



# AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE MARINHAIS

## REGULAMENTO INTERNO

(Revisto em outubro .2018)



- **Comunidade Educativa**
- **Departamentos Curriculares**
- **Organização do Agrupamento**
- **Serviços Administrativos**
- **Alunos**
- **Pessoal Docente**



## ÍNDICE

<b>BLOCO I - AGRUPAMENTO .....</b>	<b>15</b>
<b>SECÇÃO I - CARACTERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO VERTICAL DE ESCOLAS DE MARINHAIS</b>	
Artigo 1.º .....	15
Definição.....	15
<b>BLOCO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO .....</b>	<b>15</b>
<b>SECÇÃO I - CONSELHO GERAL .....</b>	<b>15</b>
Artigo 2.º .....	15
Composição .....	15
Artigo 3.º .....	16
Constituição da comissão permanente e equipas de trabalho .....	16
Artigo 4.º .....	16
Designação de representantes .....	16
Artigo 5.º .....	17
Eleições .....	17
Artigo 6.º .....	17
Mandato .....	17
<b>SECÇÃO II - DIRETOR .....</b>	<b>17</b>
Artigo 7.º .....	17
Subdiretor e Adjuntos do diretor .....	17
<b>SECÇÃO III- CONSELHO ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>18</b>
Artigo 8.º .....	18
Composição, funcionamento e competências .....	18
<b>SECÇÃO IV- CONSELHO PEDAGÓGICO.....</b>	<b>18</b>
Artigo 9º .....	18
Composição .....	18
<b>BLOCO III – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO .....</b>	<b>18</b>
Artigo 10.º .....	18
Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica .....	18
<b>SECÇÃO I- DEPARTAMENTOS CURRICULARES.....</b>	<b>19</b>
Artigo 11.º .....	19



---

Funcionamento.....	19
Artigo 12.º .....	20
Competências dos departamentos curriculares.....	20
Artigo 13.º .....	21
Competências do coordenador de departamento.....	21
<b>SECÇÃO II -GRUPOS DISCIPLINARES.....</b>	<b>22</b>
Artigo 14.º .....	22
Funcionamento.....	22
Artigo 15.º .....	22
Competências dos grupos disciplinares .....	22
Artigo 16.º .....	23
Designação do coordenador de grupo disciplinar.....	23
Artigo 17.º .....	23
Competências do coordenador de grupo disciplinar .....	23
<b>SECÇÃO III- CONSELHOS DE ANO .....</b>	<b>24</b>
Artigo 18.º .....	24
Constituição.....	24
Artigo 19.º .....	24
Funcionamento.....	24
Artigo 20.º .....	25
Competências .....	25
Artigo 21.º .....	25
Designação do coordenador do conselho de ano .....	25
Artigo 22.º .....	26
Competências do coordenador do conselho de ano.....	26
<b>SECÇÃO IV -CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA DE 2.º E 3.º CICLOS.....</b>	<b>26</b>
Artigo 23.º .....	26
Composição .....	26
Artigo 24.º .....	27
Funcionamento.....	27
Artigo 25.º .....	27
Competências .....	27
Artigo 26.º .....	27



---

Competências do coordenador de diretores de turma.....	27
Artigo 27.º .....	28
Competências do subcoordenador de diretores de turma .....	28
Artigo 28.º .....	28
Competências do diretor de turma .....	28
Artigo 29.º .....	29
Composição do conselho de turma .....	29
Artigo 30.º .....	30
Competências do conselho de turma.....	30
<b>SECÇÃO V -EQUIPA PTE.....</b>	<b>30</b>
Artigo 31.º .....	30
Definição.....	30
Artigo 32.º .....	31
Funções e composição.....	31
<b>SECÇÃO VI - EQUIPA DA BIBLIOTECA ESCOLAR (BE).....</b>	<b>31</b>
Artigo 33º .....	31
Definição.....	31
Artigo 34º .....	32
Objetivos.....	32
Artigo 35º .....	32
Recursos Humanos .....	32
Artigo 36º .....	32
Funcionamento da BE.....	32
<b>SECÇÃO VII - COORDENADOR DE ESCOLA/JI.....</b>	<b>33</b>
Artigo 37º .....	33
Definição.....	33
Artigo 38º .....	33
Competências .....	33
<b>SECÇÃO VIII- DIRETOR DE INSTALAÇÕES.....</b>	<b>33</b>
Artigo 39º .....	33
Designação.....	33
Artigo 40º .....	34
Competências .....	34



---

<b>SECÇÃO IX – DELEGADO DE SEGURANÇA .....</b>	<b>34</b>
Artigo 41º .....	34
Designação.....	34
Artigo 42º .....	34
Competências .....	34
<b>SECÇÃO X – EQUIPA DE AUTO AVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO .....</b>	<b>35</b>
Artigo 43º .....	35
Constituição.....	35
Artigo 44º .....	35
Competências .....	35
<b>SECÇÃO XI – CLUBES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR.....</b>	<b>35</b>
Artigo 45º .....	35
Constituição.....	35
Artigo 46º .....	36
Competências .....	36
<b>SECÇÃO XII – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR .....</b>	<b>36</b>
Artigo 47º .....	36
Constituição.....	36
<b>BLOCO IV - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS .....</b>	<b>37</b>
<b>SECÇÃO I – GRUPO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL.....</b>	<b>37</b>
Artigo 48º .....	37
Definição.....	37
Artigo 49º .....	37
Competências .....	37
<b>SECÇÃO II –Equipa Multidisciplinar de apoio à Educação Inclusiva.....</b>	<b>38</b>
Artigo 50º.....	38
Identificação.....	38
Artigo 51º .....	38
Objetivo .....	38
Artigo 52º .....	39
Constituição da Equipa Multidisciplinar .....	39
Artigo 53º .....	39
Competências da Equipa Multidisciplinar .....	39

---



---

Artigo 54º .....	40
Funcionamento .....	41
Artigo 55º .....	41
Coordenação .....	41
Artigo 56º .....	42
Convocatória .....	42
Artigo 57º .....	42
Registo .....	42
Artigo 58º .....	42
Deliberações .....	42
Artigo 59º .....	42
Disposições Finais .....	42
<b>SECÇÃO III- SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO .....</b>	<b>43</b>
Artigo 60º .....	39
Definição.....	39
Artigo 61º .....	40
Competências .....	40
<b>SECÇÃO III- COMUNICAÇÕES ELETRÓNICAS .....</b>	<b>40</b>
Artigo 62º .....	40
Comunicações eletrónicas.....	40
<b>BLOCO V – COMUNIDADE EDUCATIVA .....</b>	<b>42</b>
<b>SECÇÃO I - PROFESSORES DO ENSINO BÁSICO E EDUCADORES DE INFÂNCIA .....</b>	<b>42</b>
Artigo 63º .....	42
Direitos .....	42
Artigo 64º .....	42
Deveres.....	43
Artigo 65º .....	44
Avaliação de Desempenho .....	44
<b>SECÇÃO II-ALUNOS .....</b>	<b>45</b>
Artigo 66º .....	45
Definição.....	45
Artigo 67º .....	48



---

Direitos .....	45
Artigo 68º .....	46
Definição de Apoio ao Aluno .....	46
Artigo 69º .....	46
Deveres.....	46
Artigo 70º .....	47
Faltas.....	47
Artigo 71º .....	47
Normas a adotar no controlo da Assiduidade.....	47
Artigo 72º .....	48
Aceitação da Justificação de Falta .....	48
Artigo 73º .....	49
Faltas por Ausência Justificada .....	49
Artigo 74º .....	49
Falta de Pontualidade.....	49
Artigo 75º .....	50
Faltas de Material.....	50
Artigo 76º .....	50
Alunos que ficam retidos por faltas.....	50
Artigo 77º .....	51
Faltas aos Apoios Educativos.....	51
Artigo 78º .....	51
Faltas às atividades de complemento curricular ou de enriquecimento curricular.....	51
Artigo 79º .....	52
Atividades de Recuperação das Aprendizagens .....	52
Artigo 80º .....	53
Delegado e Subdelegado de turma .....	53
Artigo 81º .....	53
Competências .....	53
Artigo 82º .....	53
Perfil do Delegado e Subdelegado .....	53
Artigo 83º .....	53
Âmbito de Aplicação.....	53



---

Artigo 84º .....	54
Eleição de Delegado e Subdelegado de Turma .....	54
Artigo 85º .....	55
Funções do Delegado .....	55
Artigo 86º .....	55
Funções do Subdelegado.....	55
Artigo 87º .....	55
Representação.....	55
Artigo 88º .....	56
Comportamentos de mérito.....	56
Artigo 89º .....	57
Disciplina/ Infração Disciplinar .....	57
Artigo 90º .....	57
Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar .	57
Artigo 91º .....	58
Tarefas e Atividades de integração escolar.....	58
Artigo 92º .....	59
Condicionamento no acesso a certos espaços escolares.....	59
Artigo 93º .....	60
A mudança de turma .....	60
Artigo 94º .....	60
Qualificação dos comportamentos perturbadores .....	60
Artigo 95º .....	62
Tipificação dos comportamentos perturbadores.....	62
Artigo 96º .....	62
Medidas disciplinares a aplicar consoante a tipificação dos comportamentos.....	62
Artigo 97º .....	63
Repreensão registada.....	63
Artigo 98º .....	63
Suspensão da escola.....	63
Artigo 99º .....	64
Transferência de escola.....	64
Artigo 100º .....	64



---

Competências disciplinares e tramitação processual .....	64
Artigo 101º .....	64
Suspensão preventiva do aluno .....	64
Artigo 102º .....	65
Decisão final do procedimento disciplinar .....	65
Artigo 103º .....	65
Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias .....	66
Artigo 104º .....	66
Recurso hierárquico.....	66
Artigo 105º .....	66
Intervenção dos pais e encarregados de educação .....	66
Artigo 106º .....	66
Intervenção do pessoal docente e não docente .....	66
Artigo 107º .....	67
Intervenção da escola.....	67
Artigo 108º .....	68
Cooperação com outras entidades.....	68
Artigo 109º .....	68
Processo individual do aluno.....	68
<b>SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE.....</b>	<b>69</b>
Artigo 110º .....	69
Pessoal não docente.....	69
Artigo 111º .....	69
Legislação .....	69
Artigo 112º .....	70
Direitos .....	70
Artigo 113º .....	70
Deveres.....	70
Artigo 114º .....	71
Assistente Técnico .....	71
Artigo 115º .....	72
Coordenador dos Assistentes Técnicos .....	72
Artigo 116º .....	73



