



REPÚBLICA  
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO, CIÉNCIA E INOVAÇÃO



**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS D. DINIS, LOULÉ - Cód. 145439**

Escola Básica do 1.º Ciclo c/ Jardim de Infância D. Francisca de Aragão -Cód. 267430

**SEDE:** Escola Básica dos 2º e 3.º Ciclos D. Dinis, Loulé - Cód. 342865

# REGULAMENTO INTERNO

# AEDD

**2025/2028**

# Índice

## Conteúdo

<b>Preâmbulo</b> .....	4
<b>2 – Órgãos de Administração e Gestão</b> .....	7
<b>2.1 Conselho Geral</b> .....	7
<b>2.2 Diretor</b> .....	12
<b>2.3 Conselho Pedagógico</b> .....	17
<b>2.4 Conselho Administrativo</b> .....	19
<b>2.5 Coordenação de Estabelecimento</b> .....	20
<b>3. Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica</b> .....	21
<b>3.1 Estruturas</b> .....	21
<b>3.2 Departamentos Curriculares</b> .....	22
<b>3.3 Conselho de Docentes do 1º Ciclo</b> .....	25
<b>3.4 Conselho de diretores de Turma</b> .....	26
<b>3.5 Conselhos de Docentes / Turma</b> .....	28
<b>3.6 Docente titular de grupo / turma</b> .....	30
<b>3.7 Diretor de Turma (DT)</b> .....	33
<b>3.8 Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC)</b> .....	34
<b>3.11 Secção do Plano Anual de Atividades (PAA)</b> .....	37
<b>3.12 Secção TEIP</b> .....	38
<b>3.13 Cargos</b> .....	39
<b>3.15 Atividades de enriquecimento curricular e de apoio à família (AAAF / CAF / AEC)</b> ....	39
<b>3.16 Cursos de Educação e Formação (CEF)</b> .....	43
<b>4. Serviços Técnico-Pedagógicos</b> .....	43
<b>4.1 Serviço Integrado de Apoio Técnico Especializado à Comunidade Educativa (SPO, GAAF)</b> .....	44
<b>4.2 Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)</b> .....	45
<b>4.3 Bibliotecas Escolares (BE)</b> .....	47
<b>4.4 Projeto de Educação para a Saúde (PES)</b> .....	49
<b>4.5 Desporto Escolar (DE)</b> .....	50
<b>4.6 Gabinete de Mediação Escolar</b> .....	52
<b>4.7 Serviço de Ação Social Escolar (SASE)</b> .....	53
<b>5. Outros Serviços</b> .....	54
<b>5.1 Serviços Administrativos</b> .....	54
<b>5.2 Segurança Interna</b> .....	55

<b>5.3 Outras Estruturas / Recursos .....</b>	57
<b>6. Comunidade Educativa.....</b>	61
<b>6.1 Direitos dos Alunos.....</b>	61
<b>6.2 Reconhecimento do Mérito .....</b>	64
<b>6.3 Deveres dos Alunos .....</b>	65
<b>6.4 Frequência e Assiduidade.....</b>	68
<b>6.5 Medidas Disciplinares.....</b>	76
<b>6.6 Procedimento Disciplinar .....</b>	81
<b>6.7 Execução das Medidas Disciplinares.....</b>	84
<b>6.8 Recursos e Salvaguarda da Convivência Escolar .....</b>	85
<b>6.9 Responsabilidade Civil e Criminal .....</b>	86
<b>6.10 Responsabilidade e Autonomia .....</b>	87
<b>7. Pessoal Docente.....</b>	90
<b>7.1 Direitos.....</b>	90
<b>7.2 Deveres .....</b>	91
<b>7.3 Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente.....</b>	94
<b>8. Pessoal Não Docente .....</b>	94
<b>8.1 Direitos.....</b>	94
<b>8.2 Deveres .....</b>	96
<b>8.3 Avaliação do Desempenho do Pessoal Não Docente .....</b>	99
<b>9. Pais / Encarregados de Educação.....</b>	100
<b>9.1 Direitos.....</b>	100
<b>9.2 Deveres .....</b>	101
<b>10. Autarquia .....</b>	102
<b>10.1 Direitos.....</b>	102
<b>11. Funcionamento Interno do Agrupamento.....</b>	103
<b>11.1 Inscrição / Matrícula.....</b>	103
<b>11.2 Constituição de Turmas .....</b>	103
<b>11.3 Horário .....</b>	105
<b>11.4 Reuniões .....</b>	105
<b>11.5 Atas .....</b>	106
<b>11.6 Informações .....</b>	106
<b>11.7 Regimentos Internos .....</b>	107
<b>11.8 Visitas de Estudo / Saídas.....</b>	107
<b>11.9 Acessos / Vigilância .....</b>	109
<b>12. Disposições Finais e Transitórias.....</b>	110

## Preâmbulo

De acordo com a legislação em vigor, cabe ao Regulamento Interno (RI) definir o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas D. Dinis (AEDD), regulamentando procedimentos para além da legislação vigente, no respeito absoluto pela mesma.

## 1 – Disposições Gerais

### Artigo 1º

#### Definição

Entende-se por RI o documento que define o regime de funcionamento do agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa, dos serviços administrativos, técnico-pedagógicos e outros serviços, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

O RI, enquanto instrumento normativo da autonomia da escola, prevê e garante as regras de convivência que asseguram o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

### Artigo 2º

#### Divulgação

1. O RI é publicitado na página eletrónica do agrupamento, sendo possível a sua consulta nas respetivas escolas, em suporte de papel.
2. Os pais ou encarregados de educação (EE) devem, no ato da matrícula ou na reunião de receção aos EE, assinar uma declaração em que se comprometem a tomar conhecimento da publicitação dos documentos estruturantes do agrupamento, nomeadamente do RI e da obrigatoriedade de conhecer o seu conteúdo.
3. Os professores titulares de turma/diretores de turma (DT) e os Educadores de Infância titulares de grupo devem, obrigatoriamente, no início do ano, dedicar tempo à divulgação do presente RI junto dos seus alunos, adaptando essa divulgação à faixa etária dos mesmos.
4. Qualquer alteração ao RI é, obrigatoriamente, atualizada nos locais onde está publicitado.
5. A comunidade educativa nunca pode invocar o desconhecimento do RI para se justificar perante qualquer situação.

### **Artigo 3º**

#### **Âmbito da aplicação**

1. O RI tem por objeto o desenvolvimento do disposto na lei e demais legislação de carácter estatutário e a adequação à realidade do agrupamento.
2. O Agrupamento de Escolas D. Dinis, Loulé, é uma unidade organizacional com sede na Escola Básica D. Dinis, em Quarteira, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, integrando estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos três ciclos do ensino básico, com um projeto educativo comum.
3. O presente RI aplica-se a toda a comunidade educativa, nomeadamente, alunos e respetivos pais e EE, pessoal docente e pessoal não docente do agrupamento, compreendendo os estabelecimentos escolares e edifícios em que funciona, logradouros, acessos, campos de jogos, pavilhão e outras instalações afetas ou não a fins escolares, situadas dentro do seu perímetro.
4. Estão igualmente sujeitos às normas deste RI todos aqueles que desempenham funções no agrupamento, incluindo parceiros no processo educativo e demais cidadãos que interajam com os membros da mesma comunidade.

### **Artigo 4º**

#### **Oferta educativa**

A oferta educativa do agrupamento será a definida pelo Conselho Pedagógico (CP), tendo como referencial o Projeto Educativo (PE) do mesmo.

### **Artigo 5º**

#### **Regime de funcionamento**

1. O período de funcionamento letivo e extracurricular, bem como a abertura e o encerramento dos espaços são definidos nos critérios organizacionais, aprovados pelo CP e pelo Conselho Geral (CG) do AEDD.
2. No início de cada ano letivo, deverá ser afixado o horário de abertura adotado em função dos horários a cumprir pelo pessoal afeto.
3. Nos dias de greve, as escolas do agrupamento poderão encerrar quando não for possível assegurar:
  - a. o funcionamento do refeitório;
  - b. a segurança mínima no recinto escolar.
4. Nos dias de greve, deve o diretor tomar as diligências necessárias para assegurar o contacto com os EE dos alunos que demonstrem dificuldades de regresso a casa.
5. Regime de toques a adotar no agrupamento:
  - a. na Escola Básica do 1º Ciclo com Jardim de Infância (EB1/JI) D. Francisca de Aragão, as entradas e saídas são indicadas por um toque de campainha a respeitar por todo o pessoal docente e por todos os discentes. Os alunos deverão encaminhar-se para o respetivo “Ponto de Encontro”, definido para o efeito. O acesso às salas de aula é feito na companhia do professor ou de um membro do pessoal não docente;

- b. à hora de almoço, os toques e os horários para saída do período da manhã e entrada para o período da tarde são desfasados, salvaguardando-se a operacionalidade e o eficaz funcionamento do refeitório;
  - c. na Escola Básica D. Dinis, não haverá toques.
6. Não havendo professor para a lecionação por ausência, deverão os alunos, após comunicação, encaminhar-se para a Biblioteca ou outro espaço, de forma ordeira e silenciosa, onde não prejudiquem as atividades letivas.
7. Os alunos não podem permanecer junto às salas de aulas nem circular junto às mesmas durante os tempos livres.
8. Na EB1/JI D. Francisca de Aragão:
- a. na ausência do professor e no sentido de não comprometer as aprendizagens essenciais, os alunos serão distribuídos pelas turmas do mesmo ano de escolaridade;
  - b. caso não seja possível, as atividades letivas poderão ser asseguradas por docentes não titulares de turma;
  - c. não sendo possível a aplicação das alíneas a) e b), os alunos podem ser distribuídos por turmas de outros anos de escolaridade;
  - d. em casos excepcionais, e caso nenhuma das soluções anteriores seja viável, os alunos poderão ficar com uma animadora ou assistente operacional, realizando esta uma atividade de natureza lúdica, desportiva ou cultural;
  - e. caso nenhuma destas soluções seja viável e o agrupamento não possua pessoal docente ou não docente que possa assegurar a segurança e o bem-estar, na escola, dos alunos, poderá ser solicitado aos pais/encarregados de educação que não deixem os seus filhos/educandos no espaço escolar.

## **Artigo 6º**

### **Distribuição da carga horária das turmas**

As turmas distribuem-se da seguinte forma:

- a. haverá uma distribuição equitativa das turmas 2º e 3º Ciclos, pelos turnos da manhã e da tarde;
- b. todas as turmas da escola EB 2,3 D. Dinis deverão ter, pelo menos, uma mesma tarde sem atividade letiva, a fim de se possibilitar a participação em atividades extracurriculares propostas;
- c. as atividades letivas com forte componente de estudo devem estar, preferencialmente, inscritas no turno da manhã, em todos os ciclos do ensino básico;
- d. as atividades letivas de componente prática (Educação Visual, Educação Física, Educação Musical, Educação Tecnológica, Tecnologias de Informação e Comunicação, Educação Artística e/ou outras, de acordo com as opções curriculares do agrupamento), devem estar, preferencialmente, inscritas no turno da tarde.

## 2 – Órgãos de Administração e Gestão

### Artigo 7º

#### Legislação aplicável

O presente RI é baseado na Constituição da República Portuguesa (CRP), no Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho (que aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básicos e secundários), bem como no Estatuto da Carreira Docente (ECD) e na LBSE, Lei nº 46/86, de 14 de outubro, entre outra legislação aplicável.

### Artigo 8º

#### Órgãos de Administração e Gestão

1. O Conselho Geral.
2. O Diretor.
3. O Conselho Pedagógico.
4. O Conselho Administrativo.
5. O Coordenador de Estabelecimento.

##### 2.1 Conselho Geral

### Artigo 9º

#### Conselho Geral

1. O CG é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, tendo em conta os princípios da CRP e do nº 4 do artigo 48º da LBSE, como os do acesso ao ensino para todos, da igualdade de oportunidades e da construção de uma escola justa e de qualidade.
2. O CG é constituído por:
  - a. elementos eleitos pelos setores docente, não docente, dos pais e encarregados de educação;
  - b. elementos designados pela Câmara Municipal de Loulé (CML);
  - c. elementos cooptados pelos restantes membros.

### Artigo 10º

#### Composição

1. O CG é composto por 21 elementos:
  - a. 7 representantes do pessoal docente;
  - b. 2 representantes do pessoal não docente;
  - c. 6 representantes dos encarregados de educação;
  - d. 3 representantes do município;
  - e. 3 representantes da comunidade local.

2. O diretor participa nas reuniões do CG, sem direito a voto.

### **Artigo 11º**

#### **Competências**

1. O CG tem como competências gerais a definição das linhas orientadoras da atividade do agrupamento, através da colaboração dos vários representantes pertencentes a grupos distintos, com saberes diferenciados e que, uma vez partilhados, deverão contribuir para a definição de uma política educativa adequada às necessidades dos alunos do agrupamento e de acordo com a realidade social e cultural em que o mesmo se insere.

Compete ao CG:

- a. eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros;
- b. eleger o diretor, nos termos dos artigos 25º a 27º do presente RI;
- c. aprovar o PE, acompanhar e avaliar a sua execução;
- d. aprovar o RI do agrupamento;
- e. aprovar o Plano Anual de Atividades (PAA);
- f. apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do PAA;
- g. aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h. definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i. definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j. aprovar o relatório de contas de gerência;
- k. apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- l. pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m. acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n. promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o. definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- p. dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do PE e o cumprimento do PAA;
- q. participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
- r. decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- s. aprovar o mapa de férias do diretor.

2. Sem prejuízo das competências atribuídas pela lei, compete, ainda, ao CG:

- a. requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do PE e ao cumprimento do PAA;
- b. o presidente do CG é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do CG em efetividade de

funções;

- c. deliberar sobre a recondução do diretor ou a abertura do procedimento concursal, tendo em vista a realização de nova eleição nos termos da lei em vigor;
- d. deliberar sobre a cessação do mandato do diretor, no final do ano escolar, por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do CG.

#### **Artigo 12º**

##### **Comissão Permanente**

1. A comissão permanente constitui-se como uma fração representativa do CG, apresentando a seguinte constituição:
  - a. 2 elementos do pessoal docente;
  - b. 1 elemento do pessoal não docente;
  - c. 2 representantes dos EE;
  - d. 1 representante do município;
  - e. 1 representante da comunidade local.
2. Os representantes dos diferentes corpos são eleitos através de voto secreto na primeira reunião do CG.
3. À comissão permanente compete, no âmbito de delegação de competências do CG:
  - a. desencadear o procedimento concursal do diretor, apreciação das candidaturas e elaboração do relatório de avaliação para apresentação ao CG;
  - b. divulgar, por correio, aos outros elementos do CG, os projetos de intervenção dos candidatos, logo após a primeira reunião de análise dos mesmos;
  - c. outras competências que o CG determine atribuírem.
4. A comissão permanente reúne sempre que se justifique.

#### **Artigo 13º**

##### **Designação de representantes**

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes em exercício de funções no agrupamento.
2. Os representantes do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
3. Os representantes dos pais e EE são eleitos em assembleia geral de pais e EE do agrupamento, sob proposta da associação de pais.
4. Os representantes do município são designados, anualmente, pela CML, podendo esta delegar tal competência na Junta de Freguesia.
5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de caráter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros do CG.

## **Artigo 14º**

### **Eleições/Processo eleitoral**

1. Os representantes do pessoal docente e não docente, referidos nos nºs 1 e 2 do artigo anterior, 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 CG, bem como dos candidatos a membros suplentes.
2. Os representantes do pessoal docente devem ser de carreira, com vínculo contratual ao Ministério da Educação (ME) e devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino.
3. O presidente do CG em colaboração com o diretor, nos 30 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, convoca, através de aviso eleitoral, afixado em *placard* próprio e na página eletrónica do agrupamento, as eleições do pessoal docente e a do pessoal não docente destinadas à representação em CG.
4. Da convocatória, constarão a data, a hora e o local onde funciona a mesa eleitoral bem como a data e hora limite de entrega das candidaturas, o número de elementos (efetivos e suplentes) que devem integrar cada lista, assim como a síntese das restantes normas por que se rege o processo eleitoral. No mesmo documento, deverá o diretor comunicar os elementos nomeados para a mesa eleitoral.
5. As listas referentes ao pessoal docente deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, em formulário próprio fornecido pelos serviços administrativos e entregues até 5 dias úteis antes da data indicada para o ato eleitoral, aos serviços administrativos ao cuidado do diretor ou a quem o legalmente substituir, o qual imediatamente as rubricará e fará afixar em *placard* identificado para o efeito, nas salas de professores das escolas do agrupamento.
6. Até à data prevista para as eleições, os serviços administrativos serão responsáveis pela organização dos cadernos eleitorais, separados, para os dois corpos eleitorais, nos quais constarão – devidamente identificados – todos os titulares de capacidade eleitoral ativa. Estes cadernos servirão de base ao escrutínio e neles serão descarregados os votos expressos.
7. A mesa eleitoral é única, com duas urnas, uma para a eleição do pessoal docente e outra para o pessoal não docente. A sua constituição será de três membros efetivos (dois docentes, um dos quais preside à mesa eleitoral e um elemento do pessoal não docente) e dois membros suplentes (pertencentes a cada um dos corpos eleitorais), os quais são nomeados por despacho do diretor.
8. As urnas mantêm-se abertas durante o horário indicado na publicação, a menos que tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.
9. Cada lista concorrente poderá indicar um delegado para acompanhar os diversos atos eleitorais.
10. A abertura das urnas é um ato público, sendo lavrada uma ata, assinada por todos os membros da mesa eleitoral, contendo os resultados apurados, a apreciação global do processo eleitoral e o seu parecer de validação. Terminado o ato eleitoral, deve ser lavrada a respetiva ata, que será assinada pelos componentes da mesa.

11. A conversão dos votos em mandatos far-se-á de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

### **Artigo 15º**

#### **Mandato**

1. O mandato dos membros do CG tem a duração de quatro anos, com exceção do mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação que tem a duração de dois anos escolares, de acordo com o artigo 16º da republicação do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril.
2. Os representantes dos pais e EE deverão ser substituídos sempre que deixarem de ter educandos a frequentar qualquer um dos estabelecimentos do agrupamento.
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, de acordo com o nº 11 do artigo anterior.

### **Artigo 16º**

#### **Funcionamento**

1. O CG deverá elaborar o seu regimento interno.
2. O diretor participa nas reuniões do CG sem direito a voto.
3. O CG reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo seu presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.
4. As reuniões do CG devem ser marcadas em horário adequado à participação de todos os seus elementos.
5. O CG pode constituir uma comissão permanente, na qual pode delegar competências de acompanhamento da atividade do agrupamento.
6. As deliberações devem ser divulgadas na página eletrónica do agrupamento e afixadas no painel do CG.

### **Artigo 17º**

#### **Incompatibilidade de funções**

Os representantes do CG não podem acumular outros lugares ou ter assento em outros órgãos de administração e gestão do agrupamento.

### **Artigo 18º**

#### **Direito de participação**

No CG, poderão participar, sem direito a voto, outros elementos convocados para o efeito que, embora

não sendo membros deste órgão, podem, no entanto, dar o seu contributo e expressar as suas opiniões relativamente a questões pontuais e que a eles, à sua disciplina ou área de saber diga respeito, sempre que a ordem de trabalhos o justifique.

#### **Artigo 19º**

##### **Comunicação entre órgãos**

A fim de melhorar a comunicação, o relacionamento e a eficácia dos e entre os órgãos de administração do agrupamento, o presidente do CG e o diretor deverão reunir-se uma vez por trimestre e sempre que solicitado por um deles.

#### **2.2 Diretor**

#### **Artigo 20º**

##### **Diretor**

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

#### **Artigo 21º**

##### **Política educativa**

O diretor deverá ter como objetivo principal a prossecução de uma política educativa de natureza essencialmente pedagógica e cultural como forma de promover o sucesso escolar e os valores da cidadania e da solidariedade, de acordo com o PE do agrupamento, com a política educativa nacional e com a interação escola/meio.

#### **Artigo 22º**

##### **Subdiretor e adjuntos**

1. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por dois adjuntos, de acordo com a lei em vigor.
2. O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos, no prazo máximo de 30 dias, após a sua tomada de posse.
3. O subdiretor e os adjuntos encontram-se impedidos de acumular estes cargos com o de membro do CG.

#### **Artigo 23º**

##### **Competências**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas pela lei, o diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
2. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas na lei com exceção da intervenção, nos termos da lei, no processo de avaliação do pessoal docente.

3. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

#### **Artigo 24º**

##### **Recrutamento**

1. O diretor é eleito pelo CG, de acordo com a lei vigente.
2. Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal de acordo com a lei.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.

#### **Artigo 25º**

##### **Procedimento concursal**

1. O procedimento concursal para o cargo de diretor é aberto por aviso publicitado do seguinte modo:
  - a. na secretaria da escola sede do agrupamento;
  - b. na página eletrónica do agrupamento e na da Direção de Serviços da Região Algarve (DSRAL);
  - c. por aviso publicado na 2.ª série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação.
2. Os requisitos de admissão ao concurso, fixados nos números 3 e 4 do artigo 21º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril e no artigo 2º da Portaria nº 604/2008, de 9 de julho, são os seguintes:
  - 2.1. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
    - a. sejam detentores, com aproveitamento, de um curso de formação especializada em Administração Escolar ou Administração Educacional;
    - b. sejam possuidores do grau de Mestre ou de Doutor nas áreas referidas na alínea anterior.
  - 2.2. Possuam experiência correspondente a pelo menos um mandato completo no exercício dos seguintes cargos:
    - a. diretor, subdiretor ou adjunto do diretor, nos termos do regime previsto no Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril;
    - b. presidente, vice-presidente do diretor ou adjunto do diretor, nos termos do regime previsto no Decreto-Lei nº 115-A/98, de 4 de maio, alterado, por ratificação parlamentar, pela Lei nº 24/99, de 22 de abril;
    - c. diretor executivo e adjunto do diretor executivo, nos termos do regime previsto no Decreto-Lei nº 172/91, de 10 de maio;
    - d. membro do conselho diretivo, nos termos do regime previsto no Decreto-Lei nº 769-A/76, de 23 de outubro.

- 2.3. Possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.
3. As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se refere o número 2.2. só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos nas alíneas a) e b) do ponto 2.1.
4. As candidaturas devem ser formalizadas, obrigatoriamente, mediante requerimento em modelo próprio disponível na página eletrónica do agrupamento e nos serviços administrativos, dirigido ao presidente do CG.
5. Os requerimentos de admissão deverão ser acompanhados da seguinte documentação, sob pena de exclusão:
- Curriculum Vitae* (modelo europeu), datado e assinado, com respetiva prova documental dos elementos nele constantes, com exceção daqueles que se encontrem arquivados no respetivo processo individual e este se encontre no agrupamento de escolas onde decorre o procedimento concursal;
  - projeto de intervenção em suporte de papel e digital com identificação de problemas, definição de objetivos e estratégias, bem como da programação das atividades a que se propõe realizar no mandato;
  - declaração do serviço de origem, onde conste a categoria, o vínculo e o tempo de serviço;
  - registro criminal;
  - autenticada fotocópia de documento comprovativo das habilitações literárias;
  - autenticada fotocópia dos certificados de formação profissional realizada;
  - prova documental autenticada da qualificação exigida;
  - os candidatos podem, ainda, indicar quaisquer outros elementos, devidamente comprovados, que considerem relevantes para apreciação do seu mérito.
6. Toda a documentação, incluindo o requerimento, deve ser entregue, em envelope fechado, identificando o concurso, nos serviços administrativos do agrupamento, de acordo com o horário em funcionamento, ou remetido pelo correio registado com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado no número 1.
7. As candidaturas são apreciadas de acordo com o estabelecido no número 3 do artigo 7º da Portaria nº 604/2008, de 9 de julho, nomeadamente:
- análise do *Curriculum Vitae* (modelo europeu) de cada candidato, visando apreciar a sua relevância para o exercício das funções de diretor e o seu mérito;
  - análise do projeto de intervenção no agrupamento, visando apreciar a coerência entre problemas diagnosticados e as estratégias de intervenção propostas;
  - resultado da entrevista individual, visando apreciar numa relação interpessoal objetiva e sistemática, as capacidades com o perfil das exigências do cargo a que se candidata.
8. As listas dos candidatos admitidos e excluídos serão afixadas na escola sede do agrupamento, em local próprio, no prazo máximo de 10 dias úteis após a data limite de apresentação das candidaturas e

igualmente divulgadas, no mesmo prazo, na página eletrónica do agrupamento, sendo estas as únicas formas de notificação dos candidatos.

