquecimento curricular.
- k. Executar e assegurar, em articulação com os órgãos de gestão do agrupamento, as competências próprias ou delegadas, nomeadamente ao nível de programas e projetos educativos, escola a tempo inteiro, ação social escolar, recursos humanos, transportes escolares e infraestruturas educativas e escolares.

## CAPÍTULO VIII

### REGIME GERAL DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

#### Secção I – Horários

### ARTIGO 186.º

#### Horários de Funcionamento

1. O horário de funcionamento de cada estabelecimento de ensino do agrupamento é definido pelo Diretor, ouvido o coordenador do estabelecimento, de acordo com a legislação em vigor, após auscultação do CP.
2. O horário de funcionamento poderá ser alterado pelo Diretor, sempre que este o considere necessário, de acordo com a legislação em vigor e ouvido o CP.
3. O horário de funcionamento de cada estabelecimento de ensino do agrupamento estará disponível em local visível, à entrada de cada estabelecimento, e na página eletrónica do agrupamento.
4. O limite de tolerância da entrada na sala de aula de cada estabelecimento é de 10 minutos para os primeiros tempos da manhã e da tarde.
5. A organização dos horários de trabalho e de funcionamento do Agrupamento respeita a legislação laboral aplicável, assegurando a adequada distribuição do tempo de trabalho, os períodos de descanso e as pausas legalmente previstas, sem prejuízo das especificidades próprias do serviço educativo.

## **Secção II – Acessos ao AEB**

### **ARTIGO 187.º**

#### **Acesso**

1. Têm acesso às escolas do AEB os alunos, o pessoal docente e não docente e elementos da Associação de Pais e Encarregados de Educação (PEE) que a ela pertencem.
2. Têm também acesso às escolas do agrupamento os PEE dos alunos ou qualquer pessoa que tenha assuntos de interesse a tratar, devendo ser solicitada e registada, pelo pessoal de serviço na portaria ou local equiparado, a sua identificação, bem como informação sobre o assunto a tratar.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o acesso de encarregados de educação, visitantes e outras entidades externas às instalações do Agrupamento está sujeito a identificação prévia, autorização dos serviços ou da Direção e, sempre que aplicável, a acompanhamento por elemento da escola, de acordo com as normas de segurança em vigor.
4. A aplicar especificamente nos JI e EB do 1.º ciclo:
  - a. a porta principal de acesso a cada estabelecimento de ensino deve permanecer fechada.
  - b. A porta principal de acesso só deve estar aberta durante o tempo estritamente necessário para entradas e saídas das crianças/alunos dos estabelecimentos.
5. O Diretor e os coordenadores/responsáveis de estabelecimento poderão condicionar a entrada de pessoas, por razões de segurança dos alunos, devidamente justificadas.
6. O acesso de quaisquer agentes que pretendam fazer mostra ou venda de livros ou outro material didático na escola necessita de autorização concedida pelo Diretor.
7. Em casos de dúvida, poderá ser pedida a identificação documental.

### **ARTIGO 188.º**

#### **Entradas, Saídas e Circulação no Estabelecimento**

1. Nas entradas e saídas das escolas do agrupamento, é obrigatória, sempre que solicitada, a identificação de alunos, pessoal docente e não docente, EE e outros.
2. Na escola sede, o controlo da entrada e saída dos alunos é efetuado mediante a apresentação do cartão eletrónico.
3. As crianças do pré-escolar e os alunos do 1.º ano podem ser acompanhados pelos respetivos EE até à porta da sala de aula, apenas durante a primeira semana de atividades. Os alunos dos restantes anos de escolaridade apenas poderão ser acompanhados até à entrada principal.
4. Os alunos do 1.º ciclo só podem sair da escola sem acompanhamento, mediante autorização escrita do EE.
5. As crianças do pré-escolar e do 1.º ciclo só saem do estabelecimento com as pessoas autorizadas pelo EE através de documento próprio do aluno.
6. Os alunos dos 2.º e 3.º ciclos só podem sair, mediante autorização por escrito, dada pelo EE, registada no sistema informático do cartão eletrónico.

### **ARTIGO 189.º**

#### **Vigilância dos Recreios**

Nos intervalos das atividades letivas, os recreios serão vigiados pelos AO, com a supervisão dos educadores de infância/PTT, no caso do jardim de infância e estabelecimentos do 1.º ciclo.

### **ARTIGO 190.º**

#### **Cartão Magnético**

As funcionalidades e procedimentos relativos ao cartão magnético são definidas no Regulamento de Utilização do Cartão Magnético, que constitui um anexo do MCI.