---

Assistentes Operacionais.....	73
Artigo 117º .....	74
Funções do Coordenador dos Assistentes Operacionais .....	74
<b>SECÇÃO IV - ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....</b>	<b>75</b>
Artigo 118º .....	75
Pais e Encarregados de Educação.....	75
Artigo 119º .....	75
Associação / Representação de Pais e Encarregados de Educação .....	75
Artigo 120º .....	75
Direitos .....	75
Artigo 121º .....	76
Deveres.....	76
Artigo 122º .....	77
Participação / Colaboração da Associação de Pais.....	77
<b>SECÇÃO V - AUTARQUIA .....</b>	<b>78</b>
Artigo 123º .....	78
Funções.....	78
Artigo 124º .....	78
Outros Intervenientes .....	78
<b>SECÇÃO VI - PARCERIAS .....</b>	<b>79</b>
Artigo 125º .....	79
Entidades envolvidas .....	79
<b>BLOCO VI – ORGANIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO .....</b>	<b>79</b>
<b>SECÇÃO I - REGIME DE FUNCIONAMENTO DO PRÉ-ESCOLAR .....</b>	<b>79</b>
Artigo 126º .....	79
Horário de funcionamento e organização das atividades .....	79
Artigo 127º .....	80
Relação com as famílias.....	80
Artigo 128º .....	80
Acesso, circulação e saídas do recinto escolar .....	80
Artigo 129º .....	81
Vigilância.....	81
Artigo 130º .....	81



---

Vestuário e Objetos Pessoais (Pré-Escolar) .....	81
Artigo 131º .....	82
Prolongamento de horário .....	82
Artigo 132º .....	82
Saúde .....	82
Artigo 133º .....	83
Condições de Admissão ao Pré-escolar .....	83
<b>SECÇÃO II - REGIME DE FUNCIONAMENTO DO 1º CICLO.....</b>	<b>83</b>
Artigo 134º .....	83
Horário de funcionamento e organização das atividades do 1º ciclo .....	83
Artigo 135º .....	84
Entrada e saída da sala de aula nas escolas do 1º ciclo .....	84
Artigo 136º .....	84
Acesso, circulação e saídas do recinto escolar das escolas do 1º ciclo .....	84
Artigo 137º .....	85
Vigilância.....	85
Artigo 138º .....	85
Objetos Pessoais.....	85
Artigo 139º .....	85
Atividades de Enriquecimento Curricular do 1º ciclo.....	85
Artigo 140º .....	85
Saúde .....	85
Artigo 141º .....	86
Relação com as famílias.....	86
<b>SECÇÃO III - REGIME DE FUNCIONAMENTO DOS 2º E 3º CICLOS .....</b>	<b>86</b>
Artigo 142º .....	86
Horário de funcionamento e organização das atividades da Escola E.B. 2, 3 de Marinhais .....	86
Artigo 143º .....	87
Sinalização Sonora da Escola E.B. 2, 3 de Marinhais .....	87
Artigo 144º .....	87
Acesso, circulação e saídas do recinto escolar da Escola E.B. 2, 3 de Marinhais .....	87
Artigo 145º .....	88



---

Permanência no recinto escolar .....	88
Artigo 146º .....	88
Saúde .....	88
Artigo 147º .....	89
Relação com as famílias.....	89
Artigo 148º .....	89
Objetos Pessoais.....	89
Artigo 149º .....	89
Desporto Escolar.....	89
<b>SECÇÃO IV - REGIME DE FUNCIONAMENTO COMUM AO AGRUPAMENTO .....</b>	<b>89</b>
Artigo 150º .....	89
Donativos.....	89
Artigo 151º .....	90
Livro de ponto.....	90
Artigo 152º .....	90
Marcação de faltas .....	90
Artigo 153º .....	90
Circuitos de Informação .....	90
<b>SECÇÃO V - VISITAS DE ESTUDO .....</b>	<b>95</b>
Artigo 155º .....	92
Conceito.....	92
Artigo 156º .....	92
Organização .....	92
<b>BLOCO VII - SEGURANÇA .....</b>	<b>94</b>
Artigo 157º .....	94
Definição.....	94
Artigo 158º .....	95
Nomeação do Delegado de Segurança.....	95
Artigo 159º .....	95
Funções.....	95
Artigo 160º .....	96
Acidentes .....	96
Artigo 161º .....	97



---

Apoio às salas de aula/atividades, recreios e outras instalações.....	97
<b>BLOCO VIII - INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS .....</b>	<b>98</b>
<b>SECÇÃO I - REFEITÓRIOS .....</b>	<b>98</b>
Artigo 162º .....	98
Escola EB2,3 de Marinhais.....	98
Artigo 163º .....	98
Jardins de infância e escolas 1º ciclo.....	98
<b>SECÇÃO II - BUFETE .....</b>	<b>99</b>
Artigo 164º .....	99
Funcionamento.....	99
Artigo 165º .....	99
Utentes .....	99
Artigo 166º .....	99
Funcionários .....	99
<b>SECÇÃO III – BIBLIOTECA ESCOLAR .....</b>	<b>100</b>
Artigo 167º .....	100
Artigo 168º .....	100
Artigo 169º .....	100
Objetivos da Biblioteca Escolar .....	100
Artigo 170º .....	101
Funcionamento.....	101
Artigo 171º .....	101
Recursos Humanos .....	101
Artigo 172º .....	102
Funcionamento.....	102
Artigo 173º .....	102
Parcerias .....	102
<b>SECÇÃO IV - PAPELARIA .....</b>	<b>103</b>
Artigo 174º .....	103
Funcionamento.....	103
Artigo 175º .....	103
Funcionários .....	103
<b>SECÇÃO V - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR .....</b>	<b>104</b>

---



---

Artigo 177º .....	104
Funcionamento.....	107
<b>SECÇÃO VII – SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE).....</b>	<b>108</b>
Artigo 178º .....	108
Serviço de Ação Social Escolar (ASE) .....	108
<b>SECÇÃO VIII - INSTALAÇÕES GIMNODESPORTIVAS .....</b>	<b>109</b>
Artigo 179º .....	109
Definição.....	109
Artigo 180º .....	109
Campo de Jogos.....	109
Artigo 181º .....	109
Pavilhão .....	109
Artigo 182º .....	109
Balneários .....	109
Artigo 183º .....	110
Instalações e Material .....	110
Artigo 184º .....	110
Docentes.....	110
<b>SECÇÃO IX - BLOCO AZUL .....</b>	<b>111</b>
Artigo 185º .....	111
Funcionamento.....	111
<b>BLOCO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>111</b>
Artigo 186º .....	111
Revisão do Regulamento Interno .....	111
Artigo 187º .....	111
Regimentos.....	111
Artigo 188º .....	112
Parcerias .....	112
Artigo 189º .....	112
Divulgação .....	112
Artigo 181º .....	112
Omissões.....	112



## **BLOCO I - AGRUPAMENTO**

### **SECÇÃO I - CARACTERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO VERTICAL DE ESCOLAS DE MARINHAIS**

#### **Artigo 1.º**

##### **Definição**

1. O Agrupamento Vertical de Escolas de Marinhais abrange os jardins-de-infância e as escolas das freguesias de Marinhais, Glória do Ribatejo, Muge e Granho situadas em meio rural, no Concelho de Salvaterra de Magos, Distrito de Santarém.
2. Os serviços administrativos funcionam na escola EB 2,3 de Marinhais (escola sede do agrupamento)

## **BLOCO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

### **SECÇÃO I - CONSELHO GERAL**

#### **Artigo 2.º**

##### **Composição**

1. De acordo com o disposto no artigo 12º dos Decretos Lei nº75/2008 de 22 de abril, alterado pelos decretos lei nº 224/2009, de 11 de setembro e nº137/2012 de 2 de julho, o Conselho Geral é composto por:
  - a) Oito representantes do pessoal docente
  - b) Dois representantes do pessoal não docente
  - c) Cinco representantes dos encarregados de educação
  - d) Três representantes do município
  - e) Três representantes da comunidade local



2. A representação da comunidade local terá em conta as características socioeconómicas da região, os projetos a desenvolver, bem como os valores que se pretendem desenvolver na comunidade.
3. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.

### **Artigo 3.º**

#### **Constituição da comissão permanente e equipas de trabalho**

1. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente ou equipas de trabalho, nas quais pode delegar as competências de acompanhamento da atividade da escola entre as suas reuniões ordinárias.
2. A comissão permanente constitui-se como uma fração de nove elementos do Conselho Geral, respetivamente:
  - a) O Presidente do Conselho Geral
  - b) Três representantes do Pessoal Docente
  - c) Um representante do Pessoal não Docente
  - d) Dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação
  - e) Um representante do município
  - f) Um representante da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico.
3. As equipas de trabalho constituem-se como frações de 5 elementos do Conselho Geral, as quais integram obrigatoriamente:
  - a) dois representantes do Pessoal Docente;
  - b) um representante dos Encarregados de Educação.

### **Artigo 4.º**

#### **Designação de representantes**

1. Na designação dos Pais e Encarregados de Educação deve salvaguardar-se a representação de pelo menos um encarregado de educação por ciclo de ensino.



2. Para efeitos da designação dos representantes da comunidade local ou representantes de atividades de caráter económico, social, cultural e científico, os demais membros do Conselho Geral cooptam as individualidades ou escolhem as instituições e organizações, de acordo com as necessidades do agrupamento, por um período de quatro anos.
3. As entidades devem indicar a pessoa que a representará no Conselho Geral, devendo ser sempre esta a representá-las.

### **Artigo 5.º**

#### **Eleições**

As listas do pessoal docente devem assegurar a representação de, pelo menos, um docente da categoria dos QE, bem como de, pelo menos, um docente de cada ciclo de ensino.

### **Artigo 6.º**

#### **Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação tem a duração do mandato do conselho geral, exceto se perderem a qualidade que determinou a sua eleição, e aquando o término do mandato de Conselho Geral.