9. Os candidatos deverão consultar o regulamento do procedimento concursal.

#### **Artigo 26º**

##### **Eleição**

1. O CG procede à discussão e apreciação do relatório de avaliação das candidaturas, elaborado pela comissão permanente, podendo na sequência dessa apreciação decidir proceder à audição dos candidatos.
2. Procede-se à audição dos candidatos se, pelo menos, um terço dos membros do CG manifestar essa vontade.
3. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o CG procede à eleição do diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do CG em efetividade de funções.
4. A eleição é feita em boletim de voto próprio para o efeito, no qual conste a identificação dos candidatos.
5. O presidente do CG deverá providenciar uma urna de voto e um espaço adequado para os membros procederem à votação de forma confidencial.
6. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o CG reúne, novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o CG possa deliberar.
7. O resultado da eleição do diretor é homologado pelo delegado regional de educação respetivo nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do CG, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
8. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

#### **Artigo 27º**

##### **Posse**

1. O diretor toma posse perante o CG nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados.
2. O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O subdiretor e os seus adjuntos tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

#### **Artigo 28º**

### **Mandato**

1. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o CG delibera sobre a recondução do diretor ou a abertura do procedimento concursal, tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do CG, em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do diretor, de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal, tendo em vista a eleição do diretor.
6. O mandato do diretor pode cessar:
  - a. a requerimento do interessado, dirigido ao diretor geral da administração escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b. no final do ano escolar, por deliberação do CG aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do CG;
  - c. na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de 4 anos e cessam com o mandato do diretor.
9. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

### **Artigo 29º**

#### **Regime de exercício de funções**

1. O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.
3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
4. Excetuam-se do disposto no número anterior:
  - a. a participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
  - b. comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do conselho de ministros ou por despacho do membro do governo responsável pela área da educação;
  - c. a atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
  - d. a realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;

- e. o voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não-governamentais.
- 5. O diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
- 6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
- 7. O diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, poder prestá-lo na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

#### **Artigo 30º**

##### **Assessoria da direção**

- 1. Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o CG pode autorizar a constituição de assessorias técnico pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento.
- 2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior regem-se pela lei em vigor.

#### **2.3 Conselho Pedagógico**

#### **Artigo 31º**

##### **Princípios genéricos**

De acordo com o artº 31º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril, o conselho pedagógico (CP) é o órgão de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa do agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

#### **Artigo 32º**

##### **Composição**

- 1. O CP tem a seguinte composição:
  - a. o diretor do agrupamento, que preside,
  - b. os coordenadores:
    - i. de estabelecimentos de ensino;
    - ii. do departamento do Pré-escolar;
    - iii. do departamento do 1º Ciclo;
    - iv. do departamento de Línguas;
    - v. do departamento de Ciências Sociais e Humanas;
    - vi. do departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
    - vii. do departamento de Expressões;
    - viii. do departamento de Educação Especial;

- ix. dos DT do 2º ciclo;
  - x. dos DT do 3º ciclo;
  - xi. da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
  - xii. do Plano Anual de Atividades (PAA) e dos projetos;
  - xiii. da Secção do Território Educativo de Intervenção Prioritária (TEIP);
- c. subdiretor.
2. O subdiretor participa nas reuniões sem direito a voto. Quando este substitua o diretor por situações previstas na lei, o mesmo preside o Conselho Pedagógico, exercendo o direito a voto.
  3. O diretor enquanto presidente do conselho pedagógico pode convidar outros elementos para estarem presentes em determinadas reuniões.
  4. Os representantes do pessoal docente do conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.
  5. Nas faltas e impedimentos do coordenador de departamento de 1º ciclo, este será substituído por um dos coordenadores de ano, a designar pelo respetivo conselho de docentes.

### **Artigo 33º**

#### **Competências**

As competências do CP são as definidas pela lei em vigor:

- a. elaborar a proposta de PE a submeter pelo diretor ao CG;
- b. apresentar propostas para a elaboração do RI, e do PAA e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c. pronunciar-se sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d. apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, em articulação com o respetivo centro de formação de associação de escolas, e acompanhar a respetiva execução;
- e. definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f. propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g. definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h. adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i. propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j. aprovar os documentos propostos pelos departamentos, cumprindo os procedimentos específicos previstos nos despachos normativo em vigor;
- k. promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- l. definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;

- m. proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- n. intervir nos termos da lei no processo de avaliação do desempenho dos docentes.

#### **Artigo 34º**

##### **Funcionamento**

1. O CP deverá elaborar o seu regimento interno.
2. No âmbito da sua atuação, o CP funciona em estreita ligação e colaboração com o CG, estruturas intermédias de coordenação e gestão (departamentos curriculares, conselhos de turma), centros de formação e outras entidades vocacionadas para colaborar com as atividades do agrupamento.
3. O CP funciona em plenário e comissões, sendo estas definidas no seu regimento interno.
4. O CP reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do CG ou do diretor o justifique.

#### **Artigo 35º**

##### **Duração do mandato**

O mandato dos coordenadores de departamento presentes no CP tem a duração do mandato do diretor.

#### [2.4 Conselho Administrativo](#)

#### **Artigo 36º**

##### **Conselho administrativo**

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

#### **Artigo 37º**

##### **Composição**

O conselho administrativo é composto pelo diretor, que preside, pelo subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito, e pelo coordenador técnico dos serviços de administração escolar ou por quem o substitua.

#### **Artigo 38º**

##### **Competências**

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.

#### **Artigo 39º**

##### **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.

#### **2.5 Coordenação de Estabelecimento**

#### **Artigo 40º**

##### **Coordenador, recrutamento e mandato**

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação, integrado no agrupamento, é assegurada por um coordenador.
2. Nas escolas em que funcione a sede do agrupamento, bem como nas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.
3. O coordenador de estabelecimento é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola referida no ponto 1.
4. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração do mandato do diretor.
5. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado, a todo o tempo, por despacho fundamentado do diretor.

#### **Artigo 41º**

##### **Competências**

Compete ao coordenador de estabelecimento:

- a. coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor;
- b. transmitir as informações relativas ao pessoal docente e não docente e aos alunos;
- c. gerir as instalações e os equipamentos afetos ao estabelecimento;
- d. promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
- e. elaborar relações de necessidades;
- f. apresentar propostas de aquisição de equipamentos e produtos necessários ao estabelecimento;
- g. fazer cumprir as normas de segurança, limpeza e manutenção;
- h. colaborar no processo de inventariação dos bens afetos ao estabelecimento e relatar ao diretor o desaparecimento de material;
- i. diligenciar para que sejam reparados os equipamentos afetos ao estabelecimento;
- j. despachar pedidos de permutas, antecipações e reposições de aulas;
- k. participar no processo de avaliação do desempenho do pessoal não docente;

- I. receber os pais e encarregados de educação que se dirijam ao estabelecimento, respondendo às solicitações em conformidade com as suas competências, depois de salvaguardado o facto dos mesmos se terem reunido com os educadores/professores titulares de turma responsáveis e sempre que a situação apresentada não tenha sido resolvida. Antes de se reunir com os pais/EE, o coordenador deverá questionar o educador/professor titular de turma e pedir os registos das reuniões previamente ocorridas, podendo solicitar a presença do educador / professor titular responsável;
- m. acompanhar o desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular (AEC) e a componente de apoio à família (CAF), articulando a ligação com as famílias;
- n. colaborar com os responsáveis das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, auxiliando-os no desempenho das suas competências;
- o. colaborar na construção e execução do PAA;
- p. elaborar relatório crítico anual do trabalho realizado para apresentar ao diretor;
- q. cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer outras competências que por este lhe sejam delegadas.

### 3. Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica

#### 3.1 Estruturas

##### **Artigo 42º**

##### **Âmbito**

As estruturas de organização pedagógica são formas de organização do agrupamento que colaboram com o CP e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação do desempenho do pessoal docente.

##### **Artigo 43º**

##### **Funcionamento**

O funcionamento e a organização interna das estruturas são definidos em regimento próprio, aprovado em CP no início de cada ano letivo, divulgado a todo o pessoal docente e publicado no site do agrupamento.

##### **Artigo 44º**

##### **Competências**

Às estruturas de coordenação educativa, compete em especial:

1. a articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e das Aprendizagens Essenciais (AE) definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento.

2. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos.
3. A coordenação pedagógica de cada ano ou ciclo.

#### **Artigo 45º**

##### **Articulação e Gestão Curricular**

1. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
2. A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento.

### **3.2 Departamentos Curriculares**

#### **Artigo 46º**

##### **Definição**

1. Os departamentos curriculares são os órgãos que asseguram o reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento.
2. Poderá existir um subcoordenador de grupo disciplinar sempre que o número de professores de um mesmo grupo ou o número de grupos disciplinares de um mesmo departamento for elevado, cabendo essa decisão ao diretor do agrupamento, aquando da distribuição de serviço.
  - a. Os grupos disciplinares são estruturas complementares de apoio ao departamento curricular no que diz respeito a questões específicas do respetivo grupo ou disciplina, em matéria de carácter estritamente didático;
  - b. Por cada grupo disciplinar com cinco (5) ou mais docentes, deverá existir um representante de disciplina que reporta perante o coordenador de Departamento;
  - c. O representante de disciplina é nomeado pelo diretor, podendo este consultar ou não o coordenador de departamento, atendendo à distribuição de serviço e à gestão de recursos humanos;
  - d. O mandato do representante de disciplina terá duração de um ano letivo;
  - e. Sem prejuízo de outras que lhe sejam atribuídas por lei, ao representante de grupo disciplinar compete coordenar a atividade do grupo;
  - f. Os conselhos de grupo reúnem ordinariamente, consoante a existência de tempos letivos previstos para tal efeito no horário dos professores, 1 vez por semana num tempo de 50 minutos ou 1 vez quinzenalmente num bloco de 100 minutos;
  - g. De acordo com os assuntos tratados nessas reuniões, serão elaborados os sumários no programa devido, podendo ou não haver lugar à redação de memorandos/atas.

#### **Artigo 47º**

### **Competências**

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas pela lei, ou por este RI, compete aos departamentos curriculares:

- a. a articulação e gestão curricular na aplicação das aprendizagens essenciais, do Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO) e das orientações curriculares definidas a nível nacional;
- b. promover a troca de experiências entre os diversos docentes, analisando a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- c. planificar e coordenar, em consonância com o PASEO, as atividades pedagógico-didáticas relativas às AE das disciplinas adstritas, estabelecidas a nível nacional, adequando-as à realidade do agrupamento;
- d. elaborar o PAA, tendo em vista a concretização do PE, definindo propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;
- e. colaborar com o CP e com o diretor na elaboração e avaliação do PE, PAA e do RI;
- f. cooperar na partilha de recursos, na dinamização de projetos pedagógicos comuns e na articulação curricular;
- g. produzir materiais de apoio à atividade letiva, elaborando e aplicando medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas /áreas de conteúdo das Orientações Curriculares Para a Educação Pré-Escolar (OCEPE);
- h. assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- i. elaborar a Informação-Prova de Equivalência à Frequência e as respetivas provas do 1º, 2º e 3º ciclos, bem como a Informação-Prova das provas finais a nível de escola, as provas a nível de escola e as provas extraordinárias de avaliação, caso se justifique, nos termos do despacho normativo em vigor;
- j. elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas ou áreas disciplinares e nas curriculares não disciplinares;
- k. analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- l. identificar as necessidades de formação dos docentes;
- m. elaborar o seu regimento interno.

### **Artigo 48º**

#### **Competências dos coordenadores**

1. Sem prejuízo das competências atribuídas pela lei, compete ainda ao coordenador do departamento curricular:
  - a. a representação do departamento no CP e a obrigatoriedade divulgação das atas aí elaboradas;
  - b. a elaboração da proposta de regimento interno do departamento;
  - c. a coordenação da prática científico-pedagógica dos docentes das disciplinas ou áreas disciplinares/áreas de conteúdo das OCEPE;

- d. o acompanhamento e orientação da atividade profissional dos professores da disciplina ou área disciplinar, especialmente no período probatório;
- e. o acompanhamento e apoio da atividade individual dos docentes, inventariando as suas necessidades de formação;
- f. a intervenção no processo de avaliação dos docentes das disciplinas ou áreas disciplinares;
- g. a promoção da troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
- h. a coordenação da prossecução das AE, em consonância com o PASEO, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento;
- i. a promoção da articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- j. a apresentação de propostas ao CP, visando o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- k. a apresentação para aprovação, em sede de CP, de novas atividades que surjam ao longo do ano e não tenham sido incluídas no PAA apresentado no início do ano letivo;
- l. a cooperação na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento;
- m. a promoção da realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade e das práticas educativas;
- n. a apresentação e divulgação de todos os documentos orientadores e práticas do agrupamento junto dos professores que compõem o departamento, independentemente do momento temporal em que estes iniciem funções no agrupamento.

### 3.2.1. Educação Especial

#### Artigo 49º

##### Definição

O departamento de educação especial “centra-se na aposta de uma escola inclusiva onde todos e cada um dos alunos, independentemente da sua situação pessoal e social, encontram respostas que lhes possibilitam a aquisição de um nível de educação e formação facilitadoras da sua plena inclusão social, contribuindo, assim, para uma maior equidade e coesão social”. In *Preâmbulo do Decreto-Lei n.º 54/2018* de 6 de julho.

#### Artigo 50º

##### Competências

À Educação Especial compete:

- a. Promover as condições para a inclusão educativa e social, a autonomia e o bem-estar emocional, a promoção da equidade nas oportunidades e a prossecução de estudos dos alunos com necessidades específicas;
- b. Participar, enquanto membro da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação e à Inclusão (EMAEI), na tomada de decisão e elaboração/ redação documental, resultante dos Processos de Identificação da Necessidade de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão;
- c. Adequar/ adaptar o processo educativo às reais necessidades dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e participação, decorrentes de alterações funcionais e estruturais num ou vários dos seguintes âmbitos: comunicação, aprendizagem, mobilidade, autonomia, relacionamento interpessoal e atividade e participação;
- d. Cooperar com a direção e demais estruturas de gestão intermédia do Agrupamento nos assuntos relativos à Educação Inclusiva;
- e. Colaborar com os docentes das turmas na elaboração e implementação das adaptações curriculares não significativas ou significativas dos alunos com necessidades específicas;
- f. Interagir com os docentes das turmas, sobretudo na partilha de experiências e recursos pedagógico-didáticos adequados a cada aluno;
- g. Planificar as atividades letivas do apoio direto individualizado, promovendo a existência de respostas educativas diversificadas adequadas às necessidades específicas dos alunos;
- h. Promover a participação ativa dos docentes das turmas e dos pais na elaboração, execução e monitorização da eficácia das medidas dos RTP ou RTP e PEI;
- i. Promover uma estreita colaboração com os Serviços da EMAEI, SPO, e outros intervenientes internos e externos, envolvidos no processo educativo dos alunos (escola-família-comunidade), desenvolvendo a articulação de serviços e recursos facilitadores da sua inclusão;
- j. Colaborar na elaboração e implementação dos Programas Individuais de Transição (PIT);
- k. Organizar e acompanhar o processo de transição dos alunos entre diferentes estabelecimentos e níveis de ensino.

### 3.3 Conselho de Docentes do 1º Ciclo

#### **Artigo 51º**

##### **Definição**

O conjunto de docentes titulares de turma e de docentes que trabalham e articulam com as turmas funciona em conselhos de ano(s) (separadamente ou dois anos juntos: 1º / 2º anos e 3º / 4º anos) que integram o respetivo departamento e são presididos por um coordenador para cada ano ou conjunto de anos.

#### **Artigo 52º**

##### **Competências**

Compete a cada coordenador dos conselhos de anos/docentes, em articulação com o respetivo coordenador de departamento:

- a. planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudos estabelecidos a nível nacional;
- b. elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- c. assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação de aprendizagens;
- d. identificar as necessidades de formação dos docentes;
- e. analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- f. promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o conselho de docentes;
- g. assegurar a coordenação das orientações curriculares e das aprendizagens essenciais, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento;
- h. promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola e do agrupamento, com vista aos desenvolvimentos de estratégias de diferenciação pedagógica;
- i. após todos os docentes serem ouvidos, propor ao CP, através do coordenador do departamento do 1º ciclo, o desenvolvimento de componentes curriculares e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- j. cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento;
- k. promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- l. propor critérios de avaliação ao CP, através do coordenador do departamento do 1º ciclo, ouvidos todos os docentes;
- m. apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- n. exercer as demais competências que lhes vierem a ser atribuídas na lei e pela direção do agrupamento.

#### **Artigo 53º**

##### **Funcionamento**

1. O conselho de docentes reúne-se sempre que necessário, sendo as reuniões convocadas pelo coordenador de departamento ou pelo(s) coordenador(es) de ano.
2. Deverá existir uma reunião ou um encontro mensal entre o coordenador de departamento e os coordenadores de ano.

#### **3.4 Conselho de diretores de Turma**

#### **Artigo 54º**

### **Definição**

A coordenação pedagógica de cada ciclo visa a articulação das atividades das turmas, sendo assegurada pelo conselho de DT dos 2º e 3º Ciclos de ensino.

### **Artigo 55º**

#### **Composição**

1. Cada conselho de diretores de turma é constituído por todos os DT.
2. O(s) coordenador(es) é/são designado(s) pelo diretor.

### **Artigo 56º**

#### **Competências**

Aos DT, compete:

- a. cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com o departamento de educação especial na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- b. assegurar a articulação das atividades das turmas de cada ciclo/ ano de escolaridade, em conjunto com o conselho de turma (CT);
- c. propor, planificar e encontrar formas de atuação junto dos pais e EE, procurando apoio junto do(s) respetivo(s) coordenador(es) e demais estruturas educativas;
- d. promover a interação entre a escola e a comunidade;
- e. identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
- f. colaborar com a EMAEI;
- g. propor ao CP, através da figura do coordenador de DT, a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- h. apresentar propostas ao conselho para serem posteriormente submetidas ao CP através do(s) respetivos (s) coordenador(es);
- i. apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

### **Artigo 57º**

#### **Coordenação**

Ao(s) coordenador(es) compete:

- a. representar os DT no CP;
- b. presidir às reuniões do CDT;
- c. coordenar a ação do respetivo conselho, concertando e articulando com os DT estratégias e procedimentos necessários ao exercício das competências dos CT;
- d. orientar a ação dos DT, divulgando junto dos mesmos a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- e. esclarecer dúvidas e apoiar sempre que necessário os DT;

- f. coordenar as atividades a desenvolver pelos DT;
- g. realizar ações que estimulem a interdisciplinaridade;
- h. promover a análise e discussão da legislação em vigor;
- i. analisar as propostas dos conselhos de diretores de turma e submetê-las ao CP;
- j. apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 58º**

##### **Funcionamento**

O conselho de DT reúne-se obrigatória e ordinariamente no início do ano letivo, nos momentos formais de avaliação dos períodos/semestres e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador ou requerido por um terço dos seus elementos.

#### [3.5 Conselhos de Docentes / Turma](#)

#### **Artigo 59º**

##### **Definição**

1. O conselho de docentes/turma assegura a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação da escola com a família e é da responsabilidade:
  - a. dos educadores de infância, na educação pré-escolar;
  - b. dos professores titulares das turmas e os que articulam com as turmas, no 1º Ciclo do ensino básico;
  - c. dos CT nos 2º e 3º Ciclos.

#### **Artigo 60º**

##### **Composição**

1. O conselho de docentes / turma é constituído por todos os professores da turma.
2. O docente de educação especial que acompanhe um aluno da turma faz parte desse conselho.

#### **Artigo 61º**

##### **Competências**

Aos CT compete:

- a. analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino/aprendizagem/avaliação;
- b. planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- c. estabelecer estratégias conjuntas para assegurar o cumprimento do regulamento interno;
- d. identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, tendo em conta a sua superação;

- e. assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- f. adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- g. conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- h. articular as atividades dos professores da turma com as dos departamentos curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível da turma;
- i. decidir e dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma diga respeito;
- j. elaborar, reformular e avaliar todos os documentos orientadores da turma, os quais devem consagrar estratégias de diferenciação e de adequação curricular a adotar com cada grupo de alunos ou com cada turma;
- k. analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
- l. planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
- m. colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;
- n. articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento das AE e do PASEO;
- o. cooperar com as outras estruturas de orientação educativa na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- p. elaborar, reformular e avaliar os Planos Individuais de Trabalho (PIT) ;
- q. aprovar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período/semestre, de acordo com os critérios aprovados pelo conselho pedagógico;
- s. proceder à análise cuidada das situações em que não haja concordância com a proposta de nível de determinada disciplina, ficando expressamente em ata todas as fundamentações, quer da proposta do professor em causa, quer do conselho de turma.

## **Artigo 62º**

### **Funcionamento das Reuniões**

1. O CT é presidido pelo DT e, na ausência deste, é substituído pelo secretário.
2. Para além das consagradas no calendário oficial, pode ainda o CT reunir extraordinariamente, sempre que o diretor ou o DT considerem necessário, por iniciativa própria ou a pedido de qualquer membro do conselho.
3. Nas reuniões do CT onde seja discutida a avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros docentes.
4. Nas reuniões, poderão participar os serviços de apoio especializado e o diretor do agrupamento ou quem o representar.

5. Todas as reuniões têm carácter sigiloso.

#### **Artigo 63º**

##### **Conselhos de turma disciplinares**

1. O CT disciplinar é constituído pelo DT, que o convoca e preside, e pelos professores da turma.
2. O DT pode solicitar a presença no CT disciplinar de um técnico existente no AEDD, de um membro do gabinete de mediação, do diretor ou de um elemento designado por ele.
3. As pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham uma posição de interessados no objeto de apreciação do conselho de turma disciplinar não podem nele participar.
4. No caso dos representantes dos EE da turma terem interesse/ligação direta com o presumível infrator, terão de ser substituídos por outro representante.

#### **Artigo 64º**

##### **Conselhos de turma e conselhos de docentes de avaliação sumativa**

1. No final de cada semestre, têm lugar as reuniões de avaliação sumativa. Caso seja necessário, participam, também, os membros do SPO, GAAF / técnicos do agrupamento.
2. No 1º Ciclo, para efeitos de avaliação dos alunos, o conselho de docentes será constituído por todos os professores titulares de turma, de Inglês e de educação especial que acompanhem alunos da turma, bem como os professores de coadjuvação/apoio pedagógico. Podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.
3. A classificação final a atribuir em cada área disciplinar é da competência do professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes.
4. Deve o professor titular de turma apresentar ao conselho de docentes os casos/as situações que considere problemáticas, de forma a que todos possam contribuir para a análise e resolução dos problemas identificados.
5. O professor que faltar ao conselho de turma/docentes de avaliação sumativa, com motivo enquadrado na legislação em vigor, deve fazer chegar ao DT/coordenador do conselho de docentes, com a antecedência necessária, um registo escrito, contendo as propostas de avaliação dos alunos, em envelope fechado.
6. Qualquer ausência deve ser comunicada, obrigatoriamente, pelo DT/coordenador do conselho de docentes aos serviços administrativos do agrupamento finda a reunião.

#### [3.6 Docente titular de grupo / turma](#)

#### **Artigo 65º**

##### **Competências do docente titular de grupo/turma**

1. Docente da educação pré-escolar:

a. conceção e desenvolvimento das orientações curriculares (conceber e desenvolver as respetivas áreas de conteúdo, através da planificação, organização e avaliação do ambiente educativo, bem como das atividades e planos curriculares de grupo, com vista à construção de aprendizagens integradas);

b. mobilização do conhecimento e das competências necessárias ao desenvolvimento das áreas de conteúdo.

2. Docente titular de turma no 1º ciclo:

a. conceção e desenvolvimento do currículo (desenvolver o respetivo currículo, no contexto de uma escola inclusiva, mobilizando e integrando os conhecimentos científicos das áreas que o fundamentam e as competências necessárias à promoção da aprendizagem dos alunos);

b. integração do currículo (promover a aprendizagem de competências socialmente relevantes, no âmbito de uma cidadania ativa e responsável, enquadradas nas opções de política educativa presente nas várias dimensões do currículo integrado deste ciclo).