## **Secção III – Atividades letivas**

### **ARTIGO 191.º**

#### **Atividades Letivas**

1. O início de cada aula é assinalado com um toque de campainha ou outro sinal que o substitua - toque de entrada, após o qual alunos e docentes devem dirigir-se para as respetivas salas de aula ou outros locais onde possam decorrer determinados trabalhos escolares ou quaisquer atividades curriculares.
2. Em cada aula, o professor deve obrigatoriamente registar, na plataforma eletrónica, as faltas dos alunos e o sumário da atividade letiva no próprio dia da atividade letiva.
3. O fim de cada aula é assinalado com um toque de campainha - toque de saída - ou outro sinal que o substitua.
4. Os docentes não podem dar por terminada uma aula antes do toque de saída nem conceder dispensa aos alunos ou permitir que estes saiam mais cedo, a não ser por motivo devidamente justificado, autorizado pelo diretor.

#### ARTIGO 192.º

##### **Funcionamento das Aulas nos Estabelecimentos de Ensino do AEB**

1. Os alunos dirigem-se para a sala de aula logo após o toque. No caso de chegarem atrasados à escola, devem dirigir-se imediatamente para a aula, ainda que tenham falta.
2. Os alunos entram na sala de aula, após a abertura das mesmas pelo docente/AO.
3. Os docentes são sempre os primeiros a entrar e os últimos a abandonar as salas e a fechar a porta.
4. Os alunos não podem permanecer na sala de aula, durante os intervalos, a não ser quando acompanhados por docentes ou AO.
5. Durante os tempos letivos, os AO devem garantir que nenhum aluno permaneça junto das salas de aula, nem perturbe o normal funcionamento das aulas.
6. Não é permitida, na sala de aula, a realização de quaisquer atividades ou afixação de materiais que não se enquadrem na ação educativa da escola e que possam perturbar o normal funcionamento de outras atividades.
7. É obrigatória a presença de todos os alunos nas aulas de permuta/reposição.
8. Só é permitido jogar à bola, no exterior, nos espaços devidamente autorizados para o efeito.
9. O funcionamento das aulas de Educação Física e a utilização dos laboratórios de Ciências Naturais e Ciências Físico-Química regem-se por regulamentos específicos ([ANEXO VI](#)).

#### **Secção IV – Serviços**

##### **Subsecção I – Serviços de Administração Escolar**

#### ARTIGO 193.º

##### **Definição**

1. Os Serviços de Administração Escolar (SAE) são unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção, centralizam a parte administrativa, profissional e curricular de todos os elementos que participam no processo educativo, competindo-lhes, ainda, informar corretamente todos quantos a eles se dirigem.
2. Os SAE compreendem as áreas de expediente, alunos, pessoal, ASE, tesouraria e contabilidade.
3. A utilização destes serviços obedece a regulamentação própria, afixada no local, a qual deverá ser respeitada.
4. O funcionamento dos SAE observa as disposições constantes na legislação em vigor, as determinações tutelares, os preceitos do presente RI e as instruções provenientes do Diretor.
5. Estes serviços são dirigidos e coordenados por trabalhador detentor da categoria de Coordenador Técnico, da carreira geral de assistente técnico, sem prejuízo da carreira subsistente de chefe de serviços de administração escolar, nos termos da legislação em vigor.

6. A organização dos SAE obedece a um Sistema de Controlo Interno (SCI), que deve ser submetido pelo Diretor à aprovação pelo CG.

#### ARTIGO 194.º

##### **Funcionamento**

Os SAE funcionam na Escola Básica de Briteiros, escola-sede do agrupamento, no cumprimento de regulamento próprio no âmbito do SCI, em horário superiormente definido, afixado em local visível para consulta e devidamente publicitado.

#### ARTIGO 195.º

##### **Coordenador Técnico**

1. Ao Coordenador Técnico compete participar no CA e, na dependência do Diretor, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas de gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial, de apoio socioeducativo no âmbito da ASE e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.
2. Ao Coordenador Técnico cabe ainda:
  - a. dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço no exercício diário das suas tarefas.
  - b. Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo.
  - c. Participar em ações de formação, nos termos da lei.
  - d. Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do agrupamento.
  - e. Assegurar a elaboração dos projetos de orçamentos, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Diretor.
  - f. Coordenar, de acordo com as orientações do CA, a elaboração das contas de gerência.
  - g. Organizar e submeter à aprovação do Diretor os planos individuais de trabalho do respetivo pessoal.
  - h. Apreciar todos os assuntos respeitantes aos SAE, decidindo os que forem da sua competência.
  - i. Providenciar para que todas as medidas inerentes ao funcionamento das aulas, recursos materiais, exames, dependentes dos SAE, estejam em conformidade nos prazos estabelecidos.
  - j. Proceder à leitura do Diário da República e à pesquisa dos sítios com relevância normativa, tomando as providências necessárias para que a legislação/outros de interesse para o agrupamento, sejam do conhecimento dos interessados.
  - k. Assinar as requisições de material quando devidamente autorizadas pelo CA.
  - l. Assinar os termos de abertura e de encerramento e chancelar todas as folhas dos livros utilizados nos SAE.
  - m. Ter sob a sua guarda o selo branco do agrupamento.
  - n. Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor.