## **SECÇÃO II - DIRETOR**

### **Artigo 7.º**

#### **Subdiretor e Adjuntos do diretor**

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e Adjuntos de acordo com a lei em vigor.
2. O Adjunto responsável pelo pré-escolar e/ou 1º ciclo, deverá ter no seu horário o tempo necessário para a supervisão dos estabelecimentos de educação e ensino pertencentes ao Agrupamento, sem prejuízo dos tempos mínimos de atividade letiva necessários.



3. O tempo necessário para a supervisão dos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento deverá corresponder, semanalmente, a 1 hora por cada estabelecimento até 4 professores e 1,5 horas por cada com mais de 4 professores.

### **SECÇÃO III- CONSELHO ADMINISTRATIVO**

#### **Artigo 8.º**

##### **Composição, funcionamento e competências**

A composição, o funcionamento e as competências do Conselho Administrativo, constam dos artigos 37º, 38º e 39º do Decreto-Lei nº75/2008 de 22 de abril, alterado pelos decretos Leis nº 224/2009, de 11 de setembro e nº 137/2012 de 2 de julho.

### **SECÇÃO IV- CONSELHO PEDAGÓGICO**

#### **Artigo 9.º**

##### **Composição**

1. O Conselho Pedagógico é constituído por:
  - a) O Diretor que é por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico;
  - b) Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
  - c) O representante do Serviço de Psicologia e Orientação;
  - d) O Coordenador da Biblioteca Escolar (BE);
  - e) O Coordenador dos Diretores de Turma;

### **BLOCO III – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO**

#### **Artigo 10.º**

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

1. São fixadas as seguintes estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica:

- a) Departamentos curriculares, sendo eles o Departamento do Pré-escolar,



Departamento do Primeiro Ciclo, Departamento de Português, Departamento de Línguas Estrangeiras, Departamento de Matemática, Departamento de Ciências Físico Naturais, Departamento de Ciências Sociais e Humanas, Departamento de Educação Artística e Tecnologias, Departamento de Educação Física e Departamento de Educação Especial;

- b) Grupos Disciplinares;
- c) Conselhos de Ano;
- d) Conselho de Diretores de Turma;
- e) Conselhos de Turma
- f) Equipa PTE;
- g) Equipa BE;
- h) Coordenador de Escola/ JI
- i) Diretor de Instalações
- j) Delegado de Segurança
- k) Equipa de Autoavaliação do Agrupamento
- l) Clubes de Enriquecimento Curricular
- m) Equipa Multidisciplinar

## **SECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES**

### **Artigo 11.º**

#### **Funcionamento**

1. O departamento curricular reúne ordinariamente após cada Conselho Pedagógico, ou sempre que necessário, extraordinariamente, por decisão do seu Coordenador ou do Diretor, ou ainda a pedido de um terço dos seus elementos. No 1º ciclo reúne ordinariamente com as Coordenadoras de Ano, após cada Conselho Pedagógico.
2. Sempre que o Coordenador considerar necessário, pode reunir exclusivamente com o(s) Coordenador(es) de Grupo do seu Departamento.
3. Os Docentes de Apoio Educativo do 1º ciclo devem, obrigatoriamente, estar presentes na reunião de lançamento do ano letivo.
4. Aos Coordenadores de Departamento deverão ser atribuídos os tempos letivos necessários à coordenação do departamento, de acordo com a tabela em baixo, sendo que no 2º e 3º ciclos um tempo letivo corresponde ao período de tempo definido para a atividade letiva.



N.º de elementos por Departamentos	N.º de horas a atribuir
Até 10 elementos	2
De 11 a 15 elementos	3
De 16 a 20 elementos	4
De 21 a 25 elementos	5
Mais de 25 elementos	6

## **Artigo 12.º**

### **Competências dos departamentos curriculares**

1. Compete ao Departamento Curricular:

- a) Planificar as atividades letivas e não letivas;
- b) Elaborar e avaliar as atividades propostas pelo Departamento no Plano Anual de Atividades;
- c) Analisar e debater modelos pedagógicos (ensino/ avaliação) e a adoção de materiais/ manuais;
- d) Colaborar na definição de critérios e na elaboração de instrumentos de avaliação;
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- f) Assegurar a articulação curricular vertical e horizontal entre as diferentes áreas curriculares;
- g) Colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos para a concretização do Plano Anual de Atividades, do Projeto Educativo e Plano de Turma;
- h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas, tendo em conta os resultados da avaliação;
- i) Acompanhar, na Educação Pré-escolar, o desenvolvimento de condições favoráveis ao sucesso escolar, nomeadamente, as que dizem respeito ao comportamento da criança no grupo, às atitudes e às que implicam aquisições indispensáveis à aprendizagem formal da leitura, escrita e matemática.



- j) Emitir parecer sobre a admissão de alunos condicionais no primeiro ano de escolaridade.
- k) Identificar necessidades de formação dos docentes e propor ao Conselho Pedagógico um plano de formação interno ou externo, de acordo com as necessidades do Departamento;
- l) Estimular a cooperação com outras escolas e/ ou entidades, no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica;
- m) Elaborar o Regimento Interno do Departamento;

### **Artigo 13.º**

#### **Competências do coordenador de departamento**

1. Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do Departamento, no domínio da implementação de planos curriculares, bem como de outras atividades educativas, promovendo a adequação de objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento.
2. Promover a implementação de estratégias de diagnóstico com vista à diferenciação pedagógica.
3. Promover a interdisciplinaridade.
4. Coordenar e articular a planificação de atividades interdisciplinares por ciclo/ ano no departamento.
5. Promover a articulação vertical e horizontal entre os diferentes ciclos do ensino básico e as diferentes áreas curriculares.
6. Instituir mecanismos de trabalho cooperativo e planeamento conjunto entre os Docentes do Departamento.
7. Assegurar a articulação com os Coordenadores de Grupo, os órgãos de Direção e outras estruturas ou serviços do agrupamento, nomeadamente SPO e núcleo da Educação Especial.
8. Assegurar a articulação entre o Departamento e o Conselho Pedagógico.
9. Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos Docentes do Departamento e nos processos de resolução.
10. Manter organizado e atualizado o dossier ou o suporte digital criado para o efeito do departamento, do qual deverão constar, além dos programas provenientes dos serviços centrais, os horários dos docentes, convocatórias de reuniões, planificações a longo e



médio prazos, testes, critérios de avaliação e outros documentos julgados de interesse para o respetivo departamento.

11. Deve assegurar a supervisão e monitorização da prática letiva, em conformidade com os documentos internos elaborados pelo Conselho Pedagógico.

12. Apresentar ao Diretor, até 15 de julho, um relatório das atividades desenvolvidas pelo Departamento.

## **SECÇÃO II -GRUPOS DISCIPLINARES**

### **Artigo 14.º**

#### **Funcionamento**

1. As reuniões de Grupo Disciplinar serão convocadas sempre que o Coordenador considere pertinente.

### **Artigo 15.º**

#### **Competências dos Grupos Disciplinares**

1. Compete ao Grupo Disciplinar:

- a) Assegurar a articulação curricular vertical e horizontal entre os diferentes níveis de ensino;
- b) Colaborar com o departamento na conceção de programas e na apreciação de projetos para a concretização do plano anual de atividades, do Projeto Educativo e Plano de Turma.
- c) Identificar necessidades de formação dos docentes e propor ao coordenador do departamento um plano de formação interno ou externo, de acordo com as necessidades do grupo disciplinar;



## **Artigo 16.º**

### **Designação do Coordenador de Grupo Disciplinar**

1. O Coordenador de Grupo Disciplinar é designado pelo Diretor, de entre os Docentes que pertencem ao Grupo Disciplinar e que sejam, preferencialmente, Docentes do quadro do Agrupamento, podendo usufruir da atribuição de 1 tempo para o desempenho destas funções.
2. A figura do Coordenador de Grupo poderá existir nos Departamentos que contemplem mais do que uma disciplina.
3. Os grupos das áreas disciplinares às quais pertence o Coordenador de Departamento não terão Coordenador de Grupo, sendo estas funções asseguradas pelo próprio Coordenador de Departamento.

## **Artigo 17.º**

### **Competências do Coordenador de Grupo Disciplinar**

1. Colaborar com o Coordenador de Departamento, contribuindo para o seu bom funcionamento.
2. Assegurar a articulação entre os Docentes do Grupo, nomeadamente, na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógico-científicas específicas.
3. Zelar pelo cumprimento dos programas, das planificações e das decisões tomadas a nível do departamento.
4. Apoiar os Docentes do Grupo Disciplinar, coadjuvando o Coordenador de Departamento, sempre que para tal for solicitado.
5. Informar os Docentes do Grupo acerca do material didático disponível.
6. Corresponsabilizar-se em manter organizado e atualizado o dossier ou suporte digital do departamento.
7. Orientar o seu trabalho e o do grupo, segundo as linhas programáticas do Projeto Educativo.
8. Promover e intensificar a troca de experiências e a cooperação entre os Docentes do Grupo, utilizando preferencialmente a hora de trabalho colaborativo.
9. Coordenar o processo de elaboração de matrizes e provas.



10. Intervir no processo de avaliação / supervisão de docentes, quando essa competência lhe for delegada.

### **SECÇÃO III- CONSELHOS DE ANO**

#### **Artigo 18.º**

##### **Constituição**

1. Os Conselhos de Ano do 1º ciclo do Ensino Básico encontram-se organizados em quatro grupos, de acordo com os anos de escolaridade.
2. Os Conselhos de Ano nos segundo e terceiro ciclos, serão constituídos anualmente por decisão do diretor com o parecer do Conselho Pedagógico, quando se julgar por conveniente a sua constituição.
3. Os Docentes do primeiro ciclo que lecionam turmas com mais de um ano de escolaridade poderão optar por reunir no grupo do ano de escolaridade mais problemático ou com maior número de alunos na sua turma. Poderão ainda deslocar-se aos outros grupos sempre que necessário. Os docentes do segundo e terceiro ciclos serão indicados para os conselhos de ano pela direção.
4. Com vista à adoção de medidas de pedagogia diferenciada e de reforço da articulação interdisciplinar, o Conselho de Ano poderá incluir os Docentes em funções de Apoio Educativo nos estabelecimentos de educação/ensino, sempre que se verifique a necessidade de analisar, reapreciar ou reformular as orientações educativas inerentes a alunos com necessidades educativas especiais.