3. Aos educadores e docentes titulares de turma compete ainda:

a. assegurar a articulação entre os professores da turma, se for o caso, pais e encarregados de educação;

b. organizar o processo individual do aluno, do qual devem constar:

i. elementos fundamentais de identificação;

ii. registos de avaliação;

iii. autoavaliação do aluno em ficha normalizada do agrupamento;

iv. relatórios médicos;

v. planos pedagógicos ou outras medidas de diferenciação e suporte à aprendizagem, a existirem;

vi. registos dos contactos estabelecidos com os EE;

vii. sinalizações/pedidos de avaliação (SPO, GAAF/ EMAEI / Equipas Locais de Intervenção (ELI) / técnicos / outros);

viii. relatórios solicitados por entidades externas;

ix. documentos relativos à realização de atividades de recuperação, decorrentes da aplicação da lei em vigor;

c. o Processo Individual do Aluno (PIA) pode ser consultado pelos EE sempre que solicitado;

d. coordenar o processo de elaboração, desenvolvimento e avaliação do Plano de Trabalho da Turma/Grupo;

e. elaborar, conjuntamente com o docente da Educação Especial, EE e com outros serviços técnicos, os RTP (Relatório Técnico-Pedagógico) dos alunos com medidas no âmbito da educação inclusiva;

f. promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;

g. coordenar em conselho de docentes, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;

h. coordenar em colaboração com os serviços de apoio educativo, a adequação de atividades e estratégias conducentes ao sucesso educativo;

i. coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador;

- j. divulgar o dia e a hora de atendimento semanal aos encarregados de educação no início do ano letivo;
  - k. manter atualizado, em suporte informático, o registo de faltas dos alunos e comunicar ao encarregado de educação todas as faltas dos alunos, dentro do prazo previsto na lei, cumprindo obrigatoriamente as orientações no caso de excesso de faltas injustificadas;
  - l. manter atualizado o processo individual do aluno e garantir a confidencialidade dos dados relativos ao mesmo;
  - m. promover a análise e discussão do RI junto dos pais e EE;
  - n. reunir com os pais e EE uma vez por período/semestre, pelo menos;
  - o. disponibilizar aos pais e EE a informação relativa aos documentos estruturantes do agrupamento e ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos:
    - i. critérios de avaliação;
    - ii. registo de faltas;
    - iii. aproveitamento e comportamento;
  - p. promover a eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação;
  - q. identificar e acompanhar situações problemáticas;
  - r. reunir com os pais/EE sempre que surgirem situações/problemas para resolver, não podendo encaminhar as situações para a coordenação de estabelecimento sem ter, previamente, efetuado todas as diligências necessárias. Sempre que se comprove a necessidade de atuação da coordenação de estabelecimento, a reunião será convocada pelo professor titular, estando o mesmo presente nessa reunião;
  - s. a primeira e primária intervenção é da competência do professor titular de turma/diretor de turma, pelo que deverá atuar sempre que haja registo de ocorrência e/ou participação disciplinar e informar obrigatoriamente os EE e o gabinete de mediação, numa prática colaborativa de atuação e prevenção da indisciplina;
  - t. articular com o gabinete de mediação sempre que os casos de indisciplina forem reiterados e agravados, de forma a encontrar uma solução colaborativa e preventiva. Caso se revele necessário, os casos reiterados poderão ser encaminhados para os técnicos presentes no AEDD, numa ótica de articulação e prevenção/contenção da indisciplina;
  - u. comunicar às estruturas definidas e/ou ao diretor os possíveis casos de procedimento disciplinar;
  - v. acompanhar as atividades de integração dos alunos da turma na comunidade escolar na sequência de procedimento disciplinar.
4. Ser responsável pela articulação com a saúde escolar e outros intervenientes para elaboração do PSI, quando necessário.
5. Caso o professor titular de turma se encontre impedido de exercer funções no término dos períodos/semestres, o coordenador de ano assumirá funções inerente ao processo de avaliação até que o professor titular de turma seja substituído ou se encontre novamente apto a exercer essas funções.

### 3.7 Diretor de Turma (DT)

#### **Artigo 66º**

##### **Definição**

1. O DT é o professor, designado pelo diretor de entre os professores da mesma, que coordena o trabalho do conselho de turma e funciona como o interlocutor privilegiado no relacionamento da instituição escolar com os pais e EE dos alunos da turma.
2. O mandato dos DT é de um ano escolar.
3. O número máximo de direções de turma a atribuir a um docente é de duas e apenas por conveniência de serviço pedagógico.
4. Caso o DT se encontre impedido de exercer funções por um período superior a uma semana, o secretário assumirá funções até que o DT seja substituído ou se encontre novamente apto a exercer essas funções. Se a situação se prolongar, a Direção tomará as diligências legais.
5. Terminado o ciclo, deverá haver, sempre que possível, uma rotatividade no sentido de ser nomeado um DT que não tenha exercido essas funções no ano anterior.
6. Apenas haverá atendimento aos EE na última semana de cada período/semestre em caso de urgência inadiável.

#### **Artigo 67º**

##### **Competências**

1. Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos, pais e EE.
2. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos.
3. 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.
4. Coordenar em colaboração com os serviços de apoio educativo, a adequação de atividades e estratégias conducentes ao sucesso educativo.
5. Articular as atividades da turma com os pais e EE, promovendo a sua participação.
6. Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador.
7. Divulgar o dia e a hora de atendimento semanal aos EE, no prazo de 15 dias após o início das atividades letivas.
8. Manter atualizado, no programa Inovar Alunos e, consequentemente, Inovar Consulta, o registo de faltas dos alunos e comunicar ao EE todas as faltas dos alunos, dentro do prazo previsto na lei.
9. Organizar os PIA, dos quais devem constar:
  - a. elementos fundamentais de identificação;
  - b. registos de avaliação;
  - c. autoavaliação do aluno em ficha normalizada do agrupamento;
  - d. relatórios médicos;
  - e. planos pedagógicos ou outras medidas de diferenciação e suporte à aprendizagem, a existirem;

- f. registos dos contactos estabelecidos com os encarregados de educação;
  - g. sinalizações/Pedidos de avaliação (SPO, GAAF ou técnicos / EMAEI / ELI / Outros);
  - h. relatórios solicitados por entidades externas;
  - i. documentos relativos à realização de atividades de recuperação, decorrentes da aplicação da lei em vigor.
10. Manter atualizados os PIA e garantir a confidencialidade dos dados relativos ao mesmo.
11. Promover a análise e discussão do RI junto dos pais / EE e dos alunos.
12. Reunir com os pais e EE pelo menos uma vez por período/semestre.
13. Disponibilizar aos pais e EE a informação relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos:
- a. critérios de avaliação;
  - b. registo de faltas;
  - c. aproveitamento e comportamento.
14. Promover a eleição:
- a. dos representantes dos pais e EE no CT e para os efeitos previstos neste RI e na legislação aplicável em vigor;
  - b. do delegado e subdelegado da turma.
15. Cooperar com a EMAEI.
16. Reunir com os pais/EE sempre que surgirem situações/problemas para resolver, não podendo encaminhar as situações para a direção do AEDD sem ter, previamente, efetuado todas as diligências necessárias. Sempre que se comprove a necessidade de atuação da direção, a reunião será convocada pelo DT, estando o mesmo presente nessa reunião.
17. Ser responsável pela articulação com a saúde escolar e outros intervenientes para elaboração do PSI, quando necessário.
18. Efetuar um balanço da sua atividade, quando solicitado pela coordenação/direção.

### [3.8 Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania \(ENEC\)](#)

#### **Artigo 68º**

##### **Definição**

A ENEC constitui um instrumento fundamental para orientar o trabalho a desenvolver na escola, no sentido de concretizar os desafios da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC):

- a. desenvolver competências pessoais e sociais;
- b. desenvolver relacionamento intercultural;
- c. promover pensamento crítico;
- d. desenvolver competências de participação ativa;
- e. desenvolver conhecimentos em áreas não formais.

## **Artigo 69º**

### **Funcionamento**

1. A concretização das propostas que constam da ENEC é efetivada através das atividades curriculares no âmbito das diferentes disciplinas/áreas disciplinares, com destaque para a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento, e das atividades e projetos do PAA.
2. São ainda considerados aspectos relativos a: processo de ensino, aprendizagem e avaliação na disciplina de Cidadania e Desenvolvimento; coordenação da EECE; reconhecimento do mérito; divulgação de boas práticas; monitorização e avaliação:
  - a. integrada transversalmente no currículo disciplinar e multidisciplinar, em toda a escolaridade;
  - b. na educação Pré-escolar e no 1º Ciclo do Ensino Básico, a componente de Cidadania encontra-se integrada de forma transversal no currículo, sendo da responsabilidade do educador e do docente titular de turma. Os domínios a trabalhar e as competências a desenvolver são definidos em sede de conselho de docentes e enquadrados na EECE;
  - c. no 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico, a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento, apesar de ser uma disciplina autónoma, constitui um espaço potenciador da valorização de uma abordagem interdisciplinar ao nível do CT, sempre que possível;
  - d. nos Cursos de Educação e Formação (Ensino Básico) a componente de Cidadania desenvolve-se com o contributo de todas as disciplinas e componentes de formação.
3. A disciplina de Cidadania e Desenvolvimento deve ser lecionada por um docente, cuja atribuição é da responsabilidade do diretor, tendo em consideração o perfil do professor, que deve:
  - a. Deve demonstrar saber identificar e ter respeito pelas diferenças culturais dos alunos e da restante comunidade educativa;
  - b. Deve saber criar situações de aprendizagem para os alunos desenvolverem pensamento crítico, trabalho colaborativo e resolução de problemas;
  - c. Deve saber potenciar situações de aprendizagem em articulação com a comunidade;
  - d. Deve ter experiência de coordenação de equipas e capacidade organizativa;
  - e. Deve frequentar/ter frequentado ações de formação sobre Educação para a Cidadania;
  - f. Deve possuir competências de trabalho, nomeadamente, em metodologia de projeto;
  - g. Deve possuir competências de utilização de meios tecnológicos;
  - h. Deve conseguir estabelecer e manter relações empáticas com discentes;
  - i. Deve sentir-se motivado para desempenhar tarefas, sem imposição superior;
  - j. Ser reconhecido pelo conselho de turma como o docente adequado à coordenação da EC da respetiva turma.

## **Artigo 70º**

### **Competências do Coordenador**

1. A equipa de coordenação da estratégia de educação para a cidadania na escola visa dar resposta à implementação da Estratégia Nacional da Educação para a Cidadania, em consonância com o previsto no

Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (Despacho nº 6478/2017, de 26 de julho) e com a revisão curricular preconizada pelo Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho.

2. A equipa de coordenação da EECE é constituída pelo coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola, pelo coordenador da educação pré-escolar e pelo coordenador do 1º ciclo.

3. A coordenação da ENEC deverá ser realizada por um docente que apresenta um perfil composto pelas seguintes características:

- a. Deve ter experiência de coordenação de equipas e capacidade organizativa;
- b. Deve frequentar/ter frequentado ações de formação sobre Educação para a Cidadania;
- c. Deve possuir competências de utilização de meios tecnológicos e de Plataformas Digitais;
- d. Deve conseguir estabelecer e manter relações empáticas com discentes, docentes e pessoal não docente, sustentadas em processos de escuta e reconhecimento;
- e. Deve ter uma visão intercultural da educação (o reconhecimento das culturas em presença);
- f. Deve sentir-se motivado para desempenhar a tarefa, sem imposição superior;
- g. Deve revelar experiência no desenvolvimento de projetos a nível de escola e capacidade de organização coletiva;
- h. Deve articular o desenvolvimento da Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola com os demais docentes, em particular com os que lecionam a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento, bem como as estruturas de gestão do agrupamento de escolas;
- i. Deve colaborar com a monitorização da ENEC;
- j. Deve acompanhar a implementação da Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola e promover a respetiva avaliação.

4. Competências do coordenador:

- a. Colaborar na promoção das atividades de cidadania promovidas pelo agrupamento;
- b. Apoiar os docentes da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento, no que diz respeito à implementação da disciplina;
- c. Estabelecer a ligação entre a equipa de coordenação da EECE, a Equipa Nacional de Educação para a Cidadania e os docentes de Cidadania e Desenvolvimento;
- d. Apresentar ao diretor um relatório anual do trabalho desenvolvido.

### **3.9 Unidade de Missão da Avaliação Interna (UMAI)**

#### **Artigo 71º**

##### **Definição**

1. A UMAI integra a estrutura técnico-pedagógica da avaliação interna de alunos e de autoavaliação do agrupamento.

2. O diretor designará, anualmente, os elementos da equipa e respetivo coordenador.

#### **Artigo 72º**

### **Funcionamento**

1. A UMAI reúne sempre que necessário, por convocatória do diretor, sob sua iniciativa ou sob proposta do coordenador.
2. A UMAI, enquanto estrutura técnico-pedagógica, gera o sistema de avaliação interna do agrupamento, nomeadamente no que se refere ao percurso e resultados escolares dos alunos, facultando informação de suporte aos diferentes órgãos na definição de políticas e práticas educativas promotoras do sucesso educativo.
3. Para corresponder aos objetivos constantes no artigo 3º da Lei nº 31/2002, de 20 de dezembro, a UMAI desenvolverá a sua atividade de acordo com o disposto no artigo 6º do diploma referido.
4. O processo de avaliação procura identificar os pontos fortes e as fragilidades do sistema, adotando medidas adequadas para fortalecer os primeiros e para anular os segundos, de forma a melhorar a qualidade educativa.

### **Artigo 73º**

#### **Competências**

##### **1. São atribuições e competências da UMAI:**

- a. conceber e implementar instrumentos de recolha de informação relevante relativa ao aproveitamento escolar dos alunos, quer a nível interno quer a nível externo;
- b. conceber e implementar instrumentos de avaliação do funcionamento das estruturas técnico-pedagógicas e dos órgãos de administração e gestão do agrupamento;
- c. analisar e disponibilizar à comunidade educativa dados estatísticos relativos ao funcionamento do AEDD, nos termos das orientações transmitidas pelo diretor;
- d. planear o processo de autoavaliação do agrupamento;
- e. apresentar os resultados da autoavaliação ao CP;
- f. acompanhar o desenvolvimento e concretização dos documentos orientadores do agrupamento;
- g. apresentar junto do diretor, periódica e anualmente, o relatório de avaliação interna do agrupamento.

2. O diretor poderá contratar uma instituição externa para o processo de avaliação, sendo que, neste caso, a equipa de autoavaliação fará o acompanhamento do processo.

### **3.11 Secção do Plano Anual de Atividades (PAA)**

### **Artigo 74º**

#### **Definição**

1. Secção responsável pela coordenação dos projetos de desenvolvimento educativo, que colabora com o diretor e com as diversas estruturas do agrupamento.
2. A coordenação de projetos está a cargo de um docente designado pelo diretor.

### **Artigo 75º**

#### **Competências**

1. A secção do PAA tem as seguintes competências:
  - a. elaborar o PAA do agrupamento a partir das propostas emanadas das diferentes estruturas de coordenação educativa;
  - b. apresentar as propostas dos projetos a desenvolver em CP;
  - c. otimizar os recursos existentes no agrupamento;
  - d. divulgar os projetos junto da comunidade educativa;
  - e. acompanhar a concretização e avaliação das atividades do PAA;
  - f. promover parcerias junto da comunidade, tendo em vista o desenvolvimento de projetos.
2. São competências do coordenador:
  - a. proporcionar o intercâmbio comunicativo entre os diversos intervenientes no desenvolvimento do PAA e de outros projetos;
  - b. representar a equipa em CP;
  - c. supervisionar a elaboração do PAA tendo como documento de referência o PE;
  - d. garantir a publicitação atempada das atividades e projetos, quer a nível interno, quer a nível externo;
  - e. manter informado o diretor e o CP sobre o decorrer dos projetos;
  - f. recolher, junto dos promotores ou organizadores, um balanço de cada projeto ou atividade;
  - g. elaborar um relatório final das atividades, a partir dos balanços recebidos, assinalando as razões de eventuais cancelamentos ou alterações.

### [3.12 Secção TEIP](#)

### **Artigo 76º**

#### **Âmbito**

1. A secção deverá debruçar-se sobre a qualidade da aprendizagem e dos resultados escolares dos alunos; a redução do abandono, absentismo e indisciplina dos alunos; a transição da escola para a vida ativa; a intervenção da escola como agente educativo e cultural central na vida das comunidades em que se insere.
2. A equipa TEIP destina-se a acompanhar e apoiar a elaboração, execução e avaliação dos projetos e atividades complementares dos estabelecimentos do agrupamento, no âmbito do Plano de Melhoria TEIP.
3. O coordenador da secção TEIP é designado pelo diretor.
4. A equipa TEIP é constituída, de acordo com o artigo 10º do Despacho Normativo nº 20/2012, de 3 de outubro.

### **Artigo 77º**

#### **Competências**

1. São competências do coordenador TEIP:
  - a. orientar o trabalho a desenvolver;
  - b. promover a articulação entre os professores/técnicos afetos às ações TEIP;
  - c. assegurar o funcionamento de instrumentos de monitorização e avaliação da exequibilidade das ações implementadas, em articulação com a SAI;
  - d. cumprir as demais diretrizes devidamente legisladas.
2. A secção TEIP reunirá, sempre que se justifique, mediante convocatória do seu coordenador ou do diretor.

### **3.13 Cargos**

#### **Artigo 78º**

##### **Aceitação de cargos**

Todos os cargos previstos são de aceitação obrigatória conforme a lei o determina.

#### **Artigo 79º**

##### **Pedidos de escusa ou de cessação de funções**

Cabe ao diretor decidir e pronunciar-se sobre os pedidos de escusa ou de cessação de funções, devendo fazê-lo de forma fundamentada.

#### **Artigo 80º**

##### **Acumulação de cargos**

Cabe ao diretor autorizar a acumulação, até dois cargos, do regulamentado anteriormente se a lei geral o permitir.

### **3.15 Atividades de enriquecimento curricular e de apoio à família (AAAF / CAF / AEC)**

#### **Artigo 81º**

##### **Âmbito**

1. As Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) para o pré-escolar e a Componente de Apoio à Família (CAF) para o 1º Ciclo, compreendem o prolongamento de horário (manhã, almoço e tarde) e atividades nas interrupções letivas das crianças.
2. As Atividades de Enriquecimento Curricular destinam-se ao 1º Ciclo, com cariz formativo, cultural e lúdico, que complementem as componentes do currículo.
3. O regime de funcionamento destas ofertas é o constante na lei vigente.

#### **Artigo 82º**

##### **Funcionamento**

1. As AAAF no jardim de infância e a CAF no 1º Ciclo têm como finalidade o complemento da ação familiar.
2. Só poderão frequentar as AAAF e a CAF as crianças do pré-escolar e os alunos do 1º Ciclo cujos EE entreguem nos serviços administrativos escolares do agrupamento, no início do ano letivo:
  - a. para Trabalhadores Dependentes - Declaração da entidade empregadora com discriminação de horário de trabalho praticado devidamente datada, carimbada e assinada; com período de almoço discriminado, com local de trabalho e se o trabalho tem contrato a termo ou sem termo. Caso o trabalhador tenha contrato a termo, deve indicar a data do fim do contrato;
  - b. para Trabalhadores Independentes e Empresários em Nome Individual - Certidão comprovativa de como a atividade profissional encontra-se ativa emitida pelo serviço local de finanças ou certidão comercial permanente. Este documento deve ser acompanhado por uma declaração de honra onde conste a atividade profissional que desempenha, o local e o horário praticado;
  - c. Comprovativo da Autoridade Tributária e Aduaneira do agregado familiar (portal das finanças).
3. A documentação entregue pelos EE deverá conter as declarações de ambos os pais, excetuando-se o caso das famílias monoparentais. Essa documentação será alvo de análise e de posterior deferimento ou indeferimento, sendo a comunicação da decisão aos interessados feita pelos educadores de infância/professores titulares de turma.
4. Os EE deverão obrigatoriamente comunicar aos docentes ou aos serviços administrativos qualquer alteração que ocorra na sua atividade laboral durante o ano letivo, para que a situação de cada criança/aluno possa ser revista sempre que necessário, reservando-se à direção o direito de solicitar a revisão da situação com o pedido de novos comprovativos.
5. As decisões tomadas ao abrigo do ponto 3 poderão ser alvo de alteração e/ou revisão pelos serviços administrativos escolares sempre que necessário.
4. A direção do agrupamento de escolas reserva-se o direito de limitar o número de acesso de inscrições nas AAAF e na CAF sempre que desse aumento possa resultar a diminuição da funcionalidade e a qualidade do serviço prestado ou não haja recursos humanos que possam garantir esse mesmo serviço.

#### **Artigo 83º**

#### **Funcionamento das AAAF / CAF**

1. Os serviços de AAAF / CAF devem funcionar em espaços próprios adequados para o efeito (desde que as instalações da escola o permitam) e com pessoal com formação e perfil adequado, de acordo com a legislação em vigor.
2. No âmbito da educação pré-escolar:
  - a. a planificação das atividades é da competência das animadoras, de forma mensal, sob posterior supervisão dos docentes responsáveis pelas AAAF, tendo em vista garantir a qualidade das mesmas. A supervisão será realizada respeitando a avaliação das atividades realizadas pelas animadoras, assim como a observação das evidências registadas digitalmente.

- A planificação e a avaliação das atividades deverão constar obrigatoriamente de uma pasta digital (e suporte papel, se necessário), disponibilizada também à direção do agrupamento;
- b. o horário de funcionamento de AAAF, em período letivo, terá início a partir das 8h00 e término às 18h30, sempre que devidamente comprovada essa necessidade pelos pais/encarregados de educação e desde que existam meios e recursos disponíveis;
- c. o horário das AAAF distribui-se da seguinte forma: manhã 8h-9h / almoço: 12h-13h / tarde: 15h - 18h30;
- d. a criança deverá permanecer o tempo estritamente necessário para o seu bom desenvolvimento pessoal e emocional;
- e. os almoços das crianças inscritas na AAAF, durante a interrupção letiva que confirmarem a sua presença durante o período vigente junto da assistente técnica e não informarem, atempadamente, da sua ausência, serão pagos.

3. No âmbito do 1º ciclo:

- a. a planificação mensal da CAF é da responsabilidade das animadoras, sob supervisão do coordenador dessa estrutura, nomeado para o efeito e, posteriormente, da coordenação de estabelecimento.

A planificação e a avaliação das atividades deverão constar de uma pasta digital (e suporte papel, se necessário), disponibilizada também à direção do agrupamento;

- b. o horário de funcionamento do CAF, em período letivo, terá início a partir das 8h00 e término às 18h30, sempre que devidamente comprovada essa necessidade pelos pais/encarregados de educação e desde que existam meios e recursos disponíveis;

- c. o horário da CAF distribui-se da seguinte forma: manhã 8h-9h / tarde: 17h-18h30;

- d. o aluno deverá permanecer o tempo estritamente necessário para o seu bom desenvolvimento pessoal e emocional.

#### **Artigo 84º**

##### **Atividade de Enriquecimento Curricular no 1º Ciclo**

1. Conforme o Decreto-Lei nº 212/2009, de 3 de setembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 169/2015, de 24 de agosto, e na observância da portaria nº 644-A 2015, de 24 de agosto, o agrupamento, no âmbito da sua autonomia, no 1º ciclo do ensino básico, desenvolve atividades de enriquecimento curricular de carácter facultativo, com um cariz formativo, cultural e lúdico, que complementem as atividades da componente curricular desenvolvidas em sala de aula, contribuindo para a formação integral dos alunos e em articulação com as famílias.
2. A frequência destas atividades depende de inscrição por parte dos encarregados de educação. Uma vez efetuada a inscrição, os encarregados de educação assumem um compromisso de honra de que os seus educandos frequentam as atividades até final do ano letivo.
3. As faltas a estas atividades enquadram-se no previsto nos artigos respeitantes a este assunto inscritos neste regulamento.

4. Consideram-se AEC no 1º ciclo do ensino básico as atividades educativas e formativas que incidam na aprendizagem dos domínios desportivo, artístico, científico, técnico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio e de educação para a cidadania.
5. As atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo são selecionadas de acordo com os objetivos do projeto educativo do agrupamento e fazem parte do plano anual de atividades.
6. As AEC no agrupamento de escolas funcionam com base num protocolo de parceria entre a Câmara Municipal de Loulé (entidade promotora), as entidades parceiras, nas quais se inclui o agrupamento e uma associação.

## **Artigo 85º**

### **Funcionamento do Jardim de Infância**

1. Os EE devem cumprir rigorosamente os horários estabelecidos (9h–15h), com a tolerância de 15 minutos. No horário de acolhimento, as crianças devem ser entregues pelo adulto que as acompanha na respetiva sala de atividade. Na eventualidade de algum EE necessitar de ir levar ou buscar o seu educando durante a componente letiva, este deverá aguardar na portaria/ou à entrada do estabelecimento de ensino, devendo o contacto com o educador ser efetuado pelo assistente operacional que estiver de serviço na portaria ou outro designado para o efeito.
2. As crianças devem frequentar o Jardim de Infância com regularidade e assiduidade.
3. A irregularidade da frequência e ou a ausência prolongada e não justificada por um período superior a cinco dias úteis pode incorrer na anulação da matrícula e respetiva substituição por outra criança em lista de espera.
4. As crianças devem usar uma bata nos Jardins de Infância, identificada com o respetivo nome da criança e um panamá.
5. É aconselhável que as crianças não tragam para o lanche: guloseimas, bolos, refrigerantes, batatas fritas, chocolates e outros alimentos não apropriados.
6. A equipa educativa não se responsabiliza pelo dano ou extravio de valores que as crianças tragam para o espaço escolar.
7. As equipas do Jardim de Infância não administram medicamentos às crianças; no caso de a criança estar a ser medicada, os horários de administração deverão ser ajustados de forma aos mesmos serem da responsabilidade dos pais/encarregados de educação, salvo casos específicos devidamente comprovados com atestados médicos e entregues ao educador da criança, devendo então ser elaborado um Plano Individual de Saúde (PSI).
8. O horário de atendimento será definido por cada educador, no início do ano letivo.
9. O EE deve tratar de assuntos relacionados com o seu educando diretamente com o educador responsável, dentro do horário de atendimento estabelecido ou previamente agendado. Não serão realizados atendimentos em tempo letivo.
10. As refeições são contabilizadas com a presença das crianças até à hora de entrada permitida (9h15). Caso a criança se atrasse por motivos justificáveis (ida a consultas médicas, por exemplo), os

pais/encarregados de educação deverão contactar a educadora/animadora/assistente operacional, para contabilizar a refeição da criança. Caso não o façam atempadamente (24h), o valor do almoço será cobrado.