##### **Subsecção II – Direção de Instalações**

#### ARTIGO 196.º

##### **Definição**

Para a organização do inventário, a supervisão e a conservação dos recursos materiais que caracterizam espaços letivos especializados como pavilhão, laboratórios e/ou salas de Informática, o Diretor do agrupamento de escolas nomeia como diretores de instalações professores que considere com perfil adequado.

#### ARTIGO 197.º

##### **Diretor de Instalações**

1. O Diretor designa diretores de instalações para os seguintes departamentos/disciplinas:
  - a. Matemática.
  - b. Ciências Naturais.
  - c. Ciências Físico-Química.
  - d. Tecnologias da Informação e Comunicação.
  - e. Educação Física.
  - f. Educação Musical.
  - g. Educação Visual.
  - h. Educação Visual e Tecnológica.
2. Os Coordenadores de Estabelecimento da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo assumem, cumulativamente, a função de diretor de instalações, podendo ser assessorados por outros docentes ou técnicos.
3. Para o exercício das suas funções, ao diretor de instalações é atribuído tempo de estabelecimento para o exercício das suas funções, sendo o Diretor do agrupamento responsável por uma proposta quantificada, dependente da análise e aprovação do Conselho Geral.
4. O diretor de instalações é designado anualmente pelo diretor.
5. Caso o diretor de instalações esteja impedido de exercer funções por período igual ou superior a 30 dias, o seu substituto tem direito às mesmas horas de redução nesse espaço de tempo, enquanto durar esse impedimento.
6. Ao diretor de instalações compete apresentar ao Diretor, em data a definir em convocatória própria, o inventário atualizado dos recursos/equipamentos.

#### ARTIGO 198.º

##### **Funções do Diretor de Instalações**

Ao diretor de instalações compete:

- a. Coordenar a utilização das instalações pelos professores da mesma área disciplinar a fim de otimizar os recursos existentes ao serviço das aprendizagens dos alunos.
- b. Zelar pelo bom funcionamento dos recursos/equipamentos que integram os espaços em causa.
- c. Realizar o levantamento das necessidades de aquisição de material para substituição, reposição ou enriquecimento do material existente.
- d. Ser interlocutor, a par do coordenador de departamento respetivo, junto dos órgãos de gestão e de administração do agrupamento de escolas, para qualquer questão relacionada com a conservação e o funcionamento do material.
- e. Proceder à manutenção de um arquivo, permanentemente atualizado, com todos os itens

referentes às instalações.

- f. Reportar ao Diretor do agrupamento todas as situações de violação do código de conduta dos espaços em referência e de todas as situações de mau uso dos materiais e instalações em causa.
- g. Manter atualizado o inventário dos recursos/equipamentos que compõem o espaço em relação ao qual exerce a função de diretor de instalações.

#### ARTIGO 199.º

##### **Gestão de Instalações**

1. A cedência de instalações de qualquer estabelecimento de ensino que faz parte do AEB é da responsabilidade do Diretor.
2. O Diretor poderá estabelecer:
  - a. Protocolos de utilização regular de instalações escolares com organismos oficiais e instituições de carácter formativo, cultural ou desportivo.
  - b. Regime de arrendamento ou cedências, regulares ou pontuais, de instalações escolares a instituições, grupos de pessoas ou o título individual.
3. Deve respeitar-se o regulamento municipal sobre o assunto.

#### ARTIGO 200.º

##### **Utilização das Instalações Gimnodesportivas**

1. A cedência de instalações requer, atempadamente e por escrito, um pedido feito ao Diretor.
2. Os pedidos de cedência devem conter as seguintes especificações:
  - a. Identificação da entidade requerente e do elemento responsável perante a escola para todos os efeitos.
  - b. Tipo de instalação que pretende utilizar.
  - c. Modalidades que pretende praticar e número de praticantes previsto.
  - d. Tempo/período de utilização, com indicação de dias da semana e horas.
3. As instalações não podem ser cedidas se atividade proposta colidir com as atividades organizadas pela escola ou, dada a sua natureza, colidir com as finalidades do PE.
4. Depois de devidamente autorizada a cedência de instalações, entre a escola e a entidade solicitadora, será estabelecido um compromisso escrito que inclui:
  - a. Responsabilidade dos utilizadores pela conservação das instalações e equipamentos usados.
  - b. Verba devida à escola e forma de pagamento (nos termos do regulamento municipal) ou contrapartidas.
  - c. No caso de necessidade das instalações cedidas para concretização da atividade, ou por decisão superior, a escola pode denunciar com um prazo mínimo de 48 horas o acordo celebrado.
5. As instalações devem ser única e exclusivamente utilizadas pela entidade a quem a utilização foi concedida, não sendo permitida, em qualquer circunstância, a sua subconcessão a outra entidade. As infrações ao disposto neste parágrafo implicam o imediato cancelamento da autorização concedida.
6. A entidade a quem foi concedida a utilização das instalações é

- totalmente responsável pelos prejuízos ou danos causados nas mesmas durante o período de cedência.
7. A utilização dos espaços, equipamentos e outros materiais está sujeita às regras de contratualização/cedência acordadas entre as partes.
  8. À entrada e à saída, o responsável do grupo deve verificar o estado em que se encontram as instalações utilizadas, sendo da sua responsabilidade comunicar aos serviços administrativos qualquer anomalia.
  9. Em todos os casos, os responsáveis pelo pedido e utilizadores devem assumir um comportamento de respeito pelas pessoas em serviço no estabelecimento escolar.
  10. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste RI, devem ser apresentados diretamente ao Diretor.