#### **Artigo 19.º**

##### **Funcionamento**

1. Os Conselhos de Ano do primeiro ciclo reúnem ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente nas situações que assim o justifiquem, por iniciativa do Coordenador, a pedido de qualquer dos restantes membros ou por convocatória do Diretor. Os Conselhos de Ano do segundo e terceiro ciclos, quando constituídos, reúnem semanalmente.
2. As reuniões de avaliação terão lugar no final de cada trimestre.



## **Artigo 20.º**

### **Competências**

1. O Conselho de Ano tem as seguintes competências:

- a) Planificar as atividades letivas e não letivas;
- b) Elaborar e avaliar as atividades propostas pelo departamento no Plano Anual de Atividades;
- c) Analisar e debater modelos pedagógicos (ensino/ avaliação) e a adoção de materiais/ manuais;
- d) Colaborar na definição de critérios e na elaboração de instrumentos de avaliação;
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de Alunos;
- f) Assegurar a articulação curricular horizontal nas várias áreas curriculares e estabelecimentos de ensino;
- g) Colaborar com os Departamentos na conceção de programas e na apreciação de projetos para a concretização do Plano Anual de Atividades, do Projeto Educativo e do Plano de Turma;
- h) Identificar necessidades de formação dos Docentes e propor ao Coordenador do Departamento um plano de formação interno ou externo, de acordo com as necessidades dos Docentes;
- i) Elaborar o seu Regimento Interno.

## **Artigo 21.º**

### **Designação do Coordenador do Conselho de Ano**

O Coordenador de Conselho de Ano é designado pelo Diretor, de entre os Docentes que pertencem ao Conselho e que sejam, preferencialmente, Docentes do quadro do Agrupamento, podendo usufruir da atribuição de 1 hora do trabalho de Estabelecimento para o desempenho destas funções.



## **Artigo 22.º**

### **Competências do Coordenador do Conselho de Ano**

1. Colaborar com o Coordenador de Departamento, contribuindo para o seu bom funcionamento.
2. Assegurar a articulação entre os Docentes do Conselho, nomeadamente, na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógico-científicas específicas.
3. Zelar pelo cumprimento dos programas, das planificações e das decisões tomadas a nível do departamento.
4. Apoiar os Docentes do Conselho, coadjuvando o Coordenador de Departamento, sempre que para tal for solicitado.
5. Manter organizado e atualizado o dossier ou suporte digital do Conselho, do qual deverão constar, além dos programas provenientes dos serviços centrais, toda a documentação necessária para o seu bom funcionamento.
6. Orientar o seu trabalho e o do Conselho, segundo as linhas programáticas do Projeto Educativo.
7. Promover e intensificar a troca de experiências e a cooperação entre os Docentes do Conselho.

## **SECÇÃO IV -CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA DE 2.º E 3.º CICLOS**

### **Artigo 23.º**

#### **Composição**

1. O Conselho de Diretores de Turma é composto por todos os Diretores de Turma dos 2.º e 3.º ciclos.



---

## **Artigo 24.º**

### **Funcionamento**

1. O Conselho de Diretores de Turma é presidido por um Coordenador, coadjuvado por um Subcoordenador (pertencentes a ciclos diferentes).
2. As reuniões são convocadas e presididas pelo Coordenador e coadjuvadas pelo Subcoordenador, podendo participar o Diretor e outros elementos das estruturas de apoio que se julguem convenientes.

## **Artigo 25.º**

### **Competências**

1. O Conselho de Diretores de Turma tem as seguintes competências:
  - a) Uniformizar critérios de atuação;
  - b) Propor e planificar formas de atuação junto dos Pais e Encarregados de Educação visando uma crescente aproximação destes à escola;
  - c) Promover a interação entre a Escola e a Comunidade;
  - d) Garantir a concretização das orientações emanadas do Conselho Pedagógico;
  - e) Identificar necessidades específicas de formação.
  - f) Definir os critérios de avaliação para a disciplina de Educação para a Cidadania.
  - g) Elaborar o Regimento Interno.

## **Artigo 26.º**

### **Competências do Coordenador de Diretores de Turma**

1. São competências do Coordenador dos Diretores de Turma:
  - a) Apoiar os Diretores de Turma no exercício das suas funções;
  - b) Fazer a articulação entre o Conselho Pedagógico e os Diretores de Turma;
  - c) Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios da avaliação;



- d) Divulgar, junto dos Diretores de Turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- e) Planificar em conjunto com o Diretor as reuniões do Conselho de Diretores de Turma.

### **Artigo 27.º**

#### **Competências do Subcoordenador de Diretores de Turma**

- 1. São competências do Subcoordenador dos Diretores de Turma:
  - a) Coadjuvar o Coordenador de Diretores de Turma nas suas funções.
  - b) Apoiar o Coordenador na execução de materiais e documentos necessários às reuniões de Conselho de Turma.
  - c) Manter organizada e disponível a documentação de apoio ao exercício das funções dos Diretores de Turma.
  - d) Substituir o Coordenador de Diretores de Turma nas ausências e impedimentos.

### **Artigo 28.º**

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

- 1. São competências do Diretor de Turma:
  - a) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos Alunos na vida escolar;
  - b) Promover um diálogo permanente com os alunos, Encarregados de Educação e Docentes da Turma, tendo em vista o esclarecimento e colaboração recíproca no andamento dos trabalhos e na procura de soluções para as dificuldades pessoais e escolares;
  - c) Coordenar a elaboração do Plano de Turma;
  - d) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
  - e) Promover a eleição do Delegado (que no 3º ciclo acumula a função de representante dos Alunos no Conselho de Turma) e Subdelegado da Turma;
  - f) Promover a eleição dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação da Turma;



- g) Promover Assembleias de Turma, por sua iniciativa, a pedido do Delegado de Turma ou da maioria dos alunos, a fim de resolver situações do interesse da turma;
- h) Apreciar ocorrências disciplinares, elaborar relatório de averiguação sumária e submeter à apreciação do Diretor, caso se justifique;
- i) Assegurar a participação dos Alunos, docentes, Pais e Encarregados de Educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações disciplinares;
- j) Ser informado de todas as ocorrências verificadas com os Alunos e proceder ao seu registo e encaminhamento;
- k) Verificar e justificar as faltas dos Alunos da turma;
- l) Informar o Encarregado de Educação quando o aluno atinge 50% do número do limite de faltas injustificadas por disciplina.
- m) Organizar e manter atualizados os dossiers da turma, individuais e do Plano de Turma;
- n) Receber individualmente os Encarregados de Educação em dia e hora para tal fim indicados, sem prejuízo de outras diligências necessárias;
- o) Organizar e convocar reuniões com os Encarregados de Educação para informações e esclarecimentos sobre o processo de ensino e aprendizagem, orientação disciplinar e atividades escolares;
- p) Promover o trabalho de equipa e a coordenação interdisciplinar entre os Docentes do Conselho de Turma;
- q) Informar o Diretor sobre situações de abandono escolar, problemas socioeconómicos graves, necessidades educativas especiais e elevado número de faltas injustificadas;
- r) Colaborar com os Serviços de Administração Escolar e de Ação Social Escolar, sempre que necessário;
- s) Apresentar ao Diretor, até 15 de julho, relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

### **Artigo 29.º**

#### **Composição do Conselho de Turma**

A composição do Conselho de Turma encontra-se prevista no artigo 15º do Despacho Normativo nº17-A/2015 de 22 de setembro.



---

**Artigo 30.º**

**Competências do Conselho de Turma**

1. Ao Conselho de Turma compete:

- a) Aferir critérios de atuação de acordo com as características da Turma
- b) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à Turma digam respeito;
- c) Analisar e acompanhar o processo de ensino e aprendizagem dos Alunos da Turma;
- d) Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos Alunos da Turma, através da elaboração, avaliação e reformulação do Plano de Turma;
- e) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno, de acordo com os princípios definidos pelo conselho de turma;
- f) Aprovar as propostas de avaliação dos alunos apresentadas por cada Docente da Turma nas reuniões de avaliação sumativa, de acordo com os critérios estabelecidos pelo conselho pedagógico;
- g) Analisar situações de insucesso e definir as medidas de apoio mais ajustadas no quadro de um programa específico de intervenção;
- h) Estabelecer, com carácter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos, nomeadamente no âmbito de planos de acompanhamento pedagógico e atividades de recuperação de aprendizagens.
- i) Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do Aluno e colaborar com o Diretor de Turma na elaboração do respetivo relatório e plano de apoio específico.

**SECÇÃO V - EQUIPA PTE**

**Artigo 31.º**

**Definição**

A equipa PTE é a estrutura de coordenação e acompanhamento dos projetos do Plano Tecnológico da Educação ao nível dos estabelecimentos de ensino, definida pelo Diretor, no caso da carga horária e do crédito da escola o permitir.



---

## **Artigo 32.º**

### **Funções e composição**

As funções e composição da equipa PTE encontram-se previstas nos artigos 18º e 19º, do Despacho nº 700/ 2009 de 9 de janeiro.

## **SECÇÃO VI - EQUIPA DA BIBLIOTECA ESCOLAR (BE)**

### **Artigo 33º**

#### **Definição**

A Biblioteca Escolar inclui os espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documento (qualquer que seja a sua natureza e suporte) que constituem recurso pedagógico quer para as atividades quotidianas de ensino, quer para atividades curriculares não letivas, quer para a ocupação de tempos livres e de lazer.

### **Artigo 34º**

#### **Objetivos**

A Biblioteca Escolar tem em vista, entre outros, os seguintes objetivos:

- a) Dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e Projetos de trabalho;
- b) Organizar atividades que favoreçam a sensibilização cultural e social;
- c) Estimular nos alunos o interesse e o prazer de ler;
- d) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação;
- e) Colaborar com as diferentes estruturas pedagógicas da escola de modo a promover novas práticas de ensino e o sucesso educativo;
- f) Incentivar a frequência da biblioteca como ocupação dos tempos livres.

### **Artigo 35º**

#### **Recursos Humanos**

A equipa é constituída pelo Professor Bibliotecário, docentes e assistentes operacionais.



a) O recrutamento do Professor Bibliotecário é feito de acordo com a legislação em vigor.