11. Nos períodos de interrupção letiva, é feito um levantamento de necessidades das AAAF, para efeitos da planificação e logística inerentes às respetivas atividades. Sempre que se preveja a ausência da criança, os pais/EE deverão informar as animadoras/assistentes operacionais. Caso não o façam atempadamente, (24 horas antes) o valor do almoço é cobrado.

12. No início de cada ano letivo, é preenchido um formulário onde constarão as informações relativamente às pessoas autorizadas a levar as crianças à hora de saída. As crianças só poderão ser acompanhadas por pessoas com idade igual ou superior a 18 anos, salvo exceções devidamente comprovadas e justificadas em documento próprio, por escrito e assinado pelo Encarregado de Educação da criança a autorizar.

13. As crianças nunca poderão ser entregues a pessoas cujos nomes não constem do formulário de autorização. Caso haja situações pontuais de pessoas que não constem da lista, os pais/EE deverão informar as educadoras via escrita (email/mensagem), com o nome da pessoa em causa e o número do cartão de identificação, devendo essa pessoa apresentar obrigatoriamente o documento de identificação e responsabilizar-se por essa saída.

### 3.16 Cursos de Educação e Formação (CEF)

#### **Artigo 86º**

##### **Âmbito**

1. A oferta formativa dos CEF de tipo 2 e 3 permite aos jovens, de acordo com a sua habilitação, a conclusão do ensino básico e simultaneamente a obtenção de uma qualificação profissional de nível 2.
  2. Para além do que está fixado no presente RI, alunos, docentes e técnicos especializados estão sujeitos ao regulamento dos CEF, o qual regulamenta a sua organização e funcionamento neste agrupamento.
- Esse documento será anexo ao presente.

### **4. Serviços Técnico-Pedagógicos**

#### **Artigo 87º**

##### **Âmbito**

Constituem serviços técnico-pedagógicos:

- a. SPO, GAAF e outros;
- b. EMAEI;
- c. BE;

- d. Projeto de Educação para a Saúde (PES);
- e. Desporto Escolar (DE);
- f. Gabinete de Mediação;
- g. Serviço de Ação Social Escolar (SASE).

#### **4.1 Serviço Integrado de Apoio Técnico Especializado à Comunidade Educativa (SPO, GAAF)**

##### **Artigo 88º**

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

1. O Serviço de Psicologia e Orientação é uma unidade especializada de apoio educativo que desenvolve a sua ação nos estabelecimentos de educação pré-escolar e de ensino básico do Agrupamento de Escolas D. Dinis.
2. O Serviço de Psicologia e Orientação colabora com órgãos de direção, docentes, outros profissionais de educação, famílias e intervenientes comunitários, com o propósito de apoiar o sucesso educativo, promover o comportamento positivo, o bem-estar socioemocional, a saúde física e mental e a inclusão de todos os alunos, e as suas principais finalidades são organizadas em quatro eixos: educação, saúde e bem-estar, inclusão e equidade, e vida pós-escolar.
3. Os psicólogos do Serviço de Psicologia e Orientação dependem do Diretor, sem prejuízo do referido no ponto 2.
4. O Serviço de Psicologia do Agrupamento de Escolas D. Dinis é constituído por um psicólogo a 35 horas e um psicólogo 18 horas. Para além destes, conta também com a colaboração de um psicólogo no âmbito do PDPSC a 35 horas e de um psicólogo do Programa de Apoio à Psicologia Escolar (PAPE) do Município de Loulé. Os psicólogos desenvolvem as suas funções de acordo com a autonomia técnico-científica, conforme estabelecido no Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses.
5. O coordenador do Serviço de Psicologia e Orientação é designado pelo Diretor.

##### **Artigo 89º**

###### **Competências do SPO**

1. Os psicólogos do Serviço de Psicologia e Orientação desenvolvem a sua atuação em torno de três domínios distintos e complementares: a) o apoio e aconselhamento psicológico, b) o desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa, e c) o desenvolvimento vocacional e de carreira;
2. O Serviço de Psicologia e Orientação privilegia práticas e estratégias, tais como: a consultoria colaborativa a lideranças, docentes, não-docentes, técnicos especializados e famílias; o desenvolvimento de programas e projetos de intervenção; a formação; o apoio e aconselhamento psicológico a alunos e a avaliação psicológica. As intervenções psicológicas podem ser individuais ou em grupo e podem ser realizadas presencialmente ou à distância;

3. O Serviço de Psicologia e Orientação dispõe de um regimento próprio, onde constam as normas, regras e condições necessárias para prover à sua organização e funcionamento interno de forma clara, concisa e objetiva e adequada ao contexto do Agrupamento de Escolas D. Dinis.

#### **Artigo 90º**

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

1. O Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF) constitui uma estrutura de apoio aos alunos e respetivas famílias, que visa contribuir para o desenvolvimento integral das crianças e jovens nas suas dimensões individual, familiar, escolar e social.
2. A intervenção do GAAF assenta numa perspetiva humanista, promotora de um clima de confiança, proximidade e cooperação entre a equipa técnica, os/as alunos/as e as famílias, tendo como finalidade última a promoção da inclusão social e educativa.

#### **Artigo 91º**

##### **Objetivos**

- a. Contribuir para o desenvolvimento harmonioso das crianças, adolescentes e jovens nas suas diferentes dimensões: individual, familiar, escolar e social;
- b. Promover a inclusão social e educativa;
- c. Prevenir situações de risco e reforçar os fatores de proteção;
- d. Favorecer a articulação e cooperação entre família, escola e comunidade, enquanto agentes corresponsáveis pelo desenvolvimento socioeducativo dos alunos.

#### **Artigo 92º**

##### **Funcionamento**

1. O GAAF é constituído por uma equipa técnica multidisciplinar, cujos elementos podem integrar diferentes áreas profissionais, como mediação linguístico e cultural, educação social, terapia da fala, psicologia, serviço social ou outras especialidades consideradas relevantes pela Direção, de acordo com as necessidades identificadas em cada ano letivo.
2. A coordenação do GAAF é atribuída pela Direção a um dos elementos técnicos, competindo-lhe assegurar a articulação entre os diversos profissionais da equipa, o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), os docentes e os parceiros da comunidade.
3. O funcionamento do GAAF rege-se por um regimento próprio, aprovado pela Direção, em conformidade com o presente Regulamento Interno.

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

#### **Artigo 93º**

### **Definição**

1. A finalidade dos serviços prestados pelo agrupamento e em especial pela EMAEI “centra-se na aposta de uma escola inclusiva onde todos e cada um dos alunos, independentemente da sua situação pessoal e social, encontram respostas que lhes possibilitam a aquisição de um nível de educação e formação facilitadoras da sua plena inclusão social, contribuindo, assim, para uma maior equidade e coesão social.” *In Preâmbulo do Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho.*
2. A EMAEI visa desencadear as respostas adequadas às necessidades da Educação Inclusiva de todos os alunos com limitações permanentes ou temporárias, ao nível da atividade e participação, num ou em vários domínios, em articulação com outras estruturas de orientação educativa, promovendo respostas pedagógicas diferenciadas e adequadas às necessidades específicas dos alunos, adjacente a uma filosofia de escola inclusiva que promove o sucesso educativo de todos.

### **Artigo 94º**

#### **Composição**

1. A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
  - a. um dos docentes que coadjuva o diretor;
  - b. um docente de educação especial;
  - c. três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
  - d. um psicólogo.
3. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, e outros técnicos que intervêm com o aluno.
4. Cabe ao diretor designar:
  - a. os elementos permanentes;
  - b. o coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
  - c. o local de funcionamento.

### **Artigo 95º**

#### **Competências do Coordenador da EMAEI**

1. Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:
  - a. identificar os elementos variáveis referidos no nº 3 do artigo anterior;
  - 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 EE nos termos do artigo 4º do Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

2. Nos estabelecimentos de educação e ensino em que, por via da sua tipologia ou organização, não exista algum dos elementos da EMAEI previstos no nº 2 e 3 do artigo anterior, cabe ao diretor definir o respetivo substituto.

#### **Artigo 96º**

##### **Funcionamento da EMAEI**

1. O funcionamento da EMAEI bem como as suas demais diretrizes internas encontram-se definidos em documento próprio.

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

#### **Artigo 97º**

##### **Definição**

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura agregadora de todos os recursos materiais e humanos, serviços, saberes e competências do Agrupamento.
2. O CAA insere-se no *continuum* de respostas educativas disponibilizadas pelo Agrupamento.
3. Nas suas dimensões de diversificação de estratégias promotoras da inclusão através do acesso ao currículo e ao lazer, à vida autónoma e à participação social, o CAA apoia-se na oferta do Agrupamento e da comunidade envolvente, através da colaboração com os serviços e estruturas existentes.
4. A ação educativa implementada no CAA decorre da ação educativa desenvolvida na turma do aluno, convocando assim, a articulação com todos os docentes.
5. Para os alunos aos quais é preconizada a aplicação da alínea *b*) – *As adaptações curriculares significativas*, do art.º 10 do supracitado Decreto-lei, é garantido, em contexto de CAA, apoio direto individualizado, assegurando-se assim, uma resposta complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula, visando a promoção da inclusão.
6. A atividade do CAA é coordenada e monitorizada pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação e à Inclusão (EMAEI).

#### **4.3 Bibliotecas Escolares (BE)**

#### **Artigo 98º**

##### **Função**

1. As BE são entendidas como núcleo de organização pedagógica da escola, vocacionadas para atividades culturais, para as literacias da informação, da literatura e dos media.
2. Constituem-se igualmente como local privilegiado de trabalho e estudo.
3. São estruturas que gerem recursos educativos, integrando espaços dotados de equipamentos adequados, onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todo o tipo de documentos que contribuam para o desenvolvimento de atividades de natureza pedagógica, bem como de ocupação de tempos livres

e de lazer, geradores de competências potenciadoras de cidadãos críticos para a sociedade da informação e do conhecimento, em consonância com as finalidades e currículo da escola.

4. As BE estão ao serviço da comunidade educativa, especialmente dos alunos, pessoal docente, pessoal não docente e pais e EE, em cada um dos estabelecimentos de ensino do agrupamento.

5. As BE cooperam com entidades externas ao agrupamento, nomeadamente ao nível concelhio e regional.

6. O serviço conjugará a sua atividade de acordo com as orientações emanadas pelos órgãos de gestão e administração da escola, nomeadamente o CP e o diretor.

7. As BE possuem um responsável específico que coordena a utilização das instalações, orienta e dirige todas as atividades que aí se desenvolvem.

8. A utilização dos serviços das BE é regulamentada em documento próprio.

#### **Artigo 99º**

##### **Objetivos**

Sem prejuízo de outros objetivos mais específicos definidos no respetivo plano de atividades, as BE devem prosseguir os seguintes objetivos:

- a. apoiar e promover os objetivos educativos definidos, de acordo com as finalidades e currículo da escola;
- b. apoiar e promover os objetivos definidos no PE e nos planos de turma, ajudando a operacionalizá-los;
- c. trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais/EE no cumprimento da missão da escola;
- d. dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes áreas curriculares, disciplinares e não disciplinares, e projetos de trabalho;
- e. apoiar os programas curriculares, de modo a promover o sucesso escolar e educativo, acompanhando os professores na planificação e criação de situações de aprendizagem que visem o desenvolvimento das competências definidas para os diversos níveis de ensino;
- f. criar e manter nas crianças e jovens o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida, despontando o interesse pelas ciências, pela arte e pela cultura;
- g. proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
- h. apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação;
- i. providenciar o acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
- j. promover a leitura em diferentes suportes, os recursos e serviços da biblioteca escolar junto da comunidade escolar e fora dela;
- k. promover o desenvolvimento das literacias da informação e tecnológica na comunidade escolar;
- l. desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos;

- m. organizar atividades que decorram nos espaços escolares do agrupamento, tais como palestras, exposições, conferências, entre outros;
- n. cooperar com a biblioteca municipal, tendo em vista a rentabilização dos recursos documentais do concelho e a promoção de atividades de leitura, culturais, de animação e de organização;
- o. cumprir os processos de avaliação das BE.

#### **Artigo 100º**

##### **Professor Bibliotecário e Equipa da BE**

1. Em função do número de alunos e de acordo com os normativos em vigor, o agrupamento dispõe de dois professores bibliotecários, um em cada estabelecimento de ensino do agrupamento, auxiliados por uma equipa de professores de diferentes áreas curriculares e ciclos de ensino, permitindo uma efetiva complementaridade de saberes/ciclos de ensino.
2. A constituição específica da equipa é da responsabilidade do diretor.
3. O professor bibliotecário deverá divulgar, junto da comunidade educativa, o PAA no início do ano letivo e, previamente, as atividades desenvolvidas mensalmente, numa estreita colaboração com toda a comunidade educativa.

#### [4.4 Projeto de Educação para a Saúde \(PES\)](#)

#### **Artigo 101º**

##### **Definição**

1. A educação para a saúde é uma estrutura de apoio ao diretor no âmbito da coordenação entre o agrupamento e as autoridades de saúde pública, tendo como objetivos centrais a informação e a consciencialização de cada pessoa acerca da sua própria saúde e a aquisição de competências que a habilitem para uma progressiva autorresponsabilização.
2. O PES desenvolve-se no agrupamento por uma equipa de docentes do 1º, 2º e 3º ciclos em parceria com as autoridades de saúde pública, assim como com elementos da saúde escolar do agrupamento, com apoio da BE e ainda, em colaboração com entidades externas, nomeadamente a CML.
3. O objetivo deste projeto é a sensibilização e prevenção para aspetos que possam colocar a saúde, física e/ou mental, dos nossos alunos em risco, a longo ou curto prazo, envolvendo os docentes das mais variadas áreas científicas e não docentes, através de atividades dinamizadas dentro e fora da escola.

Os principais temas a desenvolver são:

- Saúde mental e prevenção da violência;
- Hábitos de sono e repouso;
- Afetos e educação para a sexualidade;
- Alimentação saudável e atividade física;
- Higiene corporal e saúde oral;

- Comportamentos aditivos e dependências;
- Qualquer outro tema, em prol do bem-estar da comunidade escolar.

#### **Artigo 102º**

##### **Composição**

1. A equipa da educação para a saúde é uma estrutura de conceção, coordenação, acompanhamento de projeto e de intervenção, no âmbito da educação para a saúde.
2. A equipa é constituída por:
  - a. um coordenador;
  - b. outros docentes cooptados pela equipa;
  - e. representante do centro de saúde (enfermeiros de saúde escolar do agrupamento);
  - g. outros representantes, no âmbito de protocolos.

#### **Artigo 103º**

##### **Competências**

1. São atribuições do coordenador da educação para a saúde:
  - a. colaborar com a direção na identificação de situações em que a sua intervenção seja necessária;
  - b. articular com toda a comunidade educativa as questões relativas à saúde escolar;
  - c. cumprir com as demais competências definidas pelo diretor.
2. É da competência da equipa desenvolver projetos em articulação com os DT, as famílias e o centro de saúde, de acordo com as temáticas definidas no PES.
3. O documento orientador do PES é o Referencial de Educação para a Saúde, que pode ser consultado em [https://dge.mec.pt/sites/default/files/Esaude/referencial\\_educacao\\_saude\\_novo.pdf](https://dge.mec.pt/sites/default/files/Esaude/referencial_educacao_saude_novo.pdf)

#### **4.5 Desporto Escolar (DE)**

#### **Artigo 104º**

##### **Definição**

1. O DE é uma área transversal da educação com impacto em várias áreas sociais 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 do DE rege-se pelo programa nacional de desporto escolar.
3. Integra-se, de forma articulada e continuada, no conjunto de objetivos gerais do PE do agrupamento.
4. Pretende potenciar as oportunidades de prática desportiva.
5. Baseia-se numa articulação entre a dinâmica dos grupos de educação física e as propostas do clube de desporto escolar (CDE).

#### **Artigo 105º**

### **Composição**

1. O CDE é assegurado pelos seguintes intervenientes:
  - a. o coordenador do DE;
  - b. os professores responsáveis pelos grupos/equipas.
2. O coordenador é designado pelo diretor de entre os docentes dos grupos de recrutamento.

### **Artigo 106º**

#### **Competências**

1. A dinâmica do CDE desenvolve-se em vários níveis de atividade.
2. Sem prejuízo do definido nos normativos em vigor, são atribuições do coordenador 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 PE, o PAA e o projeto de DE;
  - c. cooperar com a Direção do agrupamento e com as estruturas do ME relacionadas com o DE;
  - d. incentivar iniciativas, de caráter recreativo e formativo, que estimulem os alunos a aderirem ao projeto de DE;
  - e. realizar reuniões periódicas com os professores responsáveis pelas atividades do CDE;
  - f. organizar e manter atualizado o dossier do CDE;
  - g. coordenar a organização das iniciativas atribuídas ao agrupamento (no âmbito da atividade interna e externa) e providenciar os transportes destinados à participação dos grupos/equipas (adiante identificados pela sigla G/E) 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 professor envolvido nas atividades previstas no projeto de DE;
  - j. promover a cooperação, recíproca, com os grupos de educação física.
3. São atribuições dos professores responsáveis pelos G/E do DE:
  - a. colaborar com o coordenador do CDE na planificação e dinamização das atividades (interna e externa) do agrupamento, em especial na modalidade ou projeto de que é responsável, desenvolvendo todas as ações referentes ao grupo/equipa), nomeadamente, através da dinamização interna;
  - b. acompanhar e enquadrar os alunos de que é responsável nas atividades de competição externa;
  - c. manter atualizada a ficha de resumo da atividade mensal, bem como a ficha de presenças dos alunos nos treinos;
  - d. elaborar o plano anual do G/E;
  - e. elaborar os relatórios das atividades pelas quais é responsável, bem como o relatório crítico, no final do ano letivo, referente ao G/E;
  - f. zelar pela observância e cumprimento das regras do espírito desportivo e das normas de disciplina nas atividades em que a escola participe;

g. acompanhar os alunos individuais nas provas regionais e nacionais para as quais tenham sido apurados.

4. Os níveis de atividade referidos no artigo precedente são entendidos como:

a. a atividade interna diz respeito ao conjunto de iniciativas físico-desportivas que integram o plano anual de atividades do agrupamento e revertem na dinâmica própria da disciplina de educação física e deverá ser geradora de hábitos de prática desportiva;

b. a atividade externa reporta à participação dos G/E 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 e que deve ter sempre 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.

5. O CDE funcionará em articulação com as várias estruturas educativas do agrupamento, com especial atenção nos CT, para promover dinâmicas mobilizadoras da melhoria dos resultados académicos dos alunos e da interiorização de normas de comportamento adequadas.

#### 4.6 Gabinete de Mediação Escolar

##### **Artigo 107º**

###### **Definição**

O Gabinete de Mediação Escolar é responsável pela construção e implementação das linhas orientadoras que visam a manutenção da disciplina e harmonia das relações entre os alunos e a restante comunidade educativa. Tem como finalidades:

- a. contribuir para o sucesso escolar, pessoal e social dos alunos;
- b. contribuir para uma cultura de escola assente no respeito pelos princípios de base humanista previstos no PASEO;
- c. mediar conflitos entre os membros da comunidade educativa;
- d. prevenir e combater a indisciplina;
- e. responsabilizar as famílias pela formação pessoal e social dos alunos;
- f. responsabilizar e trabalhar colaborativamente com todos os elementos que compõem as equipas de trabalho;
- g. elaborar instrumentos/documentos de trabalho que possam contribuir para o desenvolvimento de boas práticas no domínio da prevenção e remediação de situações de conflito ou indisciplina, cujo preenchimento deverá ser efetuado pelo professor titular de turma ou DT, promovendo um trabalho colaborativo e de responsabilização mútua;
- h. elaborar programas de ação no domínio da resolução de conflitos, tais como tutorias ou mentorias, estabelecendo processos de atuação a partir de realidades concretas;
- i. promover a formação de professores e de pessoal não docente no domínio da resolução e mediação de conflitos, em articulação com o SPO, GAAF e/ou técnicos;

- j. criar um código de conduta concertado entre todos os docentes e não docentes, de modo a uniformizar procedimentos e regras de comportamentos corretos, dando-o a conhecer no início de cada ano letivo;
- k. estabelecer parcerias com equipas/instituições da comunidade educativa (Associação de Pais, Junta de Freguesia, Autarquia, Centro de Saúde, CPCJ , PES, instituições particulares, voluntárias ou outras), no sentido de implementar atividades comunitárias por opção às suspensões das atividades letivas.

#### **Artigo 108º**

##### **Composição**

O Gabinete de Mediação é constituído por:

- a. um coordenador designado pelo diretor;
- b. uma equipa com um número de elementos a designar, no início do ano letivo, pelo diretor, que colaboram diretamente com o coordenador;
- c. O mandato de todos os membros é de um ano, renovável por iguais períodos. O mesmo poderá cessar durante o decurso do ano letivo, por despacho de exoneração do diretor.

#### **Artigo 109º**

##### **Competências**

O gabinete de mediação tem como competências gerais:

- a. apoiar os alunos e proporcionar um espaço de complemento educativo, que privilegie o “saber ser” e o “saber estar” ;
- b. promover a mediação, a prevenção e a resolução alternativa de conflitos de forma pacífica e colaborativa e tendo como base a reflexão;
- c. contribuir para o conhecimento dos deveres e direitos do aluno vigentes no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE) e no RI do agrupamento;
- d. reforçar a implementação de normas de mediação de conflitos e de prevenção de indisciplina;
- e. desenvolver regras de convívio/conduta social;
- f. cooperar consultivamente com os CT em situações reincidentes de indisciplina;
- g. propor medidas corretivas e/ou sancionatórias;
- h. conduzir os processos disciplinares instaurados pelo diretor.

#### [4.7 Serviço de Ação Social Escolar \(SASE\)](#)

#### **Artigo 110º**

##### **Composição do SASE**

- 1. O SASE é prestado por assistentes técnicos ou operacionais designados, para o efeito, pelo diretor.
- 2. O SASE é coordenado pelo diretor, que pode delegar a competência no subdiretor ou num dos seus adjuntos.

### **Artigo 111º**

#### **Competências do SASE**

1. Anualmente é fixado e atualizado, por despacho ministerial, o valor dos apoios no âmbito da ação social escolar, bem como, das comparticipações suportadas pelos benefícios destes decorrentes.
2. O SASE integra vários setores na escola, dos que se destacam os auxílios económicos diretos, serviço de transportes escolares, serviço de papelaria, serviço de bufete, refeitório e seguro escolar.
3. Quanto à educação pré-escolar e 1º Ciclo, compete à autarquia comparticipar os alunos no domínio da ação social.
4. Os alunos que pretendam usufruir dos benefícios da Ação Social Escolar (ASE), nomeadamente os relativos à concessão de subsídios, deverão preencher atempadamente o boletim de candidatura e entregar a declaração de abono de família, dentro dos prazos anualmente estipulados.
5. O não cumprimento da determinação do número anterior implica a não concessão daqueles apoios.
6. Os manuais escolares atribuídos aos alunos são obrigatoriamente devolvidos no final do ano, em condições de serem reutilizados, tendo em conta as orientações gerais definidas no Despacho nº 921/2019, de 24 de janeiro de 2019, na sua redação atual.
7. Quando da realização do empréstimo do manual, o EE assinará um termo de responsabilidade, no qual se compromete a conservar os manuais em bom estado de conservação e a devolvê-los à escola ou agrupamento no final do ciclo de estudos.
8. O dever de restituição ocorre nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo aluno.
9. Sempre que se verifique a retenção de um aluno beneficiário, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
10. A não devolução dos manuais implica a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano seguinte.
11. Cabe, ainda, ao SASE, gerir o refeitório, o bufete, a papelaria e o seguro escolar dos alunos.

## **5. Outros Serviços**

### **5.1 Serviços Administrativos**

### **Artigo 112º**

#### **Funcionamento**

1. Os serviços administrativos funcionam em local próprio, na escola sede devidamente identificados e neles trabalham profissionais que fazem parte integrante do agrupamento e são fundamentais para o funcionamento da atividade burocrática e contabilística. As áreas funcionais dos serviços administrativos são: pessoal docente e não docente, alunos, vencimentos, contabilidade, tesouraria, expediente/arquivo e ação social escolar.