### Subsecção III – Outros serviços

#### ARTIGO 201.º

##### Definição

1. Estes serviços compreendem os AO que desempenham as funções que lhe estão atribuídas de acordo com as especificidades do setor onde prestam serviço, conforme o Manual de Procedimentos, nomeadamente:
  - a. Bufete
  - b. Reprografia
  - c. Papelaria
  - d. Portaria
  - e. P.B.X.
2. Os outros serviços disponíveis são os refeitórios/restaurantes escolares que efetuam serviço de refeições em todos os estabelecimentos do agrupamento.

#### ARTIGO 202.º

##### Bufete

1. O bufete fornece serviço de cafetaria e pasteleria, dentro do horário definido pelo Diretor e afixado em lugar visível.
2. O funcionamento do bufete é da competência dos serviços ASE, cujo responsável organizará os seus serviços e orientará o pessoal afeto, de forma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhorar a qualidade dos serviços.
3. Os serviços do bufete são prestados no cumprimento de regulamento próprio no âmbito do SCI ([ANEXO VII](#)).

#### ARTIGO 203.º

##### Reprografia

1. A reprografia, localizada na escola sede, visa a reprodução de documentos e a ela têm acesso os elementos da CE, desde que devidamente autorizados, dentro do horário de funcionamento.
2. Os docentes dos restantes estabelecimentos têm ao dispor das atividades a desenvolver com os alunos uma fotocopiadora colocada pela Câmara Municipal de Guimarães (CMG).

3. O regulamento de cada estabelecimento definirá as condições de utilização do serviço de cópias.
4. Os serviços de Reprografia são prestados no cumprimento de regulamento próprio no âmbito do SCI (ANEXO VII).

#### ARTIGO 204.º

##### Papelaria

1. A papelaria, localizada na escola sede, tem como finalidade a venda de materiais escolares aos alunos, pessoal docente e não docente e, ainda, o carregamento do cartão magnético, de acordo com o Regulamento de Utilização do Cartão Magnético, para utilizar nos diferentes serviços.
2. Os serviços da Papelaria são prestados no cumprimento de regulamento próprio no âmbito do SCI (ANEXO VII).

#### ARTIGO 205.º

##### Portaria

1. A Portaria tem por objetivo o controlo eficiente e seguro das entradas e saídas de utentes e visitantes do AEB.
2. Os serviços de Portaria são prestados no cumprimento de regulamento próprio no âmbito do SCI (ANEXO VII).

#### ARTIGO 206.º

##### P.B.X.

1. É a estrutura, localizada na escola sede, de receção, atendimento e encaminhamento das chamadas telefónicas e ainda da realização de chamadas telefónicas por alunos, funcionários e professores.
2. A utilização do telefone é exclusiva dos serviços do agrupamento.
3. Os Diretores de turma podem contactar os encarregados de educação através do telefone fixo/telemóvel, devendo registar as chamadas em documento próprio aí existente.
4. Compete ao assistente operacional em serviço no P.B.X.:
  - a. Encaminhar as chamadas telefónicas para os serviços de destino.
  - b. Controlar o serviço de chamadas efetuadas por alunos, funcionários e professores.
5. Os serviços do telefone são prestados no cumprimento de regulamento próprio no âmbito do SCI (ANEXO VII).

#### ARTIGO 207.º

##### Refeitórios/Restaurantes Escolares

1. Os refeitórios/restaurantes escolares têm como objetivo servir refeições a alunos, pessoal docente, pessoal não docente e outros elementos da CE, mediante a aquisição de senha.
2. Os serviços dos Refeitório/Restaurante Escolar são prestados no cumprimento de regulamento próprio no âmbito do SCI (ANEXO VII).

## Secção V – Segurança no AEB

### Subsecção I – Plano de Segurança Interna

#### ARTIGO 208.º

##### Enquadramento

1. A segurança da comunidade educativa é um elemento fundamental para a organização e o funcionamento dos estabelecimentos de ensino do AEB.
2. A sua implementação é assegurada através de Planos de Segurança Internos, desenvolvidos e operacionalizados de acordo com o Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de novembro, e a Portaria n.º 1532/2008, de 29 de dezembro, referentes ao regime jurídico da segurança contra incêndios em edifícios e recintos.
3. Compete à Direção do Agrupamento garantir a implementação, manutenção, divulgação e cumprimento dos respetivos Planos, em articulação com os serviços de segurança e proteção civil locais.