O professor bibliotecário:

- Gere, planifica e organiza a BE, relativamente ao domínio da informação e dos aspetos pedagógico, administrativo e de pessoal.
- Propõe a política de aquisições da BE, ouvida a Equipa Educativa.
- Elabora, anualmente, o Plano de Atividades da BE para ser aprovado em Conselho Pedagógico.
- Implementa o processo de avaliação das atividades e dos serviços da BE e elabora os respetivos relatórios.

b) Os Docentes que integram a equipa devem, se possível, possuir competências nos domínios pedagógico, gestão de projetos, gestão da informação, de ciências documentais e de tecnologias de informação e comunicação. A equipa, deve ainda, e sempre que possível, ter na sua constituição professores de diferentes áreas de conhecimento, com reconhecida apetência para o desempenho destas funções.

c) Os Assistentes Operacionais têm de possuir conhecimentos no domínio da gestão de informação, ciências documentais e de tecnologias de informação e comunicação.

Os Assistentes Operacionais:

- devem zelar pelo bom ambiente da BE;
- fazer o atendimento/acolhimento dos utilizadores;
- colaborar nas diferentes atividades;
- apoiar Alunos e Docentes na utilização dos recursos disponíveis.

## **Artigo 36º**

### **Funcionamento da BE**

a) O Professor Bibliotecário do Agrupamento deve, sempre que possível, reunir mensalmente para coordenação de atividades e do processo de partilha de recursos.

b) O Coordenador da Equipa da Biblioteca Escolar (o professor bibliotecário) representa as Bibliotecas Escolares no Conselho Pedagógico.

c) Cada Biblioteca Escolar do Agrupamento elabora o respetivo regimento, o qual inclui todas as questões de rotina do seu funcionamento.

d) Anualmente, é elaborado um Plano de Atividades a integrar no Plano de Atividades do Agrupamento.



## **SECÇÃO VII - COORDENADOR DE ESCOLA/JI**

### **Artigo 37º**

#### **Definição**

Nas Escolas de 1º ciclo ou Jardins-de-infância é designado, pelo Diretor, um Coordenador de Escola de entre os Docentes do quadro de Agrupamento de acordo com a lei em vigor.

### **Artigo 38º**

#### **Competências**

1. Ao Coordenador de Escola/JI compete:

- a) Coordenar as atividades educativas do estabelecimento em articulação com o Diretor;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as demais competências que por este lhe forem delegadas;
- c) Veicular as informações relativas ao Pessoal Docente e não Docente, aos Encarregados de Educação e aos Alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos Pais e Encarregados de Educação, da comunidade local e da autarquia, nas atividades educativas;
- e) Distribuir tarefas e fazer a gestão dos recursos humanos e materiais, por forma a assegurar o bom funcionamento do estabelecimento de ensino;
- f) Proceder à avaliação do Pessoal não Docente.

## **SECÇÃO VIII- DIRETOR DE INSTALAÇÕES**

### **Artigo 39º**

#### **Designação**

1. O Diretor de Instalações é designado pelo Diretor tendo em conta a existência de instalações e materiais específicos dos grupos disciplinares.
2. Terão Diretores de Instalações, os grupos de Educação Física, Ciências Físico-Químicas, Ciências Naturais, ET e EV.



3. Cada Diretor de Instalações poderá ter um tempo semanal para exercer o seu cargo.

### **Artigo 40º**

#### **Competências**

1. Compete ao Diretor de Instalações:

- a) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
- b) Verificar o material da sua área disciplinar propondo a sua substituição sempre que for necessário.

## **SECÇÃO IX – DELEGADO DE SEGURANÇA**

### **Artigo 41º**

#### **Designação**

1. O Delegado de Segurança é designado pelo Diretor tendo em conta a necessidade da manutenção das instalações, a segurança da comunidade escolar e a legislação em vigor.
2. O Delegado de Segurança, desempenha a sua função principal na escola sede e terá uma ou duas horas semanais para exercer o seu cargo, dependendo das atividades programadas para o ano letivo e da disponibilidade de crédito horário.

### **Artigo 42º**

#### **Competências**

1. Ao Delegado de Segurança compete:

- a) Fazer o levantamento das necessidades materiais para a segurança física da Escola e da Comunidade Educativa;
- b) Propor a aquisição de materiais necessários;
- c) Manter atualizados os planos de evacuação e de emergência das escolas e proceder à coordenação de exercícios de simulacro;
- d) Articular com as autoridades competentes, nomeadamente a Proteção Civil, todas as questões relacionadas com o assunto.



## **SECÇÃO X – EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO**

### **Artigo 43º**

#### **Constituição**

1. A Equipa de Autoavaliação é coordenada pelo Diretor ou por um elemento designado pelo mesmo e deve ter a seguinte constituição:

- a) Um elemento docente de cada nível de ensino, no total de 4;
- b) Um elemento dos assistentes técnicos e outro dos Assistentes Operacionais;
- c) Dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
- d) Dois Alunos da Escola Sede, de entre os Delegados de Turma

2. Os Docentes desta equipa poderão ter direito a 1 hora semanal no seu horário para o desempenho destas funções.

### **Artigo 44º**

#### **Competências**

1. À Equipa de Autoavaliação compete:

- a) Averiguar a pertinência das estruturas ou setores a serem avaliados;
- b) Elaborar os instrumentos necessários à avaliação pretendida;
- c) Tratar os dados recolhidos e elaborar relatório conclusivo da avaliação, com as recomendações de melhoria.

## **SECÇÃO XI – CLUBES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR**

### **Artigo 45º**

#### **Constituição**

1. Os Clubes de Enriquecimento Curricular devem ser aprovados em pedagógico, mediante a aprovação de um projeto (não necessário quando for de continuidade) e contribuir quer para a execução do Projeto Educativo do Agrupamento, quer para o desenvolvimento e/ou



consolidação das capacidades/ conhecimentos dos alunos.

2. Os Docentes destes Clubes deverão ter direito às horas semanais necessárias à execução do Projeto de Clube, que devem estar mencionadas no mesmo. Estas devem levar em linha de conta o crédito horário disponível, tal como os horários dos elementos que desenvolvem o projeto.

3. Os Clubes de Enriquecimento Curricular devem existir se houver um número mínimo de 5 alunos inscritos.

4. Caso não haja frequência efetiva do mínimo estipulado, compete ao Diretor canalizar os Docentes para outras tarefas em prol dos Alunos da Escola.

### **Artigo 46º**

#### **Competências**

1. Aos elementos que dinamizam os Clubes compete:

- a) Desenvolver o mesmo, cumprindo os objetivos propostos;
- b) Contribuir para a aquisição e/ou consolidação das capacidades/ conhecimentos dos Alunos na área de desenvolvimento do Clube;
- c) Dar a conhecer à Comunidade Educativa o trabalho desenvolvido.

## **SECÇÃO XII – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR**

### **Artigo 47º**

#### **Constituição**

1. No âmbito do artigo 35º, da Lei nº51/2012, de 5 de setembro, pode o Agrupamento constituir uma Equipa Multidisciplinar a acompanhar determinados Alunos, sendo o seu âmbito de atuação e objetivos definidos no próprio Estatuto do Aluno.

2. A equipa será coordenada pela Adjunta do Diretor responsável pelo setor de alunos, em sintonia com o técnico do SPO, e será constituída pelos Docentes e/ ou Diretores de Turma que melhor se adequem ao perfil do Aluno e dos objetivos a atingir com o mesmo, de forma a alcançar os resultados que permitam integrar o Aluno e solucionar as lacunas diagnosticadas.

3. Assim, a equipa será definida pelo Diretor em consonância com a Coordenadora da Equipa, tendo em atenção o descrito anteriormente.



## **BLOCO IV - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS**

### **SECÇÃO I – GRUPO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

#### **Artigo 48º**

##### **Definição**

O Departamento de Educação Especial é um serviço específico de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão (Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho).

#### **Artigo 49º**

##### **Competências**

São competências do docente do Grupo de Educação Especial, no âmbito da sua especialidade:

- a) Apoiar, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno, nomeadamente na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão;
- b) Desempenhar uma ação nuclear nos Centro de Apoio à Aprendizagem;
- c) Monitorizar a aplicação das medidas de apoio à aprendizagem;
- d) Fomentar e/ou desenvolver o trabalho interdisciplinar;
- e) Apontar percursos que visem a melhoria das aprendizagens;
- f) Propor adequações metodológicas;
- g) Promover o desenvolvimento de competências terminais tendo como referencial o perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória;
- h) Adaptar recursos/materiais;
- i) Colaborar na gestão do ambiente das aulas;
- j) Lecionar áreas curriculares específicas conducentes à autonomia pessoal e social dos alunos com medidas adicionais;



- k) Apoiar os alunos na utilização de materiais didáticos adaptados e nas tecnologias de apoio;
- l) Colaborar com os Diretores de Turma nos contactos com os encarregados de educação dos Alunos que beneficiem de medidas de apoio à inclusão, caso se justifique;
- m) Colaborar com os Diretores de Turma na procura de formas de promover relações de confiança para uma boa integração dos alunos no meio escolar;
- n) Apresentar propostas para o Plano Anual de Atividades do Agrupamento decorrentes do Projeto Educativo;
- o) Acompanhar os alunos com medidas adicionais nas visitas de estudo e/ou outras atividades, sempre que necessário.

## **SECÇÃO II - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

### **Artigo 50º**

#### **Identificação**

O presente regimento regula a atividade da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva do Agrupamento de Escolas de Marinhais.

### **Artigo 51º**

#### **Objetivo**

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva constitui uma unidade especializada de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo, que visa contribuir para a plena integração escolar e social dos alunos, em colaboração com os demais serviços.



---

## **Artigo 52º**

### **Constituição da Equipa Multidisciplinar**

#### **1. São elementos permanentes da Equipa:**

- Um elemento da Direção designado pelo Diretor do Agrupamento de Escolas;
- O coordenador do Departamento de Educação Especial,
- Um representante do Pré-Escolar;
- Um representante do 1.º Ciclo;
- Um representante dos 2.º e 3.º Ciclos;
- O Psicólogo do Agrupamento;

#### **2. São elementos variáveis da Equipa:**

- Um docente de Educação Especial responsável pela avaliação pedagógica especializada do aluno;
- O Diretor de Turma/Docente Titular de Grupo/Turma do aluno;
- Outros docentes do aluno;
- Técnicos do Centro de Recurso para a Inclusão;
- Pais e/ou encarregados de educação dos alunos referenciados;
- Outros técnicos.