2. O horário de atendimento ao público está afixado na entrada dos serviços.

#### **Artigo 113º**

##### **Competências**

1. Aos serviços administrativos, compete a execução dos trabalhos necessários ao bom funcionamento das áreas de alunos, pessoal docente e não docente, expediente, contabilidade, tesouraria e ação social escolar.
2. Os serviços administrativos funcionam sob a responsabilidade direta do coordenador técnico que, de entre as funções que lhe estão legalmente cometidas, é responsável por:
  - a. orientar e coordenar a atividade dos serviços administrativos;
  - b. orientar e controlar a elaboração dos diversos documentos passados pelos serviços;
  - c. providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, exames e recursos estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
  - d. proceder à leitura do Diário da República, de modo a que a legislação com interesse para a escola seja divulgada;
  - e. exercer o cargo de secretário do conselho administrativo;
  - f. preparar os documentos para análise e deliberação dos órgãos de gestão;
  - g. dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão;
  - h. assinar as requisições de material a adquirir quando devidamente autorizadas;
  - i. levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativamente a infrações disciplinares.
3. Para além dos deveres específicos que lhe estão cometidos, os assistentes técnicos devem colaborar na ação educativa do agrupamento, nomeadamente através da sua conduta e aprumo nas relações com o público em geral.

## 5.2 Segurança Interna

#### **Artigo 114º**

##### **Definição**

1. Todos os estabelecimentos de ensino do agrupamento devem ter um plano de emergência, de acordo com a legislação em vigor.
2. Dos planos de emergência, devem constar, entre outros, os procedimentos a ter em caso de:
  - a. sismo;
  - b. incêndio;
  - c. evacuação da escola;
  - d. tornado ou ventos fortes.
3. Os planos de emergência deverão ser revistos de dois em dois anos.

4. O responsável de segurança é o diretor (ou a quem ele delegar essa função num dos elementos do órgão de gestão) e é coadjuvado por um professor delegado de segurança por si designado, que integra a equipa de segurança e que é responsável pelo exercício de funções na área da segurança escolar.

#### **Artigo 115º**

##### **Competências**

As competências do responsável de segurança da escola são:

- a. acompanhamento / avaliação do vigilante (Equipa de Missão para a Segurança Escolar) quando este exista;
- b. realização/atualização dos planos de segurança;
- c. programação/realização dos exercícios de evacuação/simulacros;
- d. acompanhamento de parcerias na área da segurança escolar, como o programa Escola Segura, em que articulam, com as forças de segurança local, as medidas necessária;
- e. sensibilizar toda a comunidade escolar para a problemática da Segurança, articulando com o Gabinete de Segurança da Direção de Serviços da Região do Algarve a realização na escola, de ações de sensibilização, para pessoal docente e não docente, sobre Prevenção, Segurança e Socorrismo, e de preparação da Estrutura Interna de Segurança;
- f. promover programas de informação e sensibilizar toda a comunidade educativa sobre a conduta e as regras de segurança a ter em caso de incêndio ou de outro sinistro;
- g. promover o reconhecimento dos diferentes espaços da escola, com vista à familiarização com o estabelecimento;
- h. sensibilizar a comunidade escolar para a realização dos exercícios de emergência e evacuação urgente da escola, alertando para o facto de vivermos numa zona sísmica;
- i. sensibilizar a comunidade escolar para os problemas de vandalismo, da violência, do furto, do consumo de substâncias ilícitas, do assédio sexual e proibição do uso de armas dentro da escola, providenciando o envio das Fichas de Comunicação de Ocorrência (FCO) para as entidades respetivas;
- j. assegurar que as portas dispostas ao longo dos caminhos de evacuação e as que dão para o exterior estejam sempre desimpedidas e permitam a sua fácil e rápida abertura;
- k. zelar pelas questões de segurança rodoviária nas imediações da escola;
- l. organizar o sistema de vigilância para evitar a entrada de elementos estranhos à escola;
- m. colaborar com a associação de pais em matéria de segurança;
- n. manter contacto estreito com responsáveis pelos Bombeiros, Proteção Civil Municipal, Centro de Saúde e Forças de Segurança locais;
- o. manter contacto estreito com os guardas do programa Escola Segura;
- p. observar a data de validade dos extintores, bem como o seu estado de funcionamento;
- q. solicitar a vistoria à rede e equipamento de gás com a devida antecedência em relação ao período de validade;
- r. zelar pela manutenção da rede elétrica, rede de águas e esgotos;

- s. zelar para que os quadros elétricos, bem como as instalações de gás estejam fechados e corretamente identificados;
- t. zelar pela fixação das balizas de futebol e andebol e das tabelas de basquetebol, quer no interior quer no exterior das instalações;
- u. zelar pela manutenção do bom estado de funcionamento dos aparelhos da cozinha e pela existência de uma manta de abafamento;
- v. elaborar relatórios relativos aos exercícios de evacuação;
- w. elaborar relatório de avaliação.

### **5.3 Outras Estruturas / Recursos**

#### **Artigo 116º**

##### **Instalações e equipamentos**

- 1. O agrupamento possui outras estruturas de apoio ao normal funcionamento do agrupamento, destacando-se:
  - a. bufete;
  - b. refeitórios;
  - c. papelaria;
  - e. pavilhão ginnodesportivo;
  - f. quiosque virtual;
  - g. portaria / portões de acesso.
- 2. Por ordem de serviço do diretor, será definido o regulamento de funcionamento de cada uma das estruturas/recursos referidos no ponto 1, assim como o horário de funcionamento, nos quais for caso disso.

#### **Artigo 117º**

##### **Bufete**

- 1. Têm acesso ao bufete da escola sede educadores, professores, alunos, pessoal não docente, bem como visitas ou outras pessoas em serviço nas escolas do agrupamento, desde que devidamente identificadas.
- 2. É proibida a entrada e a permanência no interior dos bufetes de pessoas estranhas ao serviço.
- 3. O horário de funcionamento e os preços dos produtos devem estar afixados em local visível.
- 4. A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega ao assistente operacional do respetivo cartão do aluno na escola sede.
- 5. É proibida a venda a crédito nas escolas do agrupamento.
- 6. É interdita a venda a dinheiro na escola sede.
- 7. Quem propositadamente ou por negligência danificar materiais ou equipamentos dos bufetes ficará obrigado à reparação dos prejuízos causados.

8. Todos se devem esforçar por manter este espaço em perfeitas condições de higiene e asseio. Todo aquele que não respeitar esta norma poderá incorrer em medidas educativas disciplinares, determinadas pelo órgão de gestão.
9. Cabe ao assistente operacional/técnico designado pelo diretor, não afeto ao serviço, proceder, mensalmente, ao inventário físico dos produtos existentes.
10. A escolha do tipo de alimentos a disponibilizar nos bufetes deve ter em conta os princípios da alimentação racional e equilibrada e a adequação às necessidades da população escolar.

#### **Artigo 118º**

##### **Refeitórios**

1. Podem utilizar os refeitórios todos os professores, pessoal não docente e alunos das escolas do agrupamento.
2. É proibida a entrada no interior da cozinha de pessoas estranhas ao serviço.
3. O diretor pode autorizar pontualmente outras pessoas a utilizar o refeitório por razões que o justifiquem.
4. É dever de todos os utentes o cumprimento das mais elementares regras de higiene, asseio, civismo e respeito, no que se refere ao equipamento utilizado.
5. Na escola sede, as refeições são adquiridas com o cartão do aluno, de acordo com as normas estipuladas e cuja informação é prestada no início do ano letivo.
6. Na EB/JI D. Francisca de Aragão, o controlo das refeições é feito, internamente, por um assistente técnico/operacional designado pela direção do agrupamento, sendo posteriormente enviado à Câmara Municipal de Loulé, sendo esta a responsável pela emissão de faturas para pagamentos.
7. O não consumo de mais de 3 refeições agendadas poderá implicar a suspensão do subsídio de refeição. Os EE dos alunos que usufruam de subsídio de alimentação e não frequentem o refeitório serão informados pelo DT, via correio eletrónico ou via serviços administrativos, de forma a responsabilizarem-se pela situação.
8. Excepcionalmente, poderá ser servida uma refeição a alunos que não tenham marcado a mesma, depois de servidas todas as refeições marcadas e caso haja essa possibilidade, não existindo qualquer obrigatoriedade do órgão de gestão e do refeitório de as assegurar. Esta situação excepcional deverá ser salvaguardada através de comunicação célere ao diretor de turma.
9. A ementa para a semana deve ser divulgada por afixação nos locais próprios ou divulgação em suporte informático para o efeito até ao último dia da semana anterior, no período da manhã.
10. A refeição é obrigatoriamente servida e consumida no espaço destinado para esse efeito (refeitório), não podendo os alunos nem o pessoal docente/não docente transportar o tabuleiro da refeição para fora do refeitório em qualquer escola do agrupamento.
11. Por razões de saúde e a pedido do interessado, será confeccionada uma refeição de dieta que não deve exceder o custo da refeição normal. Para situações de necessidade de alimentação com dieta, os interessados terão que apresentar documento comprovativo dessa necessidade.

12. Quem, propositadamente ou por negligência, danificar materiais ou equipamentos do refeitório, fica obrigado a custear os prejuízos causados.
13. Quem tiver atitudes incorretas no refeitório será alvo de medida disciplinar a determinar pelo professor titular de turma / DT / gabinete de mediação consoante a gravidade da ocorrência.
14. Em dias de greve ou de encerramento da escola por motivos superiores, a refeição deverá ser reagendada para outro dia útil.
15. Na elaboração da ementa, serão tidos em conta os princípios da alimentação equilibrada e adequação às necessidades da população escolar.

#### **Artigo 119º**

##### **Papelaria na escola sede**

1. O horário da papelaria, bem como os preços praticados, devem estar expostos em local visível.
2. O preço dos produtos praticados na papelaria não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.
3. À papelaria, é também atribuída a função de fazer os carregamentos dos cartões magnéticos na escola sede.

#### **Artigo 120º**

##### **Auditório**

1. Podem utilizar o auditório da escola sede todos os alunos, professores, pessoal não docente e outros elementos da comunidade educativa, desde que façam uma requisição prévia, na receção, com antecedência mínima de 48 horas.
2. Devem os utentes lembrar-se de que todos os materiais existentes no auditório a todos pertencem devendo, por isso mesmo ser objeto de todos os cuidados de conservação.
3. Podem as instalações da sala ser utilizadas para outras finalidades, desde que devidamente autorizadas pelo diretor.
4. A utilização prevista no número anterior deve ser solicitada, por escrito, ao diretor, com antecedência mínima de 5 dias.

#### **Artigo 121º**

##### **Pavilhão Gimnodesportivo**

1. O funcionamento do pavilhão gimnodesportivo rege-se por um protocolo existente entre a CML e a escola sede.
2. O pavilhão gimnodesportivo, a partir das 18 horas e 30 minutos, é utilizado pela comunidade, sob responsabilidade da autarquia.
3. Para além do que está afixado no presente regulamento, os docentes de educação física e o CDE elaboram o seu próprio regimento, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento.

## **Artigo 122º**

### **Quiosque / Aplicação**

Através do quiosque / aplicação, é feita a aquisição de senhas de refeição.

## **Artigo 123º**

### **Portaria / Portões de acesso**

1. A portaria constitui o espaço da escola destinado à receção de todos os elementos da comunidade escolar, da comunidade local e outros.
2. Durante o período letivo, deverá estar um assistente operacional na portaria, garantindo a segurança da mesma.
3. Têm acesso às instalações escolares:
  - a. todos os elementos da comunidade escolar (alunos, professores e pessoal não docente) portadores de identificação, desde que estejam no uso do seu pleno direito;
  - b. elementos externos à comunidade escolar, desde que se identifiquem perante o assistente operacional ao serviço no portão principal e refiram as razões da sua deslocação à escola, bem como quem pretendem contactar.
4. Na portaria, deve existir um dossiê com o horário de todas as turmas e professores para que o assistente operacional de serviço possa prestar esclarecimentos aos EE.
5. O portão deve permanecer fechado durante o período de funcionamento das aulas, devendo ser o assistente operacional responsável a abri-lo, sempre que necessário.
6. Qualquer pessoa estranha à escola deve apresentar um documento de identificação, referir as razões da sua vinda à escola, bem como quem pretende contactar e dirigir-se obrigatoriamente à portaria da escola, não podendo deslocar-se pelos espaços da escola sem autorização ou sem acompanhamento.
7. O assistente operacional em serviço no portão deve ser informado sobre os elementos da comunidade escolar que estejam, eventual e temporariamente, suspensos das suas funções, a fim de proceder em conformidade caso pretendam aceder às instalações.
8. O assistente operacional em serviço no portão deve averiguar se o movimento de entradas e saídas de alunos está de acordo com o seu horário, com a autorização do EE.
9. Apenas é autorizada a entrada pelo portão próprio para o efeito de veículos motorizados que se destinem à realização de cargas e descargas e à prestação de serviços (ambulâncias, táxis, camião dos serviços de recolha de lixos). Na escola Básica do 1º Ciclo/J.I., à exceção da ambulância, a entrada dos referidos veículos está interdita nos períodos em que decorrem os intervalos.
10. O assistente operacional em serviço no portão deve controlar as entradas e saídas dos alunos, na escola sede, exigindo-lhes sempre o cartão de aluno bem como assegurarem-se da sua utilização.
11. O assistente operacional em serviço no portão deve impedir a presença de alunos junto à vedação da entrada.
12. O assistente operacional em serviço no portão deve manter-se atento e vigilante quanto à presença de elementos suspeitos nas imediações da escola, informando disso o órgão de gestão.

13. O assistente operacional em serviço no portão deve executar outros serviços atribuídos pelo encarregado operacional dos assistentes operacionais ou pelo órgão de gestão.
14. Nos estabelecimentos de ensino pré-escolar e 1º Ciclo, os portões de entrada deverão permanecer sempre fechados, durante o horário de funcionamento. A vigilância é assegurada por um porteiro.
15. No 1º Ciclo, os alunos saem do recinto escolar após o cumprimento do horário previsto, mediante autorização expressa do EE.
16. Não é permitida a entrada dos EE nas salas de atividades durante o tempo letivo, excetuando quando as atividades são promovidas com a colaboração dos mesmos, em contexto de sala de aula.

**Artigo 124º**

**Cedência de Instalações**

1. Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das aulas e de outras atividades programadas, e que não limitem o acesso e circulação dos elementos da comunidade escolar no processo educativo, durante o seu horário normal.
2. As instalações também podem ser cedidas por períodos temporários (de curta ou média duração), com a devida autorização do diretor que deve ser solicitada, por escrito, com a antecedência mínima de 5 dias úteis.
3. A comunidade escolar tem prioridade sobre qualquer outra entidade interessada. Outros casos serão analisados depois de ponderada a importância da referida ocupação, o seu interesse para a comunidade e o número de participantes.

## **6. Comunidade Educativa**

### **6.1 Direitos dos Alunos**

**Artigo 125º**

**Alunos**

1. O presente RI norteia-se pelo princípio de participação ativa na vida da escola, de formar cidadãos responsáveis, críticos e cujas regras de convivência assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia de relações e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual, cívico e moral dos alunos e a preservação da segurança destes.
2. A matrícula é obrigatória e confere o estatuto de aluno, bem como confere os direitos e deveres consagrados na lei e neste regulamento.

**Artigo 126º**

**Princípio geral**

Aos alunos, é reconhecido o direito de participação na vida da escola, em conformidade com este regulamento e com a legislação em vigor.

## **Artigo 127º**

### **Direitos dos alunos**

Sem prejuízo dos direitos estipulados na lei, o aluno tem ainda direito a:

- a. ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade educativa;
- b. usufruir de uma educação integral que promova o seu sentido de autonomia, de liberdade e de responsabilidade;
- c. beneficiar da cooperação entre a escola e a família na construção do seu percurso escolar;
- d. ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física;
- e. ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita ocorrido no espaço escolar;
- f. ver salvaguardado o seu Plano de Saúde Individual (PSI) (O procedimento da toma de medicação no agrupamento é realizado em articulação com a enfermeira de saúde escolar, mediante o respetivo PSI, elaborado pela enfermeira escolar, pelo médico, pelo educador/professor titular de turma ou diretor de turma e outros membros considerados relevantes. Este procedimento aplica-se em casos particulares, devidamente identificados e fundamentados.);
- g. ver respeitada a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou relativos à família, tendo acesso, além do próprio, os pais ou EE, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o DT, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os assistentes operacionais afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar;
- h. utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização, respeitando as regras a estas inerentes;
- i. conhecer e cumprir o RI;
- j. o aluno tem ainda direito a ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito:
  - i. matrícula e regimes de candidatura a apoios socioeducativos;
  - ii. normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos das escolas do agrupamento;
  - iii. normas de utilização de instalações específicas, designadamente: biblioteca escolar, salas de informática, auditório, refeitório, laboratórios, bufete e pavilhão ginnodesportivo;
  - iv. iniciativas promovidas e/ou autorizadas pelo agrupamento;
  - v. organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres e a inscrever-se nas atividades de complemento curricular e outras, de acordo com as suas preferências;
  - vi. ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores, DT e órgãos de gestão e administração do agrupamento;
  - vii. participar, por escrito, ao professor titular da turma ou ao DT qualquer facto relacionado com a vida escolar;

- viii. eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, nos termos do presente RI, designadamente delegado e subdelegado de turma, os quais serão os porta-vozes das sugestões/problemas dos colegas perante os professores, nas reuniões de CT e em outras para que sejam convocados;
- ix. através dos seus delegados, apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do agrupamento;
- k. receber educação e aprendizagem que compreendam, para cada aluno, as seguintes garantias de equidade:
- i. beneficiar de apoio social escolar, dentro do estipulado na lei, utilizando os serviços de transporte e de ação social escolar;
  - ii. dispor, nos termos da legislação em vigor, de seguro escolar e de assistência médica;
  - iii. beneficiar de atividades e medidas de apoio específicas, adequados às suas necessidades educativas;
  - iv. assistir a todas as aulas previstas no seu currículo;
  - v. assistir à aula ainda que tenha chegado atrasado, caso o professor assim o entenda e tenham passado poucos minutos do seu início;
  - vi. ter uma avaliação contínua do seu trabalho escolar, bem como conhecer os critérios que lhe permitam fazer autoavaliação, ao longo do ano letivo;
- l. conhecer e cumprir o EAEE, as normas de funcionamento dos serviços das escolas do agrupamento e o RI, assinando a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral nos 1º, 2º e 3º ciclos;
- m. participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
- n. ver salvaguardada a não autorização de recolha de imagens durante a realização das atividades escolares para posterior divulgação das mesmas, devendo esta ser previamente mencionada por escrito ao educador/professor titular/DT;
- o. Os alunos dos 2º e 3º ciclos têm direito a um cartão do aluno, entregue na 1ª matrícula, de forma gratuita (o custo posterior associado a perda ou dano será suportado pelo EE);
- p. Os alunos portadores de deficiência têm direito a utilizar casas de banho com as devidas adaptações;
- q. Em sala de aula, com o professor titular de turma / DT, é obrigatoriamente contemplado um momento de informação sobre o RI, o modo de organização do plano de estudos ou curso, bem como as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o Plano de Emergência;
- r. Cada professor dará a conhecer o programa e os objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, bem como os processos e critérios de avaliação, no inicio do ano letivo;
- s. Os pontos anteriores devem ser complementados através da divulgação destes conteúdos na página de Internet do agrupamento.

**Artigo 128º**

### **Representação dos alunos**

1. Os alunos são representados pelos delegados e subdelegados da respetiva turma.
2. O subdelegado substitui o delegado sempre que este não possa estar presente nos diversos atos que lhe estão destinados.
3. O direito à participação na vida da escola concretiza-se através dos delegados de turma, que participam na assembleia de delegados de turma, a realizar, no mínimo, uma vez por período/semestre e agendada pela direção. Poderão ainda participar, quando convidados, para o CG, CP ou CT, desde que não sejam abordados assuntos relacionados com a avaliação.
4. Os alunos podem destituir o seu delegado/subdelegado de turma sempre que haja motivo plausível e que assim o entendam, através de voto secreto.
5. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido, nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do presente RI.

### **6.2 Reconhecimento do Mérito**

#### **Artigo 129º**

##### **Cerimónia de Reconhecimento de Mérito e do Valor**

1. A cerimónia de entrega dos diplomas para reconhecimento do Mérito e do Valor dos alunos do agrupamento ocorre anualmente e obedece ao princípio da promoção e reconhecimento do trabalho individual do aluno.
2. Os diplomas atribuídos serão entregues em cerimónia própria, em data a definir-se e divulgada atempadamente.
3. O reconhecimento do Valor contempla os alunos propostos que tenham evidenciado atitudes de cidadania e solidariedade nos seguintes termos:
  - a. Capacidade de iniciativa, de solidariedade, espírito de entreajuda e de intervenção, traduzida em ações de mérito reconhecido a favor da comunidade, desde que desenvolvidas numa relação funcional com as escolas do agrupamento;
  - b. Que tenham revelado atitudes de altruísmo, integração, respeito e apoio aos seus pares ou a membros da comunidade educativa, assim como para com o ambiente e natureza, sendo identificados como exemplos da conduta e humanismo de um cidadão do século XXI;
  - c. Que tenham evidenciado notabilidade artística, em representação do agrupamento, se destaquem em eventos culturais, exposições e concursos;
  - d. ausência de faltas disciplinares ou de sanções disciplinares.
4. Os alunos que reúnam características descritas no ponto anterior são propostos por membros da comunidade educativa, cuja fundamentação é posteriormente analisada e eventualmente aprovada pelo CP.

5. O reconhecimento do Mérito Académico contempla os alunos propostos pelos respetivos CT ou pelo professor titular da turma no 1º Ciclo.
6. São candidatos ao Mérito Académico os alunos que frequentam o 1º Ciclo que, cumulativamente, preencham os seguintes requisitos:
  - a. menção de Muito Bom a todas as áreas, incluindo a disciplina de Oferta Complementar, e excluindo a disciplina de EMR, dado o seu carácter facultativo;
  - b. menção de Bom a uma área e restantes de Muito Bom;
  - c. revelem claramente boa participação no Plano de Trabalho da Turma;
  - d. tenham um comportamento considerado adequado ao contexto escolar e à faixa etária.
7. São candidatos ao mérito académico os alunos dos 2º e 3º Ciclos que, cumulativamente, preencham os seguintes requisitos:
  - a. classificação interna final de 5, arredondada às unidades, incluindo as disciplinas de oferta complementar e excluindo a classificação da disciplina de EMR, dado o seu carácter facultativo;
  - b. ausência de níveis inferiores a 3;
  - c. ausência de faltas disciplinares ou de sanções disciplinares.
8. São candidatos ao mérito desportivo os alunos que, em representação do agrupamento, tenham obtido resultados relevantes em competições desportivas, sob proposta dos professores de educação física.
9. A apresentação de candidaturas ao diretor terá lugar imediatamente após a realização da avaliação de final de ano letivo e este:
  - a. analisa as candidaturas apresentadas, procede à sua validação em conformidade com os critérios definidos e elabora a lista final dos alunos a serem galardoados, fundamentando eventuais rejeições de candidaturas;
  - b. organiza a cerimónia de entrega de prémios e diplomas no final do ano ou no início do ano letivo seguinte.