#### ARTIGO 209.º

##### Plano de Segurança Interno

1. Cada estabelecimento do AEB possui um Plano de Segurança Interno, específico que contempla:
  - a. Medidas de Autoproteção (MA);
  - b. procedimentos de evacuação em caso de incêndio, sismo ou outra catástrofe;
  - c. identificação dos percursos de evacuação e pontos de encontro;
  - d. articulação com entidades externas – Câmara Municipal de Guimarães (CMG), Bombeiros, Guarda Nacional Republicana (GNR), Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil (ANEPC).
2. O Plano de Segurança Interno é operacionalizado pela Equipa de Segurança Interna (ESI) de cada estabelecimento.
3. O Plano de Segurança Interno tem como principais objetivos:
  - a. assegurar a aplicação eficaz das MA;
  - b. regular os procedimentos em emergências;
  - c. garantir a evacuação ordenada e segura da comunidade escolar;
  - d. facilitar a atuação rápida e eficaz das entidades de socorro;
  - e. prevenir riscos e minimizar danos; promover a cultura de segurança e cidadania na comunidade educativa.
  - f. promover a cultura de segurança e cidadania na comunidade educativa.
4. Todos os elementos da comunidade escolar devem conhecer e cumprir os procedimentos definidos no Plano de Segurança Interno.
5. O Plano de Segurança Interno deve ser afixado em locais visíveis, com destaque para as plantas de evacuação.
6. Devem ser realizadas ações regulares de sensibilização, formação e exercícios de evacuação/simulacros.
7. A ESI deve garantir a atualização e divulgação constante das orientações do Plano de Segurança Interno.
8. Os Planos de Emergência e as Medidas de Autoproteção do

Agrupamento aplicam-se a todas as atividades letivas e não letivas, desenvolvidas no interior ou exterior das instalações escolares, devendo ser do conhecimento e cumprimento obrigatório de todos os membros da comunidade educativa.

#### ARTIGO 210.º

##### Equipa Segurança Interna

1. A ESI é constituída por elementos nomeados pela Direção, tendo como missão a operacionalização, supervisão e implementação das medidas de segurança e autoproteção. A sua composição pode ser adaptada à realidade e dimensão de cada estabelecimento de ensino.
2. A ESI integra:
  - a. coordenador da ESI designado pela Direção do AEB;
  - b. coordenadores de estabelecimento (jardim de infância e escolas do 1.º ciclo);
  - c. docentes e não docentes com funções específicas;
  - d. outros elementos da comunidade educativa quando necessário.
3. O coordenador da ESI é designado pela Direção e coordena a segurança de forma transversal a todos os estabelecimentos do AEB.
4. Em cada estabelecimento, o coordenador de estabelecimento é o responsável pela segurança, integrando a respetiva ESI.
5. A ESI tem como objetivos:
  - a. assegurar a implementação das MA nos estabelecimentos do AEB;
  - b. prevenir riscos e reduzir o impacto de emergências;
  - c. promover formação e exercícios de treino da comunidade escolar;
  - d. organizar e coordenar simulacros de evacuação e outras situações de risco, garantindo articulação com os meios de socorro externo;
  - e. avaliar as condições de segurança, identificar anomalias e propor medidas corretivas;
  - f. articular com a Direção, Proteção Civil, Bombeiros, GNR, CMG e ANEPC;
  - g. contribuir e fomentar o desenvolvimento da cidadania e responsabilidade individual no domínio da segurança e proteção.
6. As demais disposições sobre as atribuições e funcionamento da ESI encontram-se no documento - *Atribuições e Funcionamento da Equipa de Segurança Interna* ([ANEXO VIII](#)).

#### ARTIGO 211.º

##### Regime Geral de Proteção de Dados

1. O AEB orienta-se pelos princípios enunciados no Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) e demais legislação em vigor, adotando uma política que assegura a proteção dos dados pessoais, tanto no tratamento como na sua circulação, garantindo a privacidade e a confidencialidade das informações
2. A entidade responsável pelo tratamento dos dados pessoais é o AEB. Os dados a tratar são os necessários às atividades inerentes ao funcionamento dos estabelecimentos escolares do agrupamento de escolas.

3. Cada pessoa singular continua a ser proprietária dos dados facultados ao AEB.
  4. Os dados pessoais dos titulares são tratados por força da lei ou porque foram objeto de consentimento. A omissão ou inexactidão desses dados ou demais informações prestadas pelo(s) titular(es) são da sua inteira responsabilidade, podendo estes contactar a escola (serviços administrativos) sempre que haja a necessidade de os retificar ou atualizar, podendo igualmente cancelá-los ou opor-se ao seu processamento.
  5. A política interna do AEB respeitante à proteção de dados pessoais encontra-se determinada em documento próprio, que se encontra em anexo no presente RI ([ANEXO IX](#)).
4. Estão abrangidos pelo seguro escolar:
    - a. Todos os alunos matriculados no AEB.
    - b. Os alunos que participem em atividades do desporto escolar ou que as frequentem.
    - c. Os alunos que frequentem Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC).
    - d. As crianças e os jovens inscritos em atividades ou programas de ocupação de tempos livres, organizados pelos estabelecimentos de educação e ensino, desenvolvidos em período de férias.
  5. As atividades de animação socioeducativa ou atividades de tempos livres que se realizem fora dos estabelecimentos de educação e ensino e nas pausas letivas, organizadas pelas associações de pais ou pelas autarquias, não estão abrangidas pelo Seguro Escolar.