## **Artigo 53º**

### **Competências da Equipa Multidisciplinar**

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;



- e) Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico, previsto no artigo 21.º, o Programa Educativo Individual e Plano Individual de Transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º;
- f) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem;
- g) Analisar as referenciações e decidir as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- h) Solicitar mais informações ou documentos junto do responsável pela referenciação, sempre que se considerar necessário;
- i) Nomear dois docentes de Educação Especial para proceder à avaliação pedagógica especializada no âmbito da Participação e Aprendizagem;
- j) Definir grupos de trabalho, atendendo à especificidade das várias situações;
- k) Monitorizar o registo dos casos analisados e encaminhados, dos quais deve ser elaborado um processo individual, onde constará a informação recolhida e a intervenção subsequente;
- l) Avaliar periodicamente (pelo menos uma vez por ano) o funcionamento da equipa e os resultados obtidos, com vista a adequar e/ou reformular a sua atuação, após reflexão crítica sobre boas práticas.

### **Artigo 54º**

#### **Funcionamento**

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva funciona na sala do Centro de Apoio à Aprendizagem da escola sede do Agrupamento.
2. Tem autonomia técnica e reunirá semanalmente, em horário a definir anualmente, podendo ser convocadas reuniões extraordinárias por iniciativa da Coordenadora ou de um terço dos seus membros, sempre que se justifique.
3. As reuniões têm início à hora marcada com a presença da totalidade dos seus membros ou quinze minutos mais tarde com a presença de 50% dos seus elementos mais um.
4. O processo de encaminhamento das situações para a equipa obedece a critérios previamente definidos:



- a. Ficha de Identificação da Necessidade de Medidas devidamente preenchida;
- b. Evidências que indiciam a necessidade de medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão (relatórios médicos e/ou psicológicos que integrem o processo do aluno, registos/fichas de avaliação/trabalhos que fundamentem a sinalização);
- c. Parecer do encarregado de educação.

### **Artigo 55º**

#### **Coordenação**

1. O Coordenador é designado pelo Diretor do Agrupamento, ouvidos os elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
2. Compete ao Coordenador:
  - a. Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 2 do artigo 2.º;
  - 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 e/ou encarregados de educação nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, consensualizando respostas para as questões que se coloquem;
  - e. Tomar e dar conhecimento aos demais elementos de toda a documentação, legislação e correspondência destinada à equipa;
  - f. Promover a eficaz articulação dos diversos serviços;
  - g. Representar a equipa em reuniões para as quais seja solicitado;
  - h. Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Regulamento Interno ou pela lei geral.



---

## **Artigo 56º**

### **Convocatórias**

A convocatória para as reuniões extraordinárias será efetuada, com a antecedência mínima de 48 horas, aos membros da Equipa através de correio eletrónico.

## **Artigo 57º**

### **Registos**

Será elaborada uma ata das reuniões da Equipa Multidisciplinar, que deverá constar de dossier próprio.

## **Artigo 58º**

### **Deliberações**

As deliberações são tomadas por consenso. Na ausência deste, as deliberações serão tomadas por maioria absoluta.

## **Artigo 59º**

### **Disposições finais**

1. As dúvidas suscitadas na interpretação do presente regimento são apresentadas ao Coordenador, que tomará as providências que considerar adequadas.
2. O presente regimento poderá ser revisto mediante proposta do Diretor, do Coordenador, ou de um terço dos membros da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.
3. As alterações ao presente regimento carecem da aprovação, por maioria absoluta, dos membros da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.



## **SECÇÃO II- SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO**

### **Artigo 60º**

#### **Definição**

O serviço de Psicologia e Orientação é uma estrutura especializada educativa (Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho). Os técnicos deste serviço regem-se de acordo com o estipulado no Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses. -----

### **Artigo 61º**

#### **Competências**

Compete a este serviço a prestação de apoio na área da Psicologia Vocacional, visando:

- a) Criar e implementar programas de promoção do desenvolvimento psicológico;
- b) A avaliação psicopedagógica face a dificuldades no processo de ensino e aprendizagem;
- c) A identificação de situações de risco com origem em problemas pessoais, familiares ou sociais dos alunos que frequentam o agrupamento, atuando na Equipa Multidisciplinar;
- d) Proceder à avaliação da situação dos alunos nos casos previstos na legislação em vigor sobre avaliação escolar, de forma a garantir um melhor encaminhamento dos alunos;
- e) Elemento da EMAEI de acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho;
- f) Acompanhamento de Projetos/Turma como sejam as turmas de Percurso Curricular alternativo;
- g) Apoio aos professores, assistentes operacionais na implementação de estratégias diversificadas, com o intuito de promover atitudes e comportamentos favoráveis aos alunos.

## **SECÇÃO III- COMUNICAÇÕES ELETRÓNICAS**

### **Artigo 62º**

#### **Comunicações eletrónicas**

1. A comunicação eletrónica é um dos meios de comunicação interna e externa do agrupamento, designadamente: de e entre todos os seus estabelecimentos, órgãos, sectores, Pessoal Docente, Pessoal não Docente, Alunos, Encarregados de Educação



---

bem como outros elementos.

2. Para operacionalização do disposto no número anterior o agrupamento atribui uma caixa de correio eletrónico exclusiva, constituindo-se esta como único endereço eletrónico de contacto com que o agrupamento fica obrigado.
3. Pelo disposto no número anterior, a atribuição da caixa de correio eletrónico constitui-se como um direito de todo o Pessoal Docente e não Docente, Pais e Encarregados de Educação e Alunos do Agrupamento a frequentar o ensino obrigatório, bem como todos os membros dos órgãos do agrupamento; podendo, ainda, ser alargado a outros elementos da Comunidade Educativa dependendo da decisão do Diretor.
4. Considerando a maturidade dos Alunos e competências específicas poderão não ser atribuídas caixas de correio àqueles que não reúnam as condições necessárias.
5. Esta caixa de correio é de uso obrigatório para o Pessoal Docente, não Docente e Alunos, nas comunicações de e com a escola ou qualquer um dos seus órgãos;
6. O acesso à caixa de correio efetua-se através de um código pessoal e intransmissível, fornecido pelo Diretor ou por quem ele delegar.
7. Para garantir a segurança e confidencialidade dos acessos todos os utilizadores são obrigados a alterar a palavra passe fornecida logo na primeira utilização deste serviço.
8. O serviço de correio eletrónico está sujeito às políticas de segurança e privacidade definida pelo fornecedor do serviço, submetendo-se os utilizadores à aceitação destas.
9. A caixa de correio eletrónico destina-se a fins essencialmente escolares, podendo ter uso pessoal, sempre nos limites impostos pelo regulamento interno e pelas leis gerais.
10. Por decisão fundamentada do Diretor, ou em resultado de procedimento disciplinar, pode qualquer utilizador ver a sua conta de correio eletrónico suspensa ou limitada de forma definitiva ou temporária.
11. O direito previsto no número 3 cessa sempre que o vínculo com o agrupamento é interrompido, podendo nestas situações a caixa de correio eletrónico ser eliminada ou bloqueada.
12. Para execução do número anterior a eliminação da caixa de correio eletrónico poderá ocorrer a partir do 15.º dia útil após a cessação do vínculo, sem aviso prévio ao utilizador, não podendo o agrupamento ser responsabilizado pela perda de informações ou outros danos decorrentes do ato.
13. O agrupamento poderá manter ativas as caixas de correio eletrónicas de utilizadores sem vínculo, para efeitos de divulgação de eventos ou outros.



14. Devem todos os utilizadores manter cópias de segurança dos documentos e informações existentes na respetiva caixa de correio eletrónica, não cabendo ao agrupamento quaisquer responsabilidades por perda total ou parcial de dados.

## **BLOCO V – COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **SECÇÃO I - PROFESSORES DO ENSINO BÁSICO E EDUCADORES DE INFÂNCIA**

#### **Artigo 63º**

##### **Direitos**

1. Os direitos dos Docentes e Educadores de Infância estão consignados nos artigos 4.º, 5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 9.º do E.C.D. Para além destes, são também direitos dos Docentes e Educadores de Infância deste Agrupamento:

- a) Participar no processo educativo nas áreas do sistema de ensino, do Agrupamento, da aula e da relação escola/meio;
- b) Intervir na orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa, a exercer no quadro dos planos de estudo aprovados e do Projeto Educativo do Agrupamento, na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias, das técnicas de educação e dos meios auxiliares de ensino mais adequados;
- c) Responder a consultas sobre opções fundamentais para o setor educativo;
- d) Ver cumpridas as disposições legais emanadas do Ministério da Educação, da Assembleia do Conselho Geral do Agrupamento, do Diretor e do Conselho Pedagógico;
- e) Ter um tratamento igual em igualdade de situações;
- f) Não ser discriminado por motivos de religião, crença, convicção política, raça, sexo ou qualquer outro motivo;
- g) Expressar-se livremente, qualquer que seja a sua origem ou situação profissional;
- h) Dirigir-se, individual ou coletivamente, a qualquer órgão de gestão do agrupamento, para apresentar sugestões ou reclamações que, em seu entender, tenham como objetivo melhorar a ação educativa;
- i) Ter condições de trabalho dignas para o desempenho das funções que lhe vierem a ser atribuídas, sendo previamente consultado para tal;



- j) Defender dentro das estruturas do agrupamento, a melhoria das suas condições de trabalho, nomeadamente a adaptação das instalações e do material à situação física;
- k) Exercer livremente a sua atividade sindical;
- l) Ter acesso a toda a documentação proveniente do Ministério da Educação e de outros organismos públicos ou privados, julgada de interesse;
- m) Ser informado de todos os assuntos de interesse relativos ao agrupamento ou ao grupo a que pertence;
- n) Conhecer o Projeto Educativo do Agrupamento, colaborar na sua revisão e implementar o Plano de Atividades;
- o) Gerir o processo de ensino/aprendizagem no âmbito dos programas definidos;
- p) Participar nas reuniões de trabalho onde deverão ser planificadas as atividades letivas, de acordo com os programas vigentes, definidas as competências e os critérios de avaliação. Na planificação das atividades deve o Docente fazer uma gestão racional dos conteúdos, de modo a cumprir o programa, estabelecendo prioridades e o grau de aprofundamento;
- q) Contribuir para o bom funcionamento do agrupamento, cumprindo e fazendo cumprir os horários, mantendo uma boa relação pedagógica, registando e/ou controlando as faltas dos alunos, procedendo à sua avaliação no âmbito da legislação vigente, mantendo a disciplina e contribuindo para a preservação e uso adequado das instalações e do material.