### 6.3 Deveres dos Alunos

#### **Artigo 130º**

##### **Princípios Gerais**

1. A responsabilidade disciplinar dos alunos, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, implica o exercício dos direitos e o cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pela Lei em vigor, pelo RI do agrupamento e pela demais legislação aplicável, os quais deve respeitar integralmente, a par com o respeito pelo património do agrupamento, pelos demais alunos, pelos assistentes operacionais e, em especial, pelos professores.
2. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

#### **Artigo 131º**

### **Deveres do aluno**

Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, o aluno tem o dever de:

- a. permanecer na escola durante o seu horário letivo, salvo autorização escrita do encarregado de educação;
- b. no jardim-de-infância, as crianças entram e saem do recinto escolar, acompanhados pelo EE ou por um adulto responsável nomeado por este;
- c. no 1º ciclo, os alunos saem do recinto escolar após o cumprimento do horário previsto, mediante autorização expressa do EE e acompanhados por um adulto responsável ou outrem devidamente autorizado;
- d. respeitar as normas e os horários de funcionamento dos serviços e instalações do agrupamento;
- e. seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino/aprendizagem;
- f. apenas usar equipamentos eletrónicos, nas salas de aula, sob autorização expressa do professor e para fins pedagógicos;
- g. estudar e empenhar-se a fim de concretizar uma escolaridade bem-sucedida;
- h. tratar com respeito e correção todos os elementos da comunidade educativa, colegas, professores, assistentes operacionais ou qualquer outra pessoa que entre nos recintos escolares;
- i. respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- j. ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- k. ser portador, diariamente, do cartão do aluno e apresentá-la sempre que solicitado;
- l. respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- m. prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
- n. participar nas atividades desenvolvidas pelas escolas do agrupamento;
- o. zelar pela preservação, conservação e asseio das escolas do agrupamento, fazendo uso adequado das instalações e materiais didáticos;
- p. respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade escolar;
- q. participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
- r. permanecer na escola desde a sua chegada até ao final do último tempo de aulas, salvo autorização em contrário do EE, nos 2º e 3º ciclos, salvaguardando-se a obrigatoriedade do uso do cartão do aluno;
- s. ser portador, diariamente, do cartão do aluno, implicando este último o registo obrigatório da sua entrada e saída, sob pena de não poder utilizar os demais serviços da escola;
- t. suportar os custos em caso de extravio do cartão do aluno;
- u. aguardar a chegada do professor junto à porta exterior da sala de aula na escola sede e no ponto de encontro no 1º ciclo;
- v. entrar e sair ordenadamente da sala de aula;
- w. jogar à bola apenas nos espaços reservados (campo de jogos) a tal e evitar brincadeiras que possam pôr em risco a sua integridade física e/ou a dos colegas, bem como danificar os bens materiais;

- x. ser responsável no cumprimento das tarefas que lhe forem atribuídas durante os tempos letivos e com o material necessário às mesmas;
- y. na ausência do professor, os alunos devem obrigatoriamente frequentar as aulas de substituição, caso haja;
- z. realizar as provas finais de acordo com a legislação em vigor;
- aa. entregar ao professor titular de turma, ao DT ou a um assistente operacional, qualquer objeto que encontre perdido nas escolas do agrupamento;
- ab. respeitar as regras de utilização dos cacos;
- ac. responsabilizar-se pelo seu material e/ou objetos pessoais;
- ad. assumir responsabilidade pelos seus atos e atitudes, sendo o EE responsável pelo pagamento dos estragos provocados voluntariamente ou por incumprimento das regras;
- ae. conhecer e cumprir as regras de evacuação da escola, em caso de emergência;
- os alunos que permanecem na escola sem aulas devem integrar-se em atividades que estejam a decorrer ou dirigir-se para locais de convívio ou espaços onde não perturbem o decorrer das outras aulas. Os alunos poderão ser convidados a sair do recinto escolar caso não respeitem as orientações;
- af. cumprir as regras do presente RI e outras que a sua própria turma, professores e DT, venham a definir.
- ag. Caso haja danos causados pelo aluno, as atividades deverão contemplar, se possível, a sua reparação e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
- ah. Os alunos matriculados em CEF ou outros cuja tipologia determina a dupla certificação têm o dever especial de assiduidade conforme disposto em legislação própria dos referidos cursos;
- ai. Os alunos referidos no ponto anterior cumprem um regime especial de indumentária nos termos definidos no regimento dos CEF ou equiparados deste agrupamento de escolas.

## **Artigo 132º**

### **Interdições**

Ao aluno não é permitido:

- a. entrar:
  - i. na escola acompanhado por elementos estranhos à mesma que não estejam autorizados;
  - ii. na sala dos professores e de pessoal, sem autorização;
  - iii. na sala de aula antes do professor;
  - iv. fantasiado na escola, com exceção das situações previstas no PAA do agrupamento e cumprindo as limitações definidas para o efeito;
  - v. no recinto da escola com bicicleta, skate, trotinete, patins ou outros meios de locomoção não necessários à acessibilidade, à exceção dos equipamentos de transporte estacionados junto à portaria por questões de segurança;

- vi. usar dispositivos eletrónicos, nomeadamente o telemóvel no recinto escolar, conforme regulamento aprovado em conselho pedagógico e de acordo com a lei vigente;
- b. permanecer nos corredores e em espaços anexos às salas de aula durante os intervalos e o funcionamento das aulas;
- c. fumar, consumir estupefacientes ou ingerir bebidas alcoólicas em todo o recinto da escola. Face a alunos que fumem no recinto escolar, os EE serão prontamente informados pelo DT ou responsável do gabinete de mediação, sendo os alunos alvo das diligências legalmente previstas;
- d. comer, exceto em casos de saúde comprovados, ou mascar pastilha elástica na sala de aula;
- e. participar em brincadeiras ou jogos que incitem à violência pondo em risco a sua integridade física e a dos outros;
- f. recusar o abandono da sala de aula quando solicitado pelo professor, sob pena de se proceder ao registo de ocorrência disciplinar;
- g. o porte e uso de qualquer objeto que ponha em causa a segurança e bem-estar da comunidade escolar;
- h. permanecer nas instalações de educação física enquanto decorrem atividades letivas nesses espaços, salvo em situações excepcionais;
- i. jogar à bola fora do recinto desportivo ou utilizar equipamentos desportivos que não cumpram normas de segurança ou não preservem a integridade física dos membros da comunidade escolar;
- j. candidatar-se a cargos de representação de estudantes quando já tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou tenham sido, nos últimos dois anos escolares, retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas;
- k. exercer cargos de representação de estudantes, após lhe ter sido aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão de atividades letivas, no ano letivo transato;
- l. apresentar-se com vestuário e calçado de praia, vestuário que evidencie roupa interior ou ostensivamente muito curtos (saias muito curtas, tops), e vestuário com imagens consideradas desrespeitosas e/ou ofensivas, em todos os locais da escola. Na sala de aula, não é permitido o uso de luvas, boné, gorro, óculos de sol, chinelos com ou sem meias, exceto em situações devidamente justificadas;
- m. utilizar vocabulário impróprio.

#### 6.4 Frequência e Assiduidade

##### **Artigo 133º**

##### **Frequência e assiduidade**

1. Em conformidade com a lei vigente que aprova o EAEE, os alunos, bem como os pais ou EE dos alunos menores de idade, são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.

2. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e atitudinal adequado, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino.
3. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

#### **Artigo 134º**

##### **Faltas**

1. Considera-se falta a ausência do aluno:
  - a. a uma aula;
  - b. a uma atividade de frequência obrigatória;
  - c. a uma atividade de frequência facultativa na qual se tenha inscrito;
  - d. que não revele pontualidade (entrada na aula após o professor);
  - e. que não esteja munido de material didático ou equipamento necessário à realização da aula, de acordo com as orientações dos professores;
  - f. devido à ordem de saída da sala de aula ou à aplicação de medida disciplinar sancionatória (ocorre em falta injustificada).
2. Decorrendo aulas em tempos consecutivos, as faltas são tantas quantos os tempos letivos.
3. As faltas são registadas pelos docentes em suportes administrativos adequados, fazendo assim, o controlo de assiduidade.
4. A marcação das faltas decorrentes da pontualidade (atraso), material didático ou outro equipamento indispensável e disciplinar é registada na plataforma eletrónica. A quarta falta de pontualidade ou de material implica a marcação de uma falta injustificada. A partir desta quarta falta, a falta de pontualidade ou de material, na mesma disciplina, converte-se sempre em falta de presença.
5. A participação em visitas de estudo previstas no PAA da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
6. Ao aluno que esteja ausente da aula, por motivos de atividade desportiva ou outra atividade a decorrer na escola, deve ser marcada falta justificada.

#### **Artigo 135º**

##### **Faltas excepcionais de alunos por motivos familiares**

A Escola encontra-se inserida num contexto sociocultural caracterizado por uma significativa presença de alunos migrantes, nomeadamente oriundos do Brasil e de outros países. Atendendo a que muitas destas famílias residem longe dos seus países de origem e, por razões económicas ou laborais, apenas conseguem realizar visitas familiares durante o período letivo, reconhece-se a necessidade de regular, de forma clara e equitativa, as condições em que essas ausências podem ser consideradas justificadas.

Paralelamente, a Escola integra um número considerável de alunos cujas famílias dependem economicamente do setor do turismo, no qual as pausas laborais raramente coincidem com as férias letivas. Tal realidade conduz, em alguns casos, à impossibilidade de os encarregados de educação gozarem férias familiares fora do período escolar.

Atendendo a estas especificidades do contexto local e social, e reconhecendo a importância de promover a conciliação entre a vida familiar e o percurso educativo, o presente artigo contempla uma medida excepcional que permite ao diretor de turma ou professor titular de turma justificar, de forma devidamente fundamentada, as faltas dos alunos decorrentes de deslocações familiares, nos termos e limites definidos nos números seguintes.

Deste modo, e ao abrigo do disposto da alínea o) do artigo 16º do Decreto-Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, que define o regime das faltas justificadas, o presente artigo prevê uma medida excepcional aplicável a deslocações familiares devidamente fundamentadas, sem prejuízo do cumprimento do regime de assiduidade e das comunicações obrigatórias às entidades competentes.

1. Nos termos do artigo 16º do Decreto-Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, e em complemento às situações nele previstas, consideram-se faltas justificadas excepcionais:

- a. as ausências motivadas por deslocações ao estrangeiro para visita a familiares, quando se trate de alunos residentes em Portugal cujas famílias se encontrem em país distinto;
- b. as ausências decorrentes de períodos de férias familiares coincidentes com o calendário letivo, devidamente fundamentadas, quando os encarregados de educação exerçam atividade profissional em setores cuja sazonalidade, nomeadamente o turismo, impeça o gozo de férias durante as interrupções letivas.

2. A justificação destas faltas depende cumulativamente de:

- a) Informação prévia e escrita do encarregado de educação ao diretor, com uma antecedência mínima de 5 dias úteis;
- b) Apresentação de comprovativo de viagem, no caso de deslocações ao estrangeiro por um período superior a cinco dias úteis (bilhete de avião ou documento equivalente), ou comprovativo de vínculo laboral no setor do turismo;
- c) Limite máximo de 10 dias úteis por ano letivo;
- d) Planificação de recuperação das aprendizagens, a definir entre o aluno, o diretor de turma e os docentes das disciplinas envolvidas.

3. Compete ao diretor de turma ou professor titular de turma, ouvida a direção da escola, proceder à validação e registo das faltas justificadas ao abrigo do presente artigo.

4. As faltas não justificadas dentro dos limites previstos neste artigo ou que ultrapassem o número máximo permitido por lei são tratadas como faltas injustificadas, aplicando-se o disposto no artigo 17º e nº 5 do artigo 18º do Decreto-Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

#### **Artigo 136º**

##### **Dispensa da atividade física**

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. O aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física, no caso de apresentar atestado médico.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

#### **Artigo 137º**

##### **Justificação de faltas**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a. doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo EE ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
  - b. isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabita com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c. falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar;
  - d. nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e. realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - f. assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g. comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
  - h. ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática reconhecida como própria dessa religião;
  - i. preparação ou participação em competições desportivas de alta competição;
  - j. participação em atividades associativas, nos termos da lei;
  - k. participação em provas desportivas, eventos culturais ou em representação da escola nos termos da legislação em vigor;
  - l. cumprimento de obrigações legais que não possam ser efetuadas fora do período de atividades letivas;
  - m. decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;

- n. não participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades do agrupamento;
  - o. outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno, considerado atendível pelo DT ou pelo professor titular da turma.
- Em caso de ausência prolongada, o EE deverá entregar, no mínimo com um mês de antecedência, nos serviços administrativos do agrupamento, o requerimento previsto para o efeito, que estará sujeito a (in)deferimento do diretor do agrupamento;
2. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou EE ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio ao DT ou ao professor titular da turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na plataforma Inovar ou por correio eletrónico, tratando-se de aluno do ensino básico.
  3. O DT ou o professor titular da turma pode solicitar aos pais ou EE, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada contribuir para o correto apuramento dos factos.
  4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil seguinte à verificação da mesma.
  5. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou EE ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo DT ou pelo professor titular da turma.
  6. A aceitação da justificação é dada a conhecer ao EE ou ao aluno maior através da caderneta, junto ao canhoto do destacável, através de e-mail ou através do programa informático de gestão de alunos.
  7. Sempre que não seja possível contactar pais ou EE, o professor titular de turma / diretor de turma deve informar o educador social e a CPCJ, procurando em conjunto soluções que possam ajudar a resolver o problema.
  8. Sempre que se justificar, o professor poderá fornecer ao aluno elementos que o ajudem na recuperação das atividades.
  9. O incumprimento reiterado, após um segundo pedido de justificação de faltas, implica que as mesmas serão consideradas injustificadas.
  10. Os tempos de atraso dos alunos do 1º Ciclo deverão ser contabilizados de modo a que sempre que sejam atingidas as 5 horas, estas sejam convertidas num dia de falta injustificada.
  11. No caso de ausência do aluno a momentos formais de avaliação previamente agendados, o EE deverá comprovar o facto impeditivo da comparência do aluno e apresentar a respetiva justificação, médica ou outra de força maior, ao professor titular de turma / DT e ao professor da disciplina em causa, reservando-se a este último e ao DT o direito de não aceitar a justificação ou, aceitando a mesma, de dar oportunidade ao aluno de realizar o momento formal de avaliação noutro dia.

**Artigo 138º**  
**Faltas injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a. não tenha sido apresentada justificação;
  - b. a justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c. a justificação não tenha sido aceite pelo professor titular da turma/DT, com a devida fundamentação (a não aceitação da justificação de uma falta deve ser sempre explicada ao EE);
  - d. a marcação da falta resulta da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas em qualquer disciplina, os EE ou o aluno, quando maior de idade, são informados, pelo meio mais expedito, pelo DT ou pelo professor titular da turma, sobre as consequências da violação do limite de faltas, com o intuito de encontrar soluções para o cumprimento efetivo do dever de assiduidade, no prazo máximo de três dias úteis.

### **Artigo 139º**

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

1. O excesso de faltas é considerado grave nas seguintes situações:
  - a. na educação pré-escolar, sempre que se verifiquem injustificadamente dez faltas consecutivas ou vinte faltas interpoladas, sendo que a criança perde o direito à vaga;
  - b. no 1º ciclo, o aluno não poderá dar mais de 10 dias, seguidos ou interpolados;
  - c. nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina.
2. Quando for atingido o número de faltas correspondente a 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1º ciclo, ou ao dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, nos outros ciclos ou níveis de ensino, os pais ou o EE ou o aluno, quando maior de idade, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo DT ou pelo professor titular da turma, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar, com o intuito de alertá-los e responsabilizá-los;
3. As medidas a tomar pelo professor titular de turma ou pelo professor, em articulação com o DT, poderão ser o reforço do trabalho de casa, trabalho de pesquisa, fichas de leitura ou outros. Estes trabalhos incidem sobre os conteúdos e competências trabalhados nas aulas em que o aluno esteve ausente.
4. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, a respetiva CPCJ deverá ser informada do excesso de faltas do aluno, sempre que a gravidade o justifique, devendo o professor titular de turma ou o DT informar o educador social do facto, que deverá proceder às diligências expectáveis. Na ausência do educador social, essas diligências deverão ser tomadas pelo professor titular de turma ou pelo DT. A mesma abordagem deverá ser levada a cabo em caso de abandono escolar, sendo ainda preenchida a ficha de sinalização da DGEstE - DSR Algarve.

## **Artigo 140º**

### **Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas.
2. Os pais ou EE são sempre responsáveis pela assiduidade do aluno, e das consequências implicações daqui decorrentes, conforme os artigos 44º e 45º do EAEE.
3. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao EE ou ao aluno, quando maior de idade, ao DT e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no PIA.
4. A terceira falta injustificada nas aulas de apoio ou atividades complementares (clubes, projetos, entre outros), de inscrição ou de frequência facultativa, poderá implicar a exclusão do aluno das mesmas, no caso de inviabilizar a sua dinamização ou haver alunos interessados que não conseguiram fazer parte das mesmas.

## **Artigo 141º**

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

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos nos artigos 146º e 147º do presente RI pode obrigar ao cumprimento de atividades, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno, cujos EE são corresponsáveis.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas, sob supervisão do DT, em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras:
  - a. o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola, pode ser prolongado, de modo a cumprir a realização de tarefas e atividades de integração escolar;
  - b. no 1º Ciclo, durante a CAF, supervisionado pela assistente técnica, de modo a cumprir as tarefas correspondentes ao período de faltas;
  - c. nos 2º e 3º Ciclos, a comparência obrigatória em sessões de estudo, em espaço a designar, pode atingir o período de tempo correspondente ao período de faltas;
  - d. a entrega de trabalhos solicitados pelos professores das disciplinas far-se-á pelo prazo proposto.
4. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, e que ocorrem após a verificação do excesso de faltas, apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
5. As atividades de recuperação são realizadas, no 1º ciclo, no horário a definir pelo professor titular de turma e, nos 2º e 3º ciclos em extra-horário, realizadas na escola ou em casa. As matérias a trabalhar

nas atividades de recuperação, propostas pelo docente, confinar-se-ão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

6. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.

7. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

8. Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno, confere uma avaliação pelo professor titular, da disciplina, das atividades realizadas pelo mesmo. O não cumprimento das tarefas e/ou a avaliação não satisfatória das mesmas não permitem ao aluno relevar as faltas em excesso.

#### **Artigo 142º**

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

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva CPCJ ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração do agrupamento e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou EE, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.

3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor do agrupamento, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.

4. Quando a medida a que se referem os nºs 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável ao agrupamento determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:

a. para os alunos a frequentar o 1º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;

b. para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até

perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

5. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas, implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica.

6. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do nº 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são as seguintes: desenvolvimento de atividades pedagógicos na BE, pavilhão ginnodesportivo ou outras sugeridas pelo conselho de turma.

7. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de provas finais, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.

## 6.5 Medidas Disciplinares

### **Artigo 144º**

#### **Qualificação de infração disciplinar**

O comportamento do aluno que traduza incumprimento dos deveres previstos no artigo 10º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, ou no presente RI e que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades ou das relações da comunidade educativa, é passível da aplicação de uma medida disciplinar.

### **Artigo 145º**

#### **Participação de ocorrência**

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar muito grave deve participá-los imediatamente ao professor titular de turma, DT e/ou diretor do agrupamento. Nos restantes casos, deverão diligenciar conforme o previsto no regimento do gabinete de mediação.

2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular da turma, ao DT ou equivalente, e mediante a gravidade da situação deverá diligenciar conforme o previsto no regimento do gabinete de mediação.

### **Artigo 146º**

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

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do

aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais assistentes operacionais, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

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

4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do Plano de Trabalho da Turma e do PE do agrupamento.

#### **Artigo 147º**

##### **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 em que esse incumprimento se verificou, 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 nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

#### **Artigo 148º**

##### **Medidas corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuadoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2. São medidas corretivas:

a. a advertência;

b. a ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

c. realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades nos termos previstos do artigo seguinte;

d. o condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontram afetos a atividades letivas;

e. a mudança de turma.

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

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

5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola, sendo este encaminhado, acompanhado por um assistente operacional, para o gabinete de mediação ou, na ausência de professores neste espaço, para a receção ou outro espaço onde o aluno possa estar sob supervisão, acompanhado de relatório de sala de aula onde consta a tarefa a desenvolver.

6. Aplicada, pelo docente, a medida referida no ponto anterior, deve este proceder ao preenchimento da participação de ocorrência disciplinar, cujo impresso estará disponível digitalmente e na sala dos DT.

7. A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou de marcação de falta disciplinar pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação por parte do gabinete de mediação conjuntamente com o professor titular de turma/DT, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do EAEE. O gabinete de mediação poderá, caso considere pertinente, solicitar junto do diretor a convocatória para a realização de um CT, de modo a que se proceda a uma análise e uniformização de medidas e regras a adotar em contexto de sala de aula.

8. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do nº 2 é da competência do diretor do agrupamento, que, para o efeito, poderá proceder à audição do coordenador do gabinete de mediação e/ou DT/professor titular da turma a que o aluno pertença.

9. A execução de tarefas e atividades de integração na escola traduz-se por:

a. tarefas de apoio aos serviços escolares;

b. limpeza de pátios escolares;

c. limpeza das salas de aula;

d. recuperação de espaços escolares que tenham sido alvo de maus tratos;

e. tarefas de manutenção e recuperação de mobiliário, material didático, e edifício;

f. apoio aos colegas mais novos;

g. atividades comunitárias por opção às suspensões das atividades letivas, através de parcerias com equipas/instituições da comunidade educativa;

h. outras que o diretor considere oportunas.

10. O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do nº 2, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

11. A aplicação das medidas corretivas previstas no nº 2 é comunicada aos pais ou ao EE, tratando-se de aluno menor de idade.

#### **Artigo 149º**

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

1. O cumprimento, por parte do aluno, da medida corretiva obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.
  2. O cumprimento das medidas corretivas pode realizar-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou EE ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado pelo agrupamento e pela entidade.
  3. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do DT, do professor titular, de um membro do gabinete de mediação e ou de um assistente operacional da escola.
  4. O previsto no nº 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.
  5. O não cumprimento da atividade de integração, aplicada ao aluno pode dar lugar a agravamento da medida aplicada ou à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa uma circunstância agravante.

#### **Artigo 150º**

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

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou assistente operacional que a presenciou ou dela teve conhecimento ao professor titular de turma, ao DT e ao gabinete de mediação. Posteriormente, devem ser informadas a coordenação de estabelecimento e/ ou a direção das diligências efetuadas.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a. a repreensão registada;
  - b. a suspensão até 3 dias úteis;
  - c. a suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - d. a transferência de escola;
  - e. a expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao diretor do

agrupamento as restantes situações, averbando-se no respetivo PIA a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

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

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

6. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar, previsto no artigo 30º da Lei nº 51/2012, podendo previamente ouvir o CT, professor tutor ou DT e coordenador do gabinete de mediação.

7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número 5 pode dar lugar a agravamento da medida aplicada ou à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do nº 3 do artigo 25º da lei nº 51/2012.

8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30º da Lei nº 51/2012, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

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

10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação.

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

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

13. Poderá haver lugar à não autorização da participação de alunos em visitas de estudo, como medida sancionatória não cumulativa e resultante ou não de procedimento disciplinar, sendo atribuídas tarefas ao aluno que contemplem os conteúdos a consolidar na visita de estudo / saída de campo.

#### **Artigo 151º**

##### **Cúmulo de medidas disciplinares**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas b) a e) do nº 2 do artigo 26º da Lei nº 51/2012 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.

#### **6.6 Procedimento Disciplinar**

#### **Artigo 152º**

##### **Medidas disciplinares sancionatórias – Procedimento disciplinar**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do nº 2 do artigo 28º da Lei nº 51/2012, é do diretor do agrupamento.
2. Para efeitos do previsto no número anterior o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou EE do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O diretor do agrupamento deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo EE.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparecência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo EE não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do DT ou do professor tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.
8. Da audiência, é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor do agrupamento, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

- a. os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
- b. os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
- c. os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro;
- d. a proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

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

### **Artigo 153º**

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

- 1. A instrução do procedimento disciplinar pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
- 2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o EE do aluno menor de idade e, ainda:
  - a. o DT ou o professor tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;
  - b. um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
- 3. A não comparência do EE, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
- 4. Os participantes referidos no nº 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
- 5. Na audiência, é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do nº 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
- 6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
- 7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no nº 2 do artigo 25º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

#### **Artigo 154º**

##### **Competências disciplinares e tramitação processual**

As competências disciplinares e tramitação processual seguem o disposto na lei em vigor.

#### **Artigo 155º**

##### **Suspensão Preventiva do Aluno**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
  - a. a sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
  - b. tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
  - c. a sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor do agrupamento considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. O professor titular de turma / DT deverá informar os membros do conselho de docentes / de turma sobre a suspensão preventiva do aluno.
4. O aluno suspenso preventivamente realizará tarefas/atividades relacionadas com os conteúdos abordados durante a sua ausência, definidas pelo professor titular de turma / conselho de docentes / de turma.
5. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória, prevista na alínea c) do nº 2 do artigo 28º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, a que o aluno venha a ser condenado na sequência de um procedimento disciplinar.
6. Os pais e os EE são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhem, o diretor do agrupamento deve participar a ocorrência à respetiva CPCJ ou, na falta, ao Ministério Público, junto do tribunal de família e menores.
7. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no nº 5 do artigo 28º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro.
8. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor do agrupamento ao serviço do ME responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

## **Artigo 156º**

### **Decisão final**

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no nº 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do nº 2 do artigo 150º do presente RI, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na direção-geral de educação.
5. Da decisão proferida pelo diretor-geral da educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo EE, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo EE, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo EE, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos nºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor do agrupamento à respetiva CPCJ.

## **6.7 Execução das Medidas Disciplinares**

## **Artigo 157º**

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

1. Compete ao DT e ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou EE e com os professores da turma, em

função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no nº 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou das equipas multidisciplinares, a definir em RI, nos termos do artigo seguinte.
5. Na prossecução das finalidades referidas no nº 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo a definir nomeadamente o SPO, GAAF ou os técnicos existentes no AEDD, o gabinete de mediação e outros, de acordo com os recursos disponíveis.