### Subsecção II – Seguro escolar

#### ARTIGO 212.º

##### Seguro Escolar

1. O Seguro Escolar é regulamentado pela Portaria n.º 413/99, de 8 de junho, e constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes de eventos ocorridos no local e tempo de atividade escolar, ou atividade desenvolvida com conhecimento e sob a responsabilidade da Direção, que provoque no aluno, lesão, doença ou morte, e é aplicado complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde.
2. É considerado Acidente Escolar:
  - a. Qualquer acontecimento que ocorra numa atividade escolar e que provoque ao aluno lesão, doença ou morte.
  - b. Qualquer acidente que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão do estabelecimento de educação.
  - c. Um acontecimento externo e fortuito (acidente em trajeto) que ocorra no percurso habitual entre a residência e o estabelecimento de educação, e vice-versa, desde que:
    - i. Seja no período de tempo imediatamente anterior ao início da atividade escolar ou imediatamente posterior ao seu termo, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer a distância do local da saída ao local do acidente.
    - ii. O aluno seja menor de idade e não esteja acompanhado por adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância.
    - iii. O aluno esteja acompanhado por docente ou funcionário do estabelecimento de educação que frequente.
3. No caso de o acidente em trajeto ser um atropelamento, só é considerado acidente escolar, para além de estar abrangido pelo número anterior, quando:
  - a. A responsabilidade seja imputável ao aluno sinistrado, no todo ou em parte, pelas autoridades competentes.
  - b. For participado às autoridades policiais e judiciais competentes, pelo representante legal do aluno, no prazo de 15 dias, solicitando procedimento judicial ainda que, aparentemente, tenha sido ocasionado pelo aluno ou por terceiros cuja identificação não tenha sido possível determinar no momento do acidente.

#### ARTIGO 213.º

##### Procedimentos em caso de Acidente Escolar

1. O próprio ou qualquer agente educativo que presenciar o acidente deverá dar conhecimento do sucedido ao Diretor do agrupamento, ao professor ou ao funcionário mais próximo.
2. Caso o acidente ocorra durante uma aula, o professor deve comunicar de imediato aos Serviços Administrativos e ao Diretor de turma, pelo meio mais expedito.
3. Caso seja possível avaliar claramente a situação e não se trate de uma situação grave, deverão ser prestados os cuidados de saúde necessários.
4. Sempre que não se consiga avaliar corretamente a situação ou se suspeite de algo mais grave, deverá ser contactada a Direção e aguardar pelas indicações a seguir.
5. Avaliada a situação, deverá ser contactado o encarregado de educação a fim de tomar conhecimento do acidente ocorrido com o aluno e dar-lhe oportunidade de poder acompanhar o seu educando.
6. Caso não seja possível ao encarregado de educação acompanhar o aluno ao hospital, será indicado um funcionário para esse efeito.
7. O aluno sinistrado, quando recorrer aos serviços de saúde, deve fazer-se acompanhar do Cartão de Cidadão ou ficha de identificação do aluno.
8. O funcionário que acompanha o aluno ao hospital fica responsável por toda a documentação, bem como por acompanhar o aluno durante o período necessário até que o encarregado de educação assumira essa responsabilidade.

#### ARTIGO 214.º

##### Processo de Inquérito

1. A comunicação do acidente escolar é feita nos Serviços Administrativos, no prazo máximo de 24 horas a contar da hora da ocorrência do acidente.
2. O Inquérito de Acidente Escolar é preenchido pelo professor ou qualquer agente educativo que presenciou o acidente, em colaboração com o assistente técnico dos serviços administrativos. O documento deve, igualmente, incluir o

parecer do estabelecimento de ensino face à responsabilidade do acidente, de acordo com a alínea a), do ponto n.º 1, do artigo 32.º, da Portaria n.º 413/99, decidindo sobre a inclusão ou exclusão da cobertura do Seguro Escolar.

3. Os direitos e deveres dos sinistrados encontram-se definidos nos artigos 29.º e 30.º, do regulamento do seguro escolar, publicado na Portaria n.º 413/99, de 8 de junho, respetivamente.

## **Secção VI – Avarias/anomalias**

### **ARTIGO 215.º**

#### **Avarias/Anomalias**

Sempre que se verifique alguma anomalia em algum equipamento ou espaço físico deve o pessoal, docente ou não docente, notificar para a inconformidade:

- a. No caso de a avaria ser num equipamento informático, devem notificar, por email, a equipa TIC.
- b. Num espaço físico do AEB:
  - i. Na escola sede, notificar, por email, o coordenador dos assistentes operacionais.
  - ii. Fora da escola sede, notificar, por email, o coordenador de estabelecimento.
- c. Num laboratório ou no pavilhão gimnodesportivo, informar, por email, o diretor de instalações.