## **Artigo 64º**

### **Deveres**

Os deveres dos Docentes e Educadores de Infância estão consignados nos artigos 10º, 10º-A, 10º-B e 10º-C do E.C.D. Para além destes, são também deveres dos Docentes e Educadores de Infância deste agrupamento:

- a) Procurar ser um exemplo de boa convivência democrática e estímulo educativo para o aluno;
- b) Fornecer ao Diretor de Turma ou ao Coordenador de Departamento do 1.º ciclo e Pré-escolar todas as informações que estes solicitarem acerca da assiduidade, do aproveitamento e do comportamento dos Alunos;
- c) Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada;



- d) Ser assíduo e pontual, prestando às atividades escolares o tempo que legalmente lhes é destinado;
- e) Comparecer com pontualidade às reuniões para que for convocado;
- f) Apresentar, no início de cada ano letivo, aos alunos e encarregados de educação os critérios de avaliação específicos da sua área curricular.
- g) Operacionalizar, no âmbito do Projeto Curricular de Turma, os critérios de avaliação definidos pelo Conselho Pedagógico.
- h) Conhecer e aplicar todas as diretrizes e instrumentos constantes nos Projeto Curricular de Agrupamento, Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades, Regulamento Interno e toda a legislação implicada no processo educativo;
- i) Os Docentes deverão consultar diariamente os placards e e-mails apropriados para a colocação de convocatórias e demais informações colocados nos locais definidos para o efeito;
- j) Saber que, na eventualidade de atrasos em condições excecionais (transportes e outros motivos de força maior a tolerância é de 5 minutos em cada tempo letivo);
- k) Não abandonar as aulas antes do horário de saída. Se por motivo de força maior tiver que se ausentar, deverá fazer-se substituir por um auxiliar de ação educativa ou um professor, durante o seu impedimento;
- l) Manter uma boa relação com os Alunos. A relação pedagógica é a chave do sucesso educativo e da convivência democrática no agrupamento;
- m) Exigir que o caderno diário esteja em dia e que seja utilizado, não só para os sumários, como também para registos, trabalhos de casa, etc.
- n) Zelar pela conservação das instalações e de todo o material escolar;
- o) Verificar, com a ajuda dos Alunos, no início e no fim de cada aula o estado de limpeza da sala;
- p) Comunicar ao Diretor qualquer anomalia.



---

**Artigo 65º**

**Avaliação de Desempenho**

1. A calendarização será definida pela secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico, nos termos da alínea b) do ponto 2 do artigo 12º e do artigo 15º do Decreto - Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

---

**SECÇÃO II-ALUNOS**

**Artigo 66º**

**Definição**

Tomando como referência o disposto na Lei nº51/2012, de 5 de setembro, que define o Estatuto do Aluno dos ensinos básico e secundário, estabelecendo os respetivos direitos e deveres gerais e consagrando um código de conduta que contempla regras de convivência e de disciplina que devem ser conhecidas e observadas por todos os elementos da comunidade educativa, são definidos, nos artigos seguintes, os direitos e deveres dos Alunos.

**Artigo 67º**

**Direitos**

Para além dos direitos consagrados no artigo 7º da Lei nº51/2012, de 5 de setembro, são também direitos dos Alunos:

- a) Ser informado dos manuais escolares adotados na Escola;
- b) Estacionar os velocípedes com ou sem motor, nos locais sinalizados para o efeito;
- c) Ter um cacifo com cadeado próprio, do qual é responsável, de acordo com as possibilidades reais da escola;
- d) Usufruir, no caso do primeiro ciclo, de atividades de enriquecimento curricular, cuja responsabilidade de organização é da Associação de Pais do Agrupamento em colaboração com o Diretor;
- e) A usufruir de apoios educativos nas diversas disciplinas, de acordo com as possibilidades da Escola;



- f) Usufruir da Biblioteca Escolar, que poderá ser frequentada por todos os Alunos, desde que respeitem as normas estabelecidas;
- g) Usufruir da sala de convívio dos Alunos;
- h) Participar nos clubes e outras atividades que são divulgadas no início do ano letivo;
- i) Usufruir de espaços desportivos exteriores;
- J) Cada Delegado de Turma do 2º e 3º ciclo deverá representar a sua turma nas reuniões de Conselho de Turma, com exceção das de avaliação.
- k) Permanecer no recinto escolar fora do horário desde que tenham uma atividade escolar previamente definida, sempre com a autorização e conhecimento do Encarregado de Educação, relativamente à questão do seguro escolar.

### **Artigo 68º**

#### **Definição de Apoio ao Aluno**

O direito consignado na alínea e) do artigo anterior é prestado por um Docente na sua componente letiva, segundo a alínea a) do nº3 do artigo 8º, do despacho Normativo n.º13-A/2012, de 5 de junho, ou na sua componente de trabalho de estabelecimento. Este pode ser definido nas seguintes formas:

- a) Apoio/ reforço nas matérias de uma disciplina específica;
- b) Tutoria;
- c) Acompanhamento dos alunos do Pré-escolar e 1º Ciclo quando estes estão desocupados por ausência do Docente;
- d) Apoio ao Aluno na atividade desenvolvida na Biblioteca Escolar;
- e) No desenvolvimento das atividades dos Clubes de Enriquecimento Curricular.

### **Artigo 69º**

#### **Deveres**

Para além dos deveres consagrados no artigo 10º, da Lei nº51/2012, de 5 de setembro, são também deveres dos alunos:

- a) Ser portador do cartão de identificação do Aluno e da caderneta escolar, de forma a poder apresentá-la sempre que tal lhe for exigido por Docentes ou Funcionários da Escola;
- b) Ser portador de todo o material escolar indispensável à sua participação nas aulas;



- c) Não utilizar telemóveis, mp3/4, colunas sonoras ou outros equipamentos tecnológicos, jogos que emitam ruídos que perturbem o bom funcionamento das aulas.
- d) Circular ordeiramente, sem correrias ou gritos no recinto da Escola;
- e) Ser responsável sempre que ocasione destruição, desaparecimento ou alteração de qualquer equipamento da escola, pagando, nestes casos, a reposição, na totalidade, daquilo que danificou.
- f) Não faltar às atividades letivas quando se encontra no recinto escolar;
- g) Em caso de ausência em qualquer momento de avaliação, outro apenas será efetuado mediante a apresentação de atestado médico; caso contrário compete ao Docente analisar e decidir sobre o mesmo;
- h) Saber que para a eventualidade de atrasos, em condições excecionais, a tolerância é de 5 minutos em todas as aulas, estando ao critério do Docente o alargamento desta tolerância consoante a justificação do atraso;
- i) Permanecer junto da sala de aula até o Funcionário confirmar a ausência do Docente;
- j) O Aluno deve permanecer no espaço escolar durante as atividades letivas, excetuando quando os Encarregados de Educação apresentem justificações.
- K) A permanência dos Alunos no espaço escolar fora do seu horário letivo, deve ter como objetivo a elaboração de trabalhos, a realização de tarefas relacionadas com as atividades letivas ou de enriquecimento curricular ou com a realização de tarefas enquadradas em medidas disciplinares aplicadas.
- l) Não se apresentar com roupa com imagens ou expressões que façam alusão ao consumo de substâncias ilícitas, apelo à violência, utilização de linguagem ofensiva ou qualquer outro tipo de discriminação.
- m) Não deverá ser portador de armas (fogo/brancas) ou outro tipo de objetos que vá contra a integridade física/psicológica de qualquer elemento da comunidade educativa.
- n) Não sair da sala de aula para ir à casa de banho.
- o) A utilização de aparelhos eletrónicos/tecnológicos, apenas poderá ser feita por solicitação/autorização do Docente no âmbito do auxílio da prática pedagógica.



---

## **Artigo 70º**

### **Faltas**

Os conceitos de faltas justificadas e injustificadas, assim como a justificação das mesmas, o excesso grave de faltas e os seus efeitos, encontram-se definidos nos artigos 14º a 19º da Lei nº51/2012, de 5 de setembro.

## **Artigo 71º**

### **Normas a adotar no controlo da Assiduidade**

1. No âmbito do n.º 5, do artigo 13º, da Lei nº51/2012, de 5 de setembro, o controlo da assiduidade dos Alunos é realizado pelos Docentes Titulares Turma, e no caso do Pré-escolar e do 1º Ciclo, e pelos Docentes do Conselho de Turma, no caso do 2º e 3º Ciclos.
2. No Pré-escolar cabe ao Docente Titular de Grupo controlar as faltas dos Alunos através do livro de ponto. No 1º Ciclo cabe ao Docente de Turma, controlar as faltas dos Alunos através do programa informático dos Alunos.
3. No 2º e 3º Ciclos cabe ao Diretor de Turma, controlar as faltas dos Alunos através do programa informático dos Alunos.
4. A justificação de faltas deve ser entregue ao Docente Titular de Grupo/ Turma ou ao Diretor de Turma, pessoalmente pelo Encarregado de Educação ou através do Aluno, via caderneta, com a documentação necessária à justificação da falta (caso a mesma o exija) e no espaço de tempo definido no Estatuto do Aluno (Lei nº51/2012, de 5 de setembro).
5. A comunicação das faltas aos Pais e Encarregados de Educação, quando o seu número o justifique, deve ser feita pelo modo mais expedito (caterneta do aluno, email, telefone, telemóvel ou carta).

## **Artigo 72º**

### **Aceitação da Justificação de Falta**

1. No âmbito do n.º 5, do artigo 16º, da Lei nº51/2012, de 5 de setembro, a aceitação da justificação da falta será sempre aceite, desde que a mesma cumpra as normas descritas na referida lei, quer quanto ao espaço temporal quer à origem da justificação da falta.
2. A justificação das faltas deve ser feita pelos encarregados de educação através da caderneta do aluno, no espaço destinado ao efeito.