#### **Artigo 158º**

##### **Intervenção dos pais e EE**

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e EE devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

#### **6.8 Recursos e Salvaguarda da Convivência Escolar**

#### **Artigo 159º**

##### **Recursos**

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento de escolas e dirigido:
  - a. ao CG do agrupamento, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor do agrupamento;
  - b. para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor geral da educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do nº 2 do artigo 156º do presente RI.
3. O presidente do CG designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao CG uma proposta de decisão.

4. A decisão do CG é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos nºs 6 e 7 do artigo 156º do presente RI.

5. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do nº 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

#### **Artigo 160º**

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

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não lecione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.

2. O diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.

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

#### **6.9 Responsabilidade Civil e Criminal**

#### **Artigo 161º**

##### **Responsabilidade civil e criminal**

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

2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção do agrupamento comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

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

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

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

## 6.10 Responsabilidade e Autonomia

### **Artigo 162º**

#### **Autoridade do professor**

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o CD/CT e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
4. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas.

### **Artigo 163º**

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

1. O incumprimento pelos pais ou EE, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou EE:
  - a. o incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos nºs 2 a 7 do artigo 137º do presente RI;
  - b. a não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do nº 4 do artigo 137º, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 151º e 152º do presente RI;
  - c. a não realização, pelos seus filhos e/ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do EAEE, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados;
  - d. a não atualização dos dados e contactos dos EE que permitam a ligação escola-família de forma célere, atempada e profícua.

3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou EE, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente CPCJ ou ao Ministério Público, nos termos previstos no EAEE.

4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou EE de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no nº 2 pode ainda determinar por decisão da CPCJ ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o nº 3 do artigo 53º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu nº 2.

5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à CPCJ ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, o agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro.

6. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

7. O incumprimento por parte dos pais ou EE do disposto na parte final da alínea b) do nº 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos no presente RI.

#### **Artigo 164º**

##### **Contraordenações**

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou EE de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o nº 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.

2. As contraordenações previstas no nº 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.

3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou EE dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.

4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola ou agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido

para um aluno do escalão B do 3º Ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.

5. Tratando-se de pais ou EE cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos nºs 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.

6. A negligência é legalmente punível.

7. Compete ao diretor-geral da administração escolar, por proposta do diretor do agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.

8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria do agrupamento.

9. O incumprimento, por causa imputável ao EE ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os nºs 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no nº 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do diretor do agrupamento:

a. no caso de pais ou EE aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no nº 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;

b. nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos nºs 2, 3 ou 4, consoante os casos.

10. Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do nº 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no nº 5 é de um ano escolar.

11. Em tudo o que não se encontrar previsto na presente lei em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

## **Artigo 165º**

### **Papel do pessoal não docente**

1. O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas atitudinais e de aprendizagem.

2. Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

3. O pessoal não docente das escolas deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.

4. A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pelo diretor do agrupamento e deve, preferencialmente, ser promovida pela equipa multidisciplinar e/ou em articulação com a entidade empregadora, a Câmara Municipal de Loulé.

## 7. Pessoal Docente

### 7.1 Direitos

#### **Artigo 166º**

##### **Princípio geral**

A atividade do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios fundamentais consagrados na CRP e no quadro dos princípios gerais e específicos constantes dos artigos 2º e 3º da LBSE.

#### **Artigo 167º**

##### **Direitos do pessoal docente**

Para além dos direitos que decorrem da lei geral e específica, nomeadamente do estatuto da carreira docente, são direitos do professor:

- a. participar efetivamente na vida da escola, quer através dos seus representantes nos vários órgãos de administração e gestão e da sua participação nas estruturas de apoio ao CP, quer, ainda, por meio de eventuais intervenções e iniciativas a apresentar aos órgãos competentes;
- b. conhecer o RI;
- c. ser acolhido, aquando da sua chegada e apresentação na escola, de modo a facilitar a sua rápida integração e ser apoiado pelo seu grupo de recrutamento e seu representante, pelo CP e pelo diretor;
- d. ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa e ouvido nas suas razões;
- e. expor livremente os seus pontos de vista sobre a escola, numa perspetiva construtiva e de colaboração com os restantes órgãos e corpos da escola, assim como exercer livremente a atividade sindical nos termos definidos no estatuto da carreira docente;
- f. aplicar medidas educativas corretivas/disciplinares, previstas na lei, dentro e fora da sala de aula;
- g. participar em experiências pedagógicas;
- h. gerir a sua prática didático-pedagógica em consonância com o definido no grupo de recrutamento e as aprendizagens essenciais em vigor;
- i. beneficiar e participar em ações de formação;
- j. ter o direito de sigilo dos seus dados de identificação pessoal e processo de avaliação;
- k. contar com a colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
- l. não ser intercetado, na escola, por encarregados de educação sem autorização prévia do próprio;
- m. não ser desautorizado, publicamente, por qualquer elemento da comunidade educativa;
- n. ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- o. receber o seu horário, elaborado segundo critérios definidos pelo CP;
- p. tomar conhecimento, através de expositores e dossieres próprios, da legislação vigente, das decisões do CG, CP e diretor, da agenda de trabalhos das reuniões dos órgãos citados, do mapa de faltas mensal, de

- eventuais faltas injustificadas, de dados novos ou alteração da sua vida profissional ou qualquer informação de interesse para a sua vida profissional;
- q. ter direito à segurança na atividade profissional;
- r. ser informado correta e atempadamente de todas as atividades levadas a cabo pelo agrupamento e conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão, de forma a poder analisá-la corretamente;
- s. exigir respeito e postura adequada do aluno, como condição para ministrar as suas aulas;
- t. contar com o apoio dos assistentes técnicos e dos assistentes operacionais, num clima de colaboração e respeito mútuos;
- u. gozar os dias de licença de férias, no ano civil seguinte (até final do mês de agosto), que por conveniência de serviço se viram impossibilitados de usufruir, após autorização do diretor;
- v. Participar nos atos eleitorais de acordo com a legislação em vigor.

## 7.2 Deveres

### **Artigo 168º**

#### **Princípio geral**

Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino-aprendizagem dos alunos, devem promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação das crianças e dos jovens, quer nas atividades na sala de aula, quer nas demais atividades do agrupamento.

### **Artigo 169º**

#### **Deveres do pessoal docente**

1. Cumprir e fazer cumprir o RI do agrupamento.
2. Ser assíduo e pontual.
3. Estabelecer uma boa relação com os outros professores, demonstrando disponibilidade e espírito de cooperação nas diversas situações, nomeadamente em atividades interdisciplinares e em todo o tipo de projetos curriculares e extracurriculares.
4. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo.
5. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional.
6. Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas desde que garantidas as condições de segurança.
7. Assumir perante os seus pares e demais elementos da comunidade educativa, designadamente frente aos alunos, comportamentos e atitudes que o dignifiquem como pessoa e como profissional de educação.

8. Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito das AE, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos.
9. Correspondizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação.
10. Avisar o diretor, de acordo com a legislação em vigor, antecipadamente ou logo que tenha conhecimento que precisa de faltar, de modo a poder ser substituído ou a que os alunos possam ser distribuídos pelas restantes salas no caso do pré-escolar e 1º Ciclo.
11. Conhecer e cumprir as normas do plano de emergência.
12. Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade.
13. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.
14. Colaborar na manutenção da ordem e da disciplina na escola, sensibilizando os alunos para a conservação do edifício e do material escolar.
15. Colaborar ativamente com os CD / CT, mantendo um diálogo permanente e profícuo com os colegas, no sentido de procurar desenvolver as estratégias mais favoráveis ao processo ensino-aprendizagem.
16. Fornecer ao DT elementos sobre aproveitamento, faltas e comportamento, sempre que tal seja solicitado ou a situação o justifique.
17. Adotar mecanismos de diferenciação pedagógica, caso se justifique, nomeadamente trabalho de remediação, contactos com o DT ou EE, proposta para aulas de apoio, acompanhamento em salas de estudo ou outros considerados necessários.
18. Guardar sigilo profissional sobre o conteúdo das reuniões e sobre todos os aspetos que visem a dignidade e privacidade dos alunos.
19. Acompanhar os alunos em visita de estudo, por si dinamizada ou não.
20. Entregar a documentação de todas as atividades que o exijam, correta e integralmente elaborada e nos prazos estabelecidos.
21. Manter-se informado das comunicações emanadas pelas diferentes estruturas organizacionais do agrupamento, afixadas nos locais próprios ou por via de correio eletrónico institucional ou por via Classroom da Direção.
22. Informar-se do conteúdo de novas instruções, após ausência prolongada da escola.
23. Comunicar aos serviços administrativos toda e qualquer alteração de documentação relativa ao seu processo individual.
24. Comunicar ao assistente operacional do bloco sempre que pretenda mudar de sala ou dê uma aula no exterior.
25. Tomar conhecimento da legislação em vigor, de avisos e comunicações, bem como das convocatórias das reuniões e de qualquer informação que diga respeito ao desempenho docente.
26. Elaborar o documento de autoavaliação e entregá-lo dentro dos prazos previstos.
27. Cumprir o seu horário (componente letiva e não letiva) na escola, salvo indicações do diretor em contrário.

28. Estando os técnicos superiores/especializados com função de formadores, equiparados aos docentes, têm o dever da assiduidade e aquando do exercício ao direito de falta requerer autorização ao diretor do agrupamento de escolas para o efeito.

29. Compete aos técnicos superiores, contratados para a lecionação de disciplinas de formação específica dos CEF, assegurar o cumprimento do plano curricular das mesmas, de modo a que os alunos possam concluir o seu estágio profissional e apresentação da prova de avaliação final (PAF), dentro da calendarização prevista.

### **Artigo 170º**

#### **Deveres específicos do docente**

O docente está, ainda, subordinado aos seguintes deveres:

- a. entrar na sala de aula antes dos alunos e sair em último lugar, verificando que aquela foi deixada em condições de vir a ser utilizada pela turma seguinte (mesas, cadeiras e material didático arrumado e o quadro limpo). Caso verifique, ao entrar na sala, que esta não se encontra nas condições atrás descritas, deve informar, de imediato, o respetivo assistente operacional;
- b. não sair da sala de aula nem permitir que os alunos saiam, antes da hora de saída, salvo em situações devidamente justificadas;
- c. registar as faltas dos alunos e o sumário das atividades letivas e não letivas;
- d. não permitir a permanência de alunos na sala de aula sem a sua presença;
- e. entregar aos alunos os instrumentos de avaliação corrigidos, num período nunca superior a duas semanas após a sua realização, salvo situações excepcionais, a fim de que seja possível ao aluno reformular as aprendizagens em devido tempo e de eventualmente o docente/escola mobilizar medidas de apoio;
- f. diversificar os instrumentos de avaliação, cumprindo os critérios de avaliação aprovados em CP;
- g. não terminar a aula antes da hora estabelecida no horário, nem conceder dispensa aos alunos ou permitir que saiam mais cedo, a não ser por motivo devidamente justificado;
- h. informar os alunos, no início do ano letivo, sobre os critérios de avaliação da sua disciplina e disponibilizá-los aos EE;
- i. utilizar o critério adotado na escola para as notações de classificação, definido pelo CP.

### **Artigo 171º**

#### **Interdições ao pessoal docente**

Ao professor não é permitido:

- a. abandonar a sala no decorrer da aula, salvo caso de força maior, providenciando, neste particular, o apoio de um assistente operacional;
- b. recusar acompanhar uma visita de estudo, para a qual se comprometeu, sem arranjar um substituto;
- c. dispensar os alunos das aulas;
- d. usar telemóveis na sala de aula, excetuando se for utilizado como uma estratégia de ensino.

### 7.3 Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente

#### **Artigo 172º**

##### **Princípio orientador**

A avaliação do desempenho do pessoal docente rege-se pela legislação em vigor.

#### **Artigo 173º**

##### **Avaliação do Desempenho**

###### **Definição**

1. A secção de avaliação de desempenho docente (SADD) é a estrutura responsável pelo processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.
2. É composta pelo diretor, que preside, e por quatro docentes eleitos pelo conselho pedagógico de entre os seus membros.
3. As competências inerentes a esta equipa estão consignadas na legislação em vigor, nomeadamente no artigo 12º do Decreto Regulamentar nº 26/2012, de 21 de fevereiro.
4. A avaliação do desempenho do pessoal docente rege-se pelo Estatuto da Carreira Docente (ECD), legislação subsidiária e roteiro ADD.
5. A avaliação do desempenho docente ocorre, em cada ciclo de avaliação, de acordo com a calendarização decidida pela respetiva secção, definida no início do ano letivo.
6. As situações não previstas no RI são decididas pelo diretor, depois de ouvida a secção da avaliação do desempenho docente.

#### **Artigo 174º**

##### **Regime de funcionamento**

1. A SADD reúne por convocatória do diretor, ordinariamente, no início de cada ano letivo, no início do processo de verificação e validação das avaliações, quando necessário, e, extraordinariamente, sempre que as situações de avaliação o justifiquem.
2. A secção de avaliação só pode deliberar na presença de mais de metade do número legal dos seus membros. Na falta de *quórum* será marcada uma nova reunião no prazo máximo de 24 horas.
3. A avaliação do desempenho do pessoal docente obedece aos princípios gerais consagrados na lei vigente.

## **8. Pessoal Não Docente**

### 8.1 Direitos

### **Artigo 175º**

#### **Princípio geral**

É considerado pessoal não docente todo o assistente em exercício no agrupamento, em funções de assistente técnico e assistente operacional, de acordo com a Lei em vigor.

Ao pessoal não docente, enquanto membro da comunidade e detentor, também, de uma missão educativa na escola, cabe um importante papel na formação dos alunos, nomeadamente, quando integra ou colabora com os serviços especializados de apoio educativo ou outro tipo de apoio, nos serviços da ação social escolar e na BE. Deve tomar-se, ainda, em consideração o estabelecido no respetivo Estatuto.

### **Artigo 176º**

#### **Valores fundamentais**

1. Serviço Público - Os assistentes operacionais/técnicos públicos devem exercer as suas funções exclusivamente ao serviço do interesse público e agir com elevado espírito de missão, com a consciência de que, com a sua atitude, prestam um serviço relevante. O interesse público deve prevalecer sobre os interesses particulares ou de grupo, no respeito pelos direitos dos cidadãos e dos seus interesses legítimos.
2. Legalidade – Os assistentes operacionais/técnicos devem agir em conformidade com a lei e as ordens e instruções legítimas dos seus superiores hierárquicos, de modo a alcançar os fins visados.
3. Neutralidade – os assistentes operacionais/técnicos devem, em todas as situações, pautar-se por rigorosa objetividade e imparcialidade, isenção de juízos e opiniões de interesse público, económico ou religioso nas suas decisões, tendo sempre presente que todos os cidadãos são iguais perante a lei.
4. Responsabilidade – Os assistentes operacionais/técnicos devem adotar uma conduta responsável que os prestigie a si próprio, usar de reserva e discrição e prevenir quaisquer ações suscetíveis de comprometer a reputação e eficácia da Administração Pública.
5. Competência – Os assistentes operacionais/técnicos devem adotar em todas as circunstâncias, um comportamento competente, correto e de elevado profissionalismo e eficiência no desempenho das suas funções.
6. Integridade – Os assistentes operacionais/técnicos não podem, pelo exercício das suas funções, solicitar quaisquer dádivas, presentes ou ofertas de qualquer natureza. Em toda a sua atividade profissional, devem usar da máxima lealdade nas suas relações funcionais, evitar gerar descrédito dos serviços e/ou suspeita sobre si próprio e esforçar-se por ganhar e merecer a confiança e consideração dos cidadãos pela sua integridade.

### **Artigo 177º**

#### **Direitos do pessoal não docente**

São direitos:

- a. ser tratado com correção, no exercício das suas funções, por colegas, professores, alunos, encarregados de educação e demais membros da comunidade educativa, de modo a ser sempre salvaguardada a sua dignidade pessoal e profissional;
- b. ter acesso de toda a legislação e/ou instruções que digam respeito à sua vida profissional;
- c. conhecer o RI;
- d. ser informado, atempadamente, dos assuntos do agrupamento que, de algum modo, possam ter alguma relação com o desempenho das suas funções específicas;
- e. ter condições para a realização das suas funções;
- f. participar em atividades da escola/agrupamento;
- g. participar em ações de formação e valorização profissional, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais, sempre que se julgue útil e oportuno, dependendo do parecer favorável do diretor;
- h. eleger e ser eleito para representação no CG;
- i. apresentar sugestões que possam contribuir para um melhor funcionamento das escolas do agrupamento, designadamente na conceção dos documentos estruturantes;
- j. ver respeitado o sigilo dos seus dados de identificação pessoal e processo de avaliação;
- k. exercer livremente a atividade sindical, conforme o previsto na legislação específica;
- l. ver reconhecida a sua participação em órgãos para os quais tenha sido eleito;
- m. exprimir livremente as suas opiniões, com correção;
- n. ser ouvido por quem de direito;
- o. reunir, de acordo com a lei, de modo a tratar de assuntos relativos a seu serviço;
- p. participar nos atos eleitorais de acordo com a legislação em vigor.

## **8.2 Deveres**

### **Artigo 178º**

#### **Princípio geral**

Os elementos do pessoal não docente em serviço no agrupamento devem colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e colaborando com os pais e EE dos alunos no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

### **Artigo 179º**

#### **Deveres de pessoal não docente – assistentes técnicos**

São deveres do assistente técnico:

1. Exercer as suas funções com isenção, zelo, obediência, lealdade, sigilo, correção, assiduidade e pontualidade.
2. Respeitar e fazer-se respeitar por todos os elementos da comunidade escolar.

3. Ser correto no atendimento ao público, prestando todas as informações necessárias.
4. Afixar e facultar todas as normas a utilizar, quer por professores, quer por alunos.
5. Não prestar qualquer tipo informação, verbal/escrito ou via telefone, a qualquer membro da comunidade escolar, sem prévia autorização.
6. Não se ausentar do seu local de trabalho durante as horas de serviço, a não ser em caso de força maior e depois de informar o encarregado operacional e/ou a coordenação de estabelecimento/direção.
7. Estar atualizado no funcionamento dos diversos setores do agrupamento.
8. Participar em atividades levadas a efeito no agrupamento, sempre que solicitado.
9. Exercer as demais competências que lhe estão legalmente atribuídas.
10. Afixar o horário de atendimento à comunidade escolar em local bem visível.

#### **Artigo 180º**

##### **Deveres específicos do assistente técnico**

O assistente técnico deve:

- a. cumprir e fazer cumprir o RI;
- b. cumprir o seu horário de trabalho e as funções que lhe são atribuídas;
- c. permanecer no local de trabalho durante o seu horário;
- d. guardar sigilo profissional;
- e. usar identificação visível;
- f. providenciar a sua substituição em caso de necessidade de se ausentar do local de trabalho;
- g. tratar com correção professores, alunos, colegas e público em geral, atendendo às suas solicitações;
- h. comunicar, por escrito, qualquer dano ou anomalia que se verifique no setor a seu cargo;
- i. participar por escrito, superiormente, qualquer comportamento incorreto por parte dos alunos;
- j. impedir a presença na escola de qualquer pessoa que não tenha motivo justificado para nela permanecer;
- k. atender e informar corretamente tanto os elementos da comunidade escolar como o público em geral sobre assuntos do seu interesse;
- l. promover uma relação predominantemente pedagógica com os alunos;
- m. resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam;
- n. colaborar para a unidade e boa imagem da escola e dos serviços;
- o. não utilizar o telemóvel no decorrer do seu horário laboral, podendo apenas usar no seu momento de pausa na sala do pessoal.

#### **Artigo 181º**

##### **Deveres do pessoal não docente – assistente operacional**

1. São deveres do assistente operacional:
  - a. participar de forma ativa nas atividades do agrupamento;

- b. executar as suas funções com isenção, zelo, obediência, lealdade, honestidade, correção, assiduidade e pontualidade;
  - c. contribuir, com a sua atitude e exemplo no exercício das suas funções, para a formação e realização integral dos alunos;
  - d. colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa;
  - e. cooperar com todos os intervenientes do processo educativo, assegurando o desenvolvimento das atividades;
  - f. incentivar o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo;
  - g. conservar as instalações e equipamentos em perfeito estado de limpeza e funcionalidade;
  - h. favorecer a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo e harmonia entre todos os membros da comunidade escolar;
  - i. tratar os alunos com a máxima correção e justiça, sem discriminação;
  - j. procurar resolver, com a devida compreensão, problemas surgidos entre os alunos, mantendo a disciplina;
  - k. prestar sempre o atendimento correto e adequado a todo o pessoal docente e não docente de acordo com as suas funções, bem como a pais e EE e outros utentes do estabelecimento de ensino;
  - l. prestar atenção à permanência dos alunos em todos os locais da escola, através de uma vigilância ativa;
  - m. participar qualquer ocorrência, estrago ou extravio, logo que dele tiver conhecimento;
  - n. permanecer no local de trabalho durante o horário estipulado, dele não se ausentando sem autorização superior;
  - o. guardar sigilo profissional, não prestando informações de qualquer índole que não digam respeito à sua função ou que não tenham sido autorizadas pelo educador / professor titular de turma / DT / professor(a) ou pelo seu superior hierárquico;
  - p. cumprir os procedimentos definidos para assistência ao aluno, nomeadamente nos seguintes termos:
    - i. transporte do aluno à unidade de prestação de serviços de saúde;
    - ii. forma como se processará o eventual transporte;
    - iii. comunicação ao EE;
    - iv. comunicação ao SASE para efeitos do seguro escolar;
  - q. acompanhar os alunos, em regime de rotatividade, a unidades hospitalares, caso haja impossibilidade por parte de um familiar de o fazer;
  - r. conhecer e cumprir o plano de emergência da escola/agrupamento;
  - s. respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar;
  - t. entregar os objetos perdidos/achados na receção.
2. A vigilância dos alunos nos intervalos é feita pelos assistentes operacionais, vigilantes e porteiros nas escolas do agrupamento.

#### **Artigo 182º**

### **Deveres específicos do assistente operacional**

1. Cumprir e fazer cumprir o RI.
2. Cumprir o seu horário de trabalho, sendo assíduo e pontual, e as funções que lhe são atribuídas.
3. Permanecer no local de trabalho durante o seu horário.
4. Apresentar-se de forma cuidada, usando obrigatoriamente bata e identificação visível.
5. Providenciar a sua substituição em caso de necessidade de abandono do local de trabalho, avisando previamente a chefia intermédia e a coordenação de estabelecimento/direção do agrupamento.
6. Colaborar com o professor na sala de aula, sempre que este, por motivo de força maior, precise de se ausentar temporariamente.
7. Tratar com correção professores, alunos, colegas e público em geral, atendendo às suas solicitações.
8. Cuidar da limpeza e conservação das instalações que lhe estão atribuídas e respetivo material.
9. Comunicar por escrito qualquer dano ou anomalia que se verifique no setor a seu cargo.
10. Impedir que os alunos circulem e permaneçam nos corredores e junto às salas de aula, sempre que estejam a decorrer atividades letivas.
11. Participar por escrito, ao professor titular de turma/diretor de turma, qualquer comportamento incorreto por parte dos alunos.
12. Impedir a presença na escola de qualquer pessoa que não tenha motivo justificado para nela permanecer.
13. Promover uma relação predominantemente pedagógica com os alunos.
14. Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na escola.
15. Colaborar para a unidade e boa imagem da escola e dos serviços.

### **Artigo 183º**

#### **Interdições aos assistentes operacionais e técnicos**

Aos assistentes não é permitido:

- a. abandonar o seu local de trabalho sem autorização e sem ser previamente substituído;
- b. recusar qualquer apoio que lhe seja solicitado, no âmbito das suas atribuições;
- c. recusar o desempenho de outra função, sempre que necessário e solicitado;
- d. utilizar o telemóvel no decorrer do seu horário laboral, a não ser no seu momento de pausa na sala de Pessoal.

### **8.3 Avaliação do Desempenho do Pessoal Não Docente**

### **Artigo 184º**

#### **Avaliação do desempenho do pessoal não docente**

1. A avaliação do desempenho do pessoal não docente visa contribuir para a melhoria da qualidade do serviço educativo prestado pelas escolas do agrupamento bem como o desenvolvimento de competências e a promoção da sua motivação profissional.

2. A avaliação é feita nos termos da legislação publicada para o efeito no âmbito do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP) com as adaptações ao pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básicos e secundário.