## **Secção VII – Administração de Medicamentos**

### **ARTIGO 216.º**

#### **Administração de Medicamentos a Alunos**

1. Nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto Regulamentar nº 66/2007, de 29 de maio, na redação dada pelo Decreto Regulamentar n.º 21/2008, de 2 de dezembro, emite-se a Orientação seguinte: “Os medicamentos são substâncias usadas com finalidade terapêutica. A administração de um medicamento pressupõe que existe conhecimento das suas características, da dosagem e do horário de administração, bem como de eventuais efeitos adversos, fatores importantes para a obtenção dos efeitos desejados.”
2. Não existindo em Portugal legislação sobre a administração de medicamentos em contexto escolar, mas sendo uma prática comum, entende-se que:
  - a. Caso o aluno tenha necessidade imprescindível de tomar medicamentos durante o horário de frequência no estabelecimento de educação e ensino, os pais/encarregados de educação deverão comunicar, por escrito e acompanhado de receita médica, ao educador, professor ou ao Diretor de turma, a dosagem e o horário de administração dos mesmos, bem como qualquer outra informação que entendam pertinente.
  - b. O estabelecimento de educação e ensino deve solicitar o apoio da equipa de saúde escolar sempre que existam dúvidas, ou haja necessidade de apoio por parte de um profissional de saúde.
  - c. Considera-se, ainda, que um dos procedimentos a adotar pelo estabelecimento de educação e ensino deverá ser a solicitação aos pais/encarregados de educação de autorização para a administração de medicamentos em

situações agudas que possam ocorrer em contexto escolar, designadamente febre.

- d. A referida autorização deverá ser registada em modelo próprio, de preferência, no início do ano letivo, nela devendo constar, para além do objetivo, contexto e tipo de medicamento a utilizar:
  - I. O nome do aluno.
  - II. Contacto(s) do encarregado de educação.
  - III. Reações alérgicas - contraindicações conhecidas a medicamentos.
  - IV. Assinatura do encarregado de educação.

3. A administração de medicamentos em contexto escolar rege-se pelas normas e procedimentos internos aprovados pelo Agrupamento, em conformidade com as orientações da Direção-Geral da Saúde e da Direção-Geral da Educação, designadamente a Norma de Procedimento Interno para a Administração de Medicação em Contexto Escolar, sendo obrigatória a autorização escrita do encarregado de educação e, quando aplicável, a prescrição médica.

## **Secção VIII – Despachos, Notas Informativas, Convocatórias e Atas**

### **ARTIGO 217.º**

#### **Despachos, Notas Informativas, Convocatórias e Atas**

1. Os despachos, notas informativas, convocatórias e atas são numerados pela ordem sequencial tendo por referência o ano civil a que respeitam.
2. Os alunos, o pessoal docente e o pessoal não docente devem tomar conhecimento dos despachos, notas informativas e convocatórias que lhes digam respeito.
3. As convocatórias para as reuniões previstas no número anterior são competência do coordenador do órgão/ estrutura educativa a que a reunião diga respeito.
4. O coordenador do órgão/ estrutura educativa deve comunicar aos serviços administrativos, no prazo de 48 horas, as faltas dos docentes às reuniões, de acordo com os procedimentos em vigor no agrupamento;
5. Os despachos são, obrigatoriamente, assinados e datados pelos destinatários, que, dessa forma, manifestam o conhecimento.
6. As notas informativas e convocatórias destinadas ao pessoal docente e pessoal não docente das diferentes unidades orgânicas do agrupamento são dadas a conhecer, preferencialmente, por correio eletrónico institucional.
7. O pessoal docente da educação pré-escolar e do 1.º ciclo e o pessoal não docente podem ainda ser convocados através dos respetivos coordenadores de estabelecimento.
8. As convocatórias e notas informativas para alunos são dadas a conhecer, nas salas de aula, através de um assistente operacional ou através de um técnico do GAAF, cabendo ao professor da turma proceder à sua leitura, rubricando e datando a respetiva folha de controlo.
9. Compete ao aluno delegado de turma ou subdelegado de turma, na ausência daquele, informar os alunos ausentes do teor das comunicações que lhes digam respeito.

10. De todas as reuniões lavrar-se-ão atas, ou memorandos, em suporte digital que, depois de lidas e aprovadas pelos respetivos órgãos e/ou estruturas, serão assinadas digitalmente, e arquivadas na plataforma eletrónica em uso no agrupamento ou no suporte que, superiormente, lhes vier a ser destinado.
11. Sem prejuízo do disposto nos normativos legais e nos regimentos dos órgãos a que digam respeito, as atas devem traduzir de forma resumida e objetiva os assuntos tratados na reunião, incluindo a síntese das deliberações e respetivas votações.