3. Nos casos em que a justificação faça referência da presença do aluno em determinado local (ex: consulta médica) deve a mesma se fazer acompanhar pela respetiva declaração de presença.
4. Será sempre da responsabilidade do docente titular de grupo/ turma e do diretor de turma a aceitação da justificação da falta.
5. Caso a justificação da falta não cumpra os motivos descritos na lei, ou seja entregue fora do espaço temporal definido por lei, e não seja aceite, a mesma considera-se injustificada.
6. Quando a justificação da falta não é aceite, o docente titular de grupo/ turma ou o diretor de turma, comunica a decisão ao encarregado de educação pela forma que julgar mais adequada (caderneta do aluno, email, telefone, telemóvel ou carta).

### **Artigo 73º**

#### **Faltas por Ausência Justificada**

1. No âmbito do n.º 6, do artigo 16º, da Lei nº51/2012, de 5 de setembro, devem os docentes titulares de grupo/ turma, no caso do pré-escolar e do 1º ciclo, ou os docentes do conselho de turma, no caso do 2º e 3º ciclos, analisar as matérias que o aluno não beneficiou e as tarefas mais adequadas para o mesmo recuperar as aprendizagens em falta.
2. As tarefas devem ser definidas pelo(s) docente(s) em articulação com o aluno.
3. Para a recuperação das aprendizagens em falta podem ser usadas como reforço, atividades diferenciadas durante o apoio ao estudo ou no apoio educativo, trabalhos individuais a serem realizados pelo aluno fora das horas das atividades letivas ou, ainda, trabalhos elaborados através da plataforma *moodle*.
4. Sempre que o aluno beneficie do direito à aplicação destas medidas, é da responsabilidade do aluno e do seu encarregado de educação o cumprimento da realização das tarefas definidas pelos docentes.

### **Artigo 74º**

#### **Falta de Pontualidade**

1. No âmbito do n.º 5, do artigo 14º, da Lei nº51/2012, de 5 de setembro, a pontualidade do aluno é controlada pelo docente titular de grupo/ turma, no caso do pré-escolar e do 1º Ciclo, e pelos Docentes das diferentes disciplinas, no caso do 2º e 3º Ciclos.



2. Quando um Aluno não cumpre o seu dever de pontualidade, deverá ser sempre marcada falta equiparada à de presença e ser considerada injustificada.
3. No 1º Ciclo e II, à 4ª falta de pontualidade será marcada falta injustificada ao Aluno e a partir daí será sempre marcada falta de presença injustificada.
4. No âmbito da autonomia do Docente na gestão da sua aula e da aplicação do seu bom senso pode, caso assim o entenda, retirar a falta ao Aluno, sempre depois de ouvir o mesmo quanto aos motivos que o levou ao atraso.
5. Pode ainda, o Encarregado de Educação justificar o atraso através de uma justificação escrita dirigida ao Docente Titular de Grupo/Turma, no caso do Pré-escolar e do 1º Ciclo, ou ao Diretor de Turma, no caso do 2º e 3º Ciclos, que poderá ou não ser aceite, consoante a mesma se enquadre nas justificações mencionadas no artigo 16º, da Lei n.º51/2012, de 5 de setembro.

### **Artigo 75º**

#### **Faltas de Material**

Define-se como falta de material a ausência dos instrumentos necessários, que os Alunos deveriam ser portadores, para o desenvolvimento da prática pedagógica dentro da sala de aula. Deste modo, os procedimentos relativos às faltas de material deverão ser os seguintes:

- a) Os Alunos, deverão atempadamente ter conhecimento, através dos Docentes de cada disciplina, do material necessário para o normal funcionamento das aulas;
- b) Sempre que o Aluno se apresente na aula sem o respetivo material, incluindo a caderneta do Aluno, o Docente deverá comunicar este facto ao Diretor de Turma e ao Encarregado de Educação;
- c) Quando, numa mesma disciplina, o Aluno se apresente sem material pela quarta vez, ser-lhe-á marcada uma falta injustificada;
- d) A partir da quarta falta, sempre que o aluno se apresente sem material, ser-lhe-á marcada uma falta injustificada;
- e) O Docente deve relevar a falta de material do Aluno, sempre que saiba, atempadamente, que esta não lhe é imputável.



---

**Artigo 76º**

**Alunos que ficam retidos por faltas**

- a) Os Alunos acompanham regularmente as atividades letivas da turma;
- b) Se o seu comportamento prejudicar o normal desenvolvimento das aulas e, desse comportamento, resultar a ordem de saída da sala de aula o Aluno é encaminhado diretamente à Direção, onde lhe será dada uma atividade a desenvolver durante o seu horário letivo nesse dia;
- c) Se a tarefa for cumprida, no dia seguinte o Aluno volta a frequentar as aulas com a turma;
- d) Se a tarefa não estiver a ser cumprida o Aluno sairá da escola e ser-lhe-á aplicada a medida disciplinar de 3 dias de suspensão;
- e) Se o Aluno voltar a reincidir num comportamento que seja solicitada a saída da sala de aula, ser-lhe-á de imediato aplicada a medida disciplinar de 3 dias de suspensão.

Nota: sempre que exista uma ocorrência de comportamento que seja aplicada a ordem de saída da sala de aula, será sempre comunicada à CPCJ o ocorrido.

**Artigo 77º**

**Faltas aos Apoios Educativos**

- 1. Os Apoios Educativos regem-se pelo regime de faltas das restantes atividades letivas.
- 2. Sempre que o Aluno atinja a quarta falta injustificada é excluído do apoio.
- 3. As faltas aos Apoios Educativos devem ser marcadas no próprio dia.
- 4. Sempre que um Aluno falte aos Apoios Educativos, o Diretor de Turma deverá comunicá-lo ao Encarregado de Educação em tempo útil.
- 5. O registo das faltas aos Apoios Educativos deverá ser feito no programa informático da respetiva Turma.



### **Artigo 78º**

#### **Faltas às Atividades de Complemento Curricular ou de Enriquecimento Curricular**

1- Os Alunos do 1.º Ciclo que frequentam as Atividades de Enriquecimento Curricular estão vinculados às obrigações, direitos e deveres constantes na lei vigente e neste Regulamento Interno.

2- O mesmo se aplica nas Atividades Extracurriculares e de Complemento Curricular.

3- Os Alunos do 1.º Ciclo, quando inscritos nas Atividades de Enriquecimento Curricular, estão sujeitos ao regime de faltas da lei em vigor: quando o Aluno atinja um número total de faltas injustificadas correspondente ao triplo dos tempos letivos semanais, por disciplina, poderá ser excluído.

4- Os Alunos do 2.º e 3.º Ciclo que frequentam as Atividades de Enriquecimento Curricular estão vinculados às obrigações, direitos e deveres constantes na lei vigente e neste Regulamento Interno.

### **Artigo 79º**

#### **Atividades de Recuperação das Aprendizagens**

1. No âmbito do n.º 3 e 6, do artigo 20º, da Lei nº51/2012, de 5 de setembro, aquando da violação do limite de faltas injustificadas de um Aluno, é aplicado um Plano de Atividades de Recuperação das Aprendizagens (ARA).

2. Por aprovação do Conselho Pedagógico, as Atividades de Recuperação das Aprendizagens (ARA) devem-se orientar pelos seguintes procedimentos:

- As ARA tem lugar em horário não coincidente com as atividades letivas, pelo período de tempo que se considere necessário à aquisição das competências da(s) disciplina(s) pela(s) qual(is) se adotou a medida;

- As ARA e as tarefas associadas às mesmas poderão, caso assim se entenda, e sempre de acordo com o encarregado de educação, ter lugar durante as interrupções letivas;

- As tarefas a incluir nas ARA poderão ser as de realização de trabalhos de pesquisa/investigação, fichas, trabalhos temáticos, trabalhos para apresentação à turma, trabalhos de projeto, testes e/ ou outras tarefas pedagógicas que permitam a aquisição de competências à(s) disciplina (s) em causa;

- A elaboração das ARA e a definição do tempo de duração, dos conteúdos e objetivos e das tarefas a incluir nas ARA são da responsabilidade do docente titular de turma ou do Conselho de Turma, incidindo na(s) matérias/ disciplina(s) a que apresenta(m) excesso de



faltas;

- As ARA são avaliadas após a conclusão da execução das mesmas, sendo elaborado, pelo professor titular de turma ou pelo conselho de turma, um relatório que contenha o seguinte: O tempo de duração das ARA; Matérias/ Disciplina(s) interveniente(s); Objetivos a alcançar; Tarefas realizadas; Conteúdos trabalhados; Concretização ou não dos objetivos definidos; Razões para o não cumprimento do trabalho/ objetivos; Apreciação Final (Resultou/ Não Resultou). O Relatório é apresentado, analisado e apreciado em Conselho Pedagógico.

3. Quando o Aluno não cumpre o estipulado nos n.º 1 e 2, do artigo 21º, da Lei nº51/2012, de 5 de setembro, e aplicando o definido na alínea b), do n.º4 e do n.º 6, da Lei nº51/2012, de 5 de setembro, o aluno deverá cumprir o horário destinado à sua Turma e cumprir os seus deveres de Aluno, mesmo retido, até final do ano letivo.

4. Caso o Aluno não cumpra os seus deveres, será aplicada a lei em vigor e este regulamento, em conformidade com os deveres em falta pelo Aluno.

## **Artigo 80º**

### **Delegado e Subdelegado de turma**

#### **Preâmbulo**

Com o presente documento pretende-se clarificar o **papel do Delegado e Subdelegado de Turma**, no sentido de uniformizar a ação destes elementos na Turma e na Comunidade Escolar.

## **Artigo 81º**

### **Competências**

**O Delegado/Subdelegado de Turma** é um aluno que deve ser capaz de **SER:**

1. Representante da turma na Comunidade Escolar.
2. Elo de ligação entre os colegas da Turma, estimulando as relações de camaradagem entre todos.
3. Elemento privilegiado de comunicação entre a Turma e os Docentes da Turma.
4. Cooperante com o Diretor de Turma em todas as atividades inerentes ao cargo.



---

**Artigo 82º**

**Perfil do Delegado e Subdelegado**