## 9. Pais / Encarregados de Educação

### 9.1 Direitos

#### **Artigo 185º**

##### **Direitos dos pais e EE**

1. Os pais e EE têm direito a:

- a. conhecer o RI;
- b. conhecer o PE do agrupamento;
- c. ser informados e esclarecidos sobre o comportamento, o aproveitamento e a assiduidade dos seus educandos;
- d. ser avisados de imediato sempre que se verifiquem situações anómalas, nomeadamente, no: comportamento, aproveitamento, assiduidade e acidentes escolares, dos seus educandos;
- e. ser-lhes comunicado o dia e a hora de atendimento semanal por parte do educador/professor titular/DT;
- f. contactar pessoalmente, no horário definido, o educador/professor titular de turma/DT a fim de ser esclarecido sobre qualquer questão relacionada com os seus educandos, à exceção da última semana de cada período letivo/semestre;
- g. ser atendido pelo diretor da escola/coordenador de estabelecimento só depois de recebido pelo educador / professor titular de turma/DT, garantindo que a situação e/ou o problema não foram resolvidos nas instâncias anteriores. O diretor do agrupamento/coordenador de estabelecimento deverá, antes da reunião, solicitar a documentação que comprove as reuniões prévias e os assuntos aí abordados, podendo solicitar a presença do educador / professor titular de turma/DT / professor;
- h. ter acesso à informação sobre a legislação que lhes diga respeito;
- i. ser eleitos ou eleger os seus representantes nos órgãos em que têm assento;
- j. destituir os seus representantes sempre que haja motivo plausível e a maioria dos encarregados de educação o entenda;
- k. reunir, utilizando as instalações da escola, mediante requisição prévia;
- l. participar na vida da escola;
- m. participar e intervir nas reuniões para que sejam eventualmente convocados;
- n. privilegiar o contacto eletrónico institucional ou a plataforma digital do agrupamento como veículos preferenciais de comunicação entre a família e a escola.

2. Aos pais, poderá ser dada a possibilidade de partilharem excepcionalmente a responsabilidade decorrente da função de encarregado de educação, assinando conjuntamente um documento de

autorização, manifestando a intenção de partilhar as funções parentais disponibilizado pelo Educador/Professor titular de turma ou DT.

## 9.2 Deveres

### **Artigo 186º**

#### **Deveres dos pais e EE**

1. Aos pais ou EE, incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder - dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Constituem deveres dos pais e encarregados de educação:
  - a. acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b. promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
  - c. diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;
  - d. cooperar com os professores/educadores e direção no desempenho da sua missão pedagógica;
  - e. contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
  - f. reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos filhos/educandos o dever de respeito para com os professores, pessoal não docente e os colegas da escola, preservando a harmonia;
  - g. contribuir para o apuramento dos factos de índole disciplinar, diligenciando objetivos de reforço de formação cívica, desenvolvimento da personalidade, de capacidade relacional, e integração na comunidade educativa;
  - h. comparecer na escola sempre que considere premente e sempre que, para tal, for solicitado;
  - i. integrar, ativamente, a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, informando-a e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - j. indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelos seus educandos;
  - k. manter obrigatoriamente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, informando a escola, em caso de alteração;
  - l. verificar diariamente o programa informático, bem como a caderneta escolar do seu educando, assinando-a sempre que necessário, a fim de estar atualizado relativamente a todas as comunicações relacionadas com o aluno;
  - m. justificar as faltas do seu educando;
  - n. respeitar as restrições de acesso aos espaços da escola e aos alunos, nomeadamente no período de funcionamento das aulas;
  - o. participar nas atividades, encontros ou reuniões promovidas pelo agrupamento;

p. cumprir e fazer cumprir pelo seu educando o RI.

3. No que diz respeito aos equipamentos cedidos no âmbito da escola digital, dos quais os EE são responsáveis, estes devem garantir:

- a. que o uso dos equipamentos seja exclusivo para fins de aprendizagem do seu educando;
- b. que os bens e equipamentos cedidos por empréstimo sejam conservados com zelo, responsabilidade e prudência, devendo restituí-los no fim do período estabelecido, sob pena do acionamento de obrigações contratualmente previstas por perda ou deterioração dos mesmos;
- c. que os bens e equipamentos cedidos sejam devolvidos sem quaisquer ficheiros pessoais;
- d. que a instalação de programas e/ou aplicações informáticas (software) no equipamento seja exclusivamente para fins do processo de aprendizagem;
- e. que não haja qualquer instalação ou remoção de partes/componentes (*hardware*) do equipamento, sendo estas expressamente proibidas;
- f. que a deslocação dos equipamentos para fora da morada da sua residência ou domicílio indicada no auto de entrega seja exclusiva para fins do processo de aprendizagem;
- g. que a perda ou roubo dos equipamentos cedidos seja imediata e obrigatoriamente comunicada(o) ao agrupamento;
- h. que suportam obrigatoriamente as despesas advindas da recuperação dos bens e equipamentos cedidos por mau uso ou negligência na sua conservação;
- i. que não cedem os bens/equipamentos a terceiros, sendo tal expressamente proibido.

4. Os EE deverão devolver os equipamentos:

- a. quando o seu educando tiver concluído o ciclo ou nível de ensino a que se destinam os equipamentos ou a escolaridade obrigatória (no final do 4º e do 9º anos);
- b. nas situações de transferência dos seus educandos para outro agrupamento de escolas;
- c. em caso de aplicação de medidas disciplinares sancionatórias aos seus educandos que determinem a transferência ou expulsão do agrupamento.

## 10. Autarquia

### 10.1 Direitos

#### **Artigo 187º**

#### **Direitos da autarquia**

A Autarquia tem direito a:

- a. conhecer o RI;
- b. ser representada em todos os cargos e funções, no âmbito da vida escolar, nos termos da legislação em vigor;
- c. dispor de toda a legislação atualizada que diga respeito à sua área de intervenção;
- d. ser atendida e esclarecida nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem;
- e. ser convocada para reuniões de trabalho, num prazo nunca inferior a 48 horas;

- f. conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
- g. ser informada das deliberações que lhe digam diretamente respeito;
- h. conhecer a distribuição das tarefas de cada um dos elementos do órgão de gestão, possibilitando, deste modo, uma melhor informação;
- i. emitir opiniões e sugestões sobre o funcionamento da escola junto dos órgãos competentes, nos locais e momentos próprios.

## 11. Funcionamento Interno do Agrupamento

### 11.1 Inscrição / Matrícula

#### **Artigo 188º**

##### **Inscrição, matrícula e renovação de matrícula**

1. Na Educação Pré-escolar, podem matricular-se as crianças que completem os 3 anos até 15 de setembro. As crianças que completem os 3 anos entre 16 de setembro e 31 de dezembro ficam em lista de espera e poderão vir a ingressar, caso haja vagas, quando perfizerem os 3 anos.
2. No 1º ano de escolaridade são inscritas as crianças que perfazem os 6 anos até 15 de setembro. As crianças que completem os 6 anos entre 16 de setembro e 31 de dezembro ficam em lista de espera e poderão vir a ser matriculadas, caso haja vagas e depois de consulta a DGEsTE.
3. A matrícula só se efetua, aquando do ingresso do aluno:
  - a. na educação pré-escolar;
  - b. no 1º ano do 1º ciclo do ensino básico;
  - c. na mudança de ciclo;
  - d. em qualquer ano de escolaridade os candidatos titulares de habilitações adquiridas num país estrangeiro.
4. A matrícula e renovação de matrícula obedece à legislação em vigor e às orientações da tutela, efetuando-se no portal criado pelo ME.
5. O prazo de matrícula bem como dos documentos necessários à sua renovação são divulgados no estabelecimento de ensino que o aluno frequenta ou irá frequentar e na página web do agrupamento.
6. O AEDD elabora uma lista dos alunos da Educação Pré-escolar e do 1º ano que requereram a primeira matrícula é afixada em lugar público na escola sede do AEDD, nos prazos estipulados para o efeito.

### 11.2 Constituição de Turmas

#### **Artigo 189º**

##### **Critérios de constituição de turmas**

1. Nos anos iniciais de ciclo, as turmas serão, sempre que possível, constituídas de forma a garantir:
  - a. a sua diversidade do ponto de vista da proveniência geográfica dos alunos e do género, por exemplo;

b. o respeito pelas indicações pedagógicas fornecidas pelos docentes titulares de turma/diretores de turma do ciclo/nível de ensino precedente, designadamente as propostas de divisão das turmas ou as orientações presentes no PTT;

c. a integração e distribuição de alunos estrangeiros de Português Língua Não Materna (PLNM) de forma equitativa por mais do que uma turma de cada ano.

2. Constituição de grupos na educação pré-escolar

a. são constituídos por um mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças, com idades aproximadas, devendo respeitar-se, de acordo com a legislação em vigor, o rácio do número de crianças e o espaço da sala/monobloco;

b. a constituição de grupos de 20 crianças depende da necessidade de integração da criança em grupo reduzido, devidamente identificada no RTP como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão, devendo, preferencialmente, incluir-se uma criança nestas condições e não exceder o número de duas;

c. os irmãos não devem ser integrados no mesmo grupo, salvo indicação expressa em contrário por parte dos EE ou por proposta do educador com a anuência do respetivo Encarregado de Educação, devendo essa indicação ficar registada.

3. Constituição de turmas no 1º Ciclo do Ensino Básico:

a. as turmas dos 1º e 2º anos são constituídas por um mínimo de 20 e um máximo de 24 alunos;

b. as turmas dos 3º e 4º anos são constituídas por um mínimo de 20 e um máximo de 26 alunos;

c. as turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que em RTP seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em grupo reduzido, devendo preferencialmente incluir um aluno nestas condições e não podendo exceder o número de dois;

d. a redução de turma prevista na alínea anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos em pelo menos 60% do tempo curricular;

e. deverão ser observadas as informações constantes dos documentos internos dadas pelos educadores de infância aquando da constituição de turmas do 1º ano;

f. deverão ser sempre respeitadas as prioridades referidas na legislação em vigor, relativamente às turmas de 1º ano.

4. Constituição de turmas dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico:

a. as turmas do 5º, 6º, 7º e 8º anos de escolaridade são constituídas por um número mínimo de 20 ou 24 alunos e um máximo de 28;

b. as turmas de 9º ano são constituídas por um mínimo de 20 ou 26 e um máximo de 30 alunos;

c. as turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que em RTP seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em grupo reduzido, devendo preferencialmente incluir um aluno nestas condições e não podendo exceder o número de dois;

d. a redução de turma prevista na alínea anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos em pelo menos 60% do tempo curricular;

e. no 5º ano, a constituição de turmas tem por base os parâmetros legalmente estabelecidos e as recomendações específicas provenientes do conselho de ano do 4º ano;

- f. deverão ser mantidos juntos pequenos núcleos de alunos provenientes da mesma turma, de modo a facilitar a integração e a transição de ciclo, salvo indicação contrária do professor titular de turma;
- g. o diretor, face a situações pertinentes e após ouvir o CP, o conselho de ano, o SPO ou a EMAEI pode atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso escolar;
- h. nos 6º, 8º e 9º anos, será privilegiada a continuidade dos alunos na turma em que foram inseridos no ano inicial de ciclo, embora se possa proceder a eventuais ajustamentos, de acordo com as orientações propostas pelos conselhos de ano/turma (atas/PTT), CP, SPO e EMAEI, de modo a garantir as condições mais propiciadoras para o sucesso educativo, ou garantir, às respetivas turmas, um ambiente educativo mais adequado, nomeadamente, em matéria disciplinar;
- i. nos 7º anos, deverão ser mantidos pequenos grupos de alunos da turma anterior, de acordo com a opção de Língua Estrangeira a iniciar no 3º ciclo e com as indicações do CT;
- j. a constituição de turmas do 7º ano deve ter em consideração as indicações pedagógicas dos conselhos de turma e dos diretores de turma de 6º e 7º anos (em caso de retenção), do SPO e da EMAEI, devendo respeitar uma distribuição equilibrada dos alunos com necessidades específicas;
- k. deverão ser distribuídos equitativamente os alunos retidos, segundo o perfil dos mesmos;
- l. conhecidos os escalões da ação social escolar, também se deverá respeitar a distribuição equitativa dos alunos beneficiários pelas turmas em cada ano.

#### 5. Reclamação/Requerimento

- a. no cumprimento dos pontos 1, do artigo 13º e 2, do artigo 86º, do Código de Procedimento Administrativo, o EE poderá, no prazo de dez dias úteis a contar do primeiro dia útil após afixação das listas provisórias de ordenação / de salas / de turmas, reclamar e/ou apresentar requerimento escrito dirigido ao diretor do agrupamento e entregue nos serviços administrativos do AEDD, relativo à transferência de turma do seu educando, fundamentando a razão desse pedido;
- b. os pedidos de mudança de turma e/ou de estabelecimento de ensino do agrupamento, devidamente fundamentados, só poderão ser concretizados para turmas onde haja vaga e depois de ponderadas as possíveis implicações na turma de destino.

### 11.3 Horário

#### **Artigo 190º**

##### **Horário**

1. Os horários de funcionamento das escolas do agrupamento constam no documento da organização do ano escolar.
2. Os horários dos serviços devem garantir sempre o atendimento e o apoio necessário a todos os utilizadores dos serviços do agrupamento e estão afixados no local próprio.

### 11.4 Reuniões

#### **Artigo 191º**

##### **Reuniões**

1. As convocatórias para qualquer reunião devem ser afixadas, preferencialmente, com a antecedência mínima de 48 horas e/ou ser enviadas via correio eletrónico institucional.
2. Nas escolas do agrupamento, pode haver reuniões de alunos, de elementos do pessoal docente, de elementos do pessoal não docente e de outros elementos da comunidade educativa, previamente agendadas.
3. Para efeitos de marcação de faltas, respeitar-se-á a legislação em vigor.

## **11.5 Atas**

### **Artigo 192º**

#### **Atas**

1. De qualquer reunião realizada no agrupamento, será lavrada uma ata/um memorando, da qual constarão todos os assuntos tratados, as deliberações tomadas, bem como a forma e o resultado de eventuais votações.
2. Do documento, constará a ordem de trabalhos, a data e a hora da reunião.
3. As atas são lavradas por um secretário e submetidas à aprovação de todos os seus membros no final da respetiva reunião, ou no início da seguinte.
4. As atas são assinadas por todos os seus intervenientes e, no fim, pelo presidente e pelo secretário da reunião.
5. Todas as páginas são numeradas e rubricadas no canto superior direito pelo presidente da reunião.
6. As atas são elaboradas em suporte informático.
7. No corpo da ata, é mencionada a falta dos membros ausentes à reunião.
8. O presidente da reunião entrega em impresso próprio o registo das faltas na secretaria.
9. Depois de entregues as atas, é feita a sua verificação por uma equipa de trabalho designada para o efeito e, posteriormente, pelo diretor.
10. As atas deverão ser divulgadas junto dos elementos que a elaboraram e assinaram.

## **11.6 Informações**

### **Artigo 193º**

#### **Informações**

1. Na sala de professores, deve ser afixado, semestralmente, a listagem de docentes que progrediram (de acordo com o nº 9, do artº 37º do ECD).
2. Na sala de professores, deve haver placares para afixação de legislação e outros documentos de interesse geral.
3. O material afixado na sala de professores, e sala de pessoal não docente ou outro local carece de autorização da direção.
4. O material afixado na sala de professores, sala de pessoal não docente ou outros locais, deve ser retirado após 15 dias por quem o afixou e ser arquivado num dossier próprio na referida sala para consulta dos interessados.

5. O diretor deve destinar um espaço para afixação de informações de natureza sindical, quer em relação ao pessoal docente, quer em relação ao pessoal não docente.
6. Os comunicados e informações diversos dirigidos aos alunos devem ser afixados de forma organizada e atualizada.
7. As escolas do agrupamento devem dispor de um espaço, em local acessível (físico e/ou digital), a alunos e restantes membros da comunidade educativa, para comunicação de informações da associação de pais.

## 11.7 Regimentos Internos

### **Artigo 194º**

#### **Regimentos internos**

1. Em todos os órgãos colegiais de administração e gestão, nas estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica, devem ser elaborados regimentos que estabeleçam a sua organização e funcionamento internos, nos termos fixados na Lei e em conformidade com o presente RI.
2. Os regimentos devem ser definidos ou revistos nos primeiros 30 dias de cada ano escolar, salvo legislação em contrário, aprovados em CP e, posteriormente, disponibilizados/divulgados.

## 11.8 Visitas de Estudo / Saídas

### **Artigo 195º**

#### **Visitas de estudo**

1. As visitas de estudo deverão constar no PAA do agrupamento, após parecer do CP, salvo as que representem uma oportunidade pedagógica, exterior à escola, que surjam, momentaneamente, sob a forma de convite/proposta.
2. Devem ser programadas a nível de conselho de turma e ser objeto de articulação interdisciplinar.
3. O professor que organiza a visita de estudo deverá inserir toda a informação necessária na plataforma própria ao PAA.
4. O professor que organiza a visita solicita a autorização dos encarregados de educação em impresso próprio o qual deverá ser devolvido devidamente assinado até ao antepenúltimo dia antes da data da realização da visita.
5. O diretor, os professores acompanhantes e os EE assumirão, em conjunto, a responsabilidade relativamente aos alunos participantes nas visitas de estudo.
6. As normas específicas das visitas de estudo deverão ser comunicadas aos alunos participantes e seus EE.
7. O professor organizador e/ou o educador/ professor titular / DT deverão certificar-se se existem alunos com direito ao apoio do SASE e providenciar o respetivo subsídio.
8. O professor da disciplina que planifica a visita de estudo e os professores acompanhantes devem sumariar e numerar a lição como “visita de estudo”, caso as turmas envolvidas constem do seu horário.

9. Aos restantes professores participantes na visita, é assinalada falta pelos serviços competentes, sendo, no entanto, a mesma considerada relevada como serviço oficial.
10. Os alunos que não participem na visita de estudo nem compareçam às atividades letivas na escola terão falta no seu horário.
11. Deverá haver um professor acompanhante/funcionário por cada grupo de 10 alunos no 1º ciclo e de 15 alunos nos restantes ciclos.
12. As visitas de estudo realizam-se, obrigatoriamente, em período letivo e deverão ter sempre o seu início e fim na escola.
13. Após a realização da visita, deverá o professor organizador proceder à respetiva avaliação.
14. No caso de alguns alunos estarem inscritos e devidamente autorizados e não comparecerem na visita, deverá ser dada a respetiva justificação, por parte do encarregado de educação.
15. Os alunos, no decorrer da visita de estudo, serão abrangidos pelo seguro escolar e pelas normas disciplinares em vigor suprarreferidas.
16. Sempre que seja convocada, pelos docentes, a utilização de *smartphones*, estes devem, antecipadamente e por escrito, avisar os alunos e encarregados de educação, ficando o professor responsável e vigilante pela sua adequada utilização e pela garantia de equidade.
17. Na realização das visitas de estudo, deve utilizar-se o equipamento de segurança na via pública, de acordo com a legislação em vigor.
18. Em qualquer ciclo de ensino, na impossibilidade de participação devidamente justificada de um aluno, poderá não ser possível a restituição total ou parcial do valor já pago, nomeadamente no caso de pagamentos antecipados, quer de transportes, ingressos ou outros.

#### **Artigo 196º**

##### **Saídas de campo**

1. As saídas do recinto escolar deverão constar no PAA do agrupamento, salvo as que representem uma oportunidade pedagógica, exterior à escola, que surjam, momentaneamente, sob a forma de convite/proposta.
2. As saídas são aquelas que não se realizam no espaço da escola respeitam, contudo, os objetivos e os tempos previstos no horário letivo.
3. As saídas carecem da autorização do diretor.
4. O professor que organiza a saída de campo deverá inserir toda a informação necessária na plataforma própria ao PAA.
5. O professor que organiza a saída solicita a autorização dos EE em impresso próprio o qual deverá ser devolvido devidamente assinado, atempadamente.
6. O diretor, os professores acompanhantes e os EE assumirão, em conjunto, a responsabilidade relativamente aos alunos participantes nas saídas.
7. As normas específicas das saídas deverão ser comunicadas aos alunos participantes e seus EE.

8. O professor organizador e/ou o educador/ professor titular / DT deverão certificar-se se existem alunos com direito ao apoio do ASE e providenciar o respetivo subsídio.
9. O professor da disciplina que planifica a saída e os professores acompanhantes devem sumariar e numerar a lição como “saída de campo”, caso as turmas envolvidas constem do seu horário.
10. Aos professores participantes na saída, é assinalada falta pelos serviços competentes, sendo, no entanto, a mesma considerada relevada como serviço oficial.
11. Os alunos que não participem na saída nem compareçam às atividades letivas na escola terão falta no seu horário.
12. Deverá haver um professor acompanhante/assistente operacional por cada grupo de 10 alunos no Pré-Escolar, no 1º Ciclo e de 15 alunos nos restantes ciclos.
13. As saídas realizam-se deverão ter sempre o seu início e fim na escola.
14. Após a realização da saída, deverá o professor organizador preencher o respetivo relatório.
15. No caso de alguns alunos estarem inscritos e devidamente autorizados e não comparecerem na saída, deverá ser dada a respetiva justificação, por parte do encarregado de educação.
16. Os alunos, no decorrer da saída, serão abrangidos pelo seguro escolar e pelas normas disciplinares em vigor suprarreferidas.
17. Sempre que seja convocada, pelos docentes, a utilização de *smartphones*, estes devem, antecipadamente e por escrito, avisar os alunos e encarregados de educação, ficando o professor responsável e vigilante pela sua adequada utilização e pela garantia de equidade.
18. Na realização das saídas, deve utilizar-se o equipamento de segurança na via pública, de acordo com a legislação em vigor.

#### **Artigo 197º**

##### **Aulas no exterior**

1. Aulas no exterior são aquelas que não se realizam no espaço da escola respeitam, contudo, os objetivos e os tempos previstos no horário letivo.
2. As aulas a ministrar no exterior do recinto escolar carecem da autorização do diretor, à exceção das que se limitem à área circundante da escola e não seja posta em risco a integridade física dos alunos.

#### **11.9 Acessos / Vigilância**

#### **Artigo 198º**

##### **Acesso e vigilância**

1. É vedada a entrada a pessoas estranhas ao serviço fora dos horários de atendimento, salvo se, para tal, estiverem credenciados e/ou autorizados.
2. Escola sede:
  - a. existe apenas uma portaria que se destina ao controlo das entradas e saídas do pessoal docente, do pessoal não docente, dos alunos e da restante comunidade educativa, sendo este o único ponto de entrada e de saída de todos;

- b. reitera-se que o portão destinado ao fornecimento de produtos à escola sede, que se situa na zona poente (Rua do Estádio Municipal de Quarteira) não funciona como portaria da mesma, não havendo, em caso algum, entradas e saídas de qualquer membro da comunidade educativa;
- c. todos os utentes da escola são portadores do cartão de identificação eletrónico;
- d. os cartões magnéticos funcionarão como cartões que substituirão as transações económicas, em numerário, em todas as operações que impliquem dinheiro, dentro da escola, nomeadamente nos serviços administrativos, papelaria, bufete e refeitório;
- e. é obrigatória a apresentação do cartão sempre que solicitado por assistentes ou professores da escola;
- f. é obrigatória a passagem do cartão nas entradas e saídas da escola;
- g. a cada cartão está associada uma condição de circulação: Impedido – o aluno só pode sair da escola quando terminar o seu período de aulas. Condicionado – o aluno pode sair à hora de almoço ou se não tiver mais aulas;
- h. o extravio ou inutilização de cartão devem ser comunicados nos serviços administrativos, através do preenchimento de respetivo documento, e pagamento de 5€ (cinco euros);
- i. o cartão de substituição para acesso temporário está sujeito ao pagamento de uma caução no valor de 5€;
- j. no recinto escolar encontra-se o quiosque virtual para agendamento de refeições de almoço e para consulta de extratos e saldos;
- k. o cartão tem validade durante todo o percurso escolar efetuado pelo aluno nesta escola;
- l. têm acesso condicionado os pais e EE e outras pessoas que, por motivos justificados, tenham assuntos a tratar com o educador / o professor titular de turma / o DT ou com os serviços, devendo, para o efeito, identificar-se na portaria e colocar cartão de visitante bem visível;
- m. os alunos têm acesso limitado aos seguintes espaços pedagógicos no recinto escolar: horta pedagógica; charco pedagógico e a floresta Miyawaki. Estes espaços só poderão ser utilizados pelos alunos em contexto letivo sob orientação dos docentes.

## 12. Disposições Finais e Transitórias

### **Artigo 199º**

#### **Casos omissos**

Qualquer situação omissa no presente RI deve ser resolvida nos devidos órgãos e estruturas, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.

### **Artigo 200º**

#### **Outra legislação**

Este RI não substitui normas já consagradas e diversa legislação de âmbito nacional ou regional.

**Artigo 201º**

**Entrada em vigor**

Este RI, depois de aprovado pelo CG, será divulgado a toda a comunidade educativa através das respetivas estruturas representativas e entrará imediatamente em vigor, sem prejuízo do disposto no artigo seguinte.

**Artigo 202º**

**Anexos**

O RI do agrupamento pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do CG, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções ou se se verificar que algumas das suas disposições contrariam legislação vigente ou que vier a ser aprovada.

**Artigo 203º**

**Revisão**

Constituem anexos a este RI todos os regimentos e regulamentos das estruturas que compõem o agrupamento.

Aprovado em CG