#### ARTIGO 218.º

##### **Duração das Reuniões**

1. As reuniões ordinárias e extraordinárias dos órgãos e estruturas do Agrupamento devem ter uma duração máxima de duas horas, salvo decisão fundamentada do presidente do órgão, em função da ordem de trabalhos.
2. Caso a ordem de trabalhos não seja concluída no tempo previsto, deve ser agendada nova reunião para os pontos remanescentes.

#### **Secção IX – Cacifos**

#### ARTIGO 219.º

##### **Definição e Enquadramento**

1. Entende-se por cacifo o pequeno compartimento disponibilizado pela escola, onde os alunos podem guardar livros e outro material escolar indispensável à frequência das atividades letivas.
2. Os cacifos são para uso exclusivo dos alunos da Escola Básica de Briteiros sendo a sua requisição válida por um ano letivo.
3. O cacifo só pode ser utilizado para os fins a que se destina, devendo o utilizador velar pelo seu estado de conservação.
4. A inadequada utilização do cacifo determina a suspensão imediata da sua utilização.
5. A guarda de valores no cacifo é da responsabilidade do respetivo utilizador.
6. As demais disposições relativas à atribuição e utilização dos cacifos encontram-se no documento Regulamento de utilização de cacifos dos alunos ([ANEXO X](#)).
7. O utilizador do cacifo é responsável pela sua correta utilização, conservação e segurança, não se responsabilizando o Agrupamento por danos, extravios ou furtos de bens aí guardados.
8. Em caso de perda de chave, código ou dano no mecanismo do cacifo, o utilizador deve comunicar de imediato aos serviços competentes, podendo ser responsabilizado pelos custos de substituição ou reparação.
9. Por razões excecionais de segurança, saúde ou disciplina, e mediante decisão fundamentada da Direção, pode proceder-se à abertura de cacifos, salvaguardando-se a presença do

aluno sempre que possível e o respeito pelos princípios da proporcionalidade e da confidencialidade.

#### **CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### ARTIGO 220.º

##### **Divulgação do Regulamento Interno**

1. O RI é publicitado no portal do AEB e em cada uma das unidades orgânicas que o compõem, em local adequado e acessível.
2. Será disponibilizada aos alunos uma versão simplificada do RI, no início de cada ciclo.
3. No início do ano letivo, devem os encarregados de educação, bem como os respetivos educandos, conhecer e subscrever o regulamento interno do agrupamento, através de declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
4. A versão publicada no sítio institucional do Agrupamento constitui a versão autêntica do Regulamento Interno, prevalecendo sobre quaisquer outras versões ou extratos.

#### ARTIGO 221.º

##### **Revisão**

1. O RI é atualizado ou revisto, de acordo com os normativos em vigor e com as necessidades do agrupamento.
2. No ano escolar subsequente ao da aprovação deste RI, o CG pode assumir poderes de revisão extraordinária, verificando a sua conformidade com o PE do AEB e introduzindo-lhe, por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções, as alterações que entender convenientes.
3. O CG pode ainda deliberar, por maioria dos seus membros em efetividade de funções, a revisão ordinária deste regulamento, quatro anos após a sua aprovação.
4. Os diferentes órgãos e estruturas de coordenação do Agrupamento, bem como os membros da CE organizados em grupos de, pelo menos, 20 (vinte) subscritores, podem igualmente apresentar ao Diretor, a qualquer momento, propostas de alteração a este regulamento, as quais, após audição do CP, serão sujeitas à aprovação do CG.

#### ARTIGO 222.º

##### **Casos Omissos**

1. Os casos omissos são resolvidos pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, no âmbito das respetivas competências legalmente definidas, cabendo à Direção assegurar a articulação e a decisão final quando tal se revele necessário.
2. Em matéria de procedimento, no que for omissos no presente regulamento, aplica-se subsidiariamente o disposto no Código do Procedimento Administrativo.

---

ARTIGO 223.º

**Dever de Sigilo**

Todos os elementos da CE que integram órgãos de gestão e administração, outros órgãos e estruturas previstas no presente RI estão obrigados ao dever de guardar sigilo.

ARTIGO 224.º

**Entrada em Vigor**

O presente Regulamento Interno entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Geral, sem prejuízo da sua aplicação imediata às matérias de natureza organizativa e procedimental.

## ANEXOS

- ANEXO I [Regimentos Internos](#)
- ANEXO II [Regulamento da Sala de Estudo](#)
- ANEXO III [Regulamento: Quadro de Valor, Mérito Académico e Mérito date Ciclo.](#)
- ANEXO IV [Regulamento de Utilização de Telemóveis em Recinto Escolar](#)
- ANEXO V [Guião de Procedimentos Disciplinares](#)
- ANEXO VI [Regulamento dos Laboratórios \(Ciências Naturais e Físico-Química\)](#)
- ANEXO VII [Manual de Controlo Interno \(MCI\)](#)
- ANEXO VIII [Atribuições e Funcionamento da Equipa de Segurança Interna \(ESI\)](#)
- ANEXO IX [Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais](#)
- ANEXO X [Regulamento de utilização de cacifos dos alunos](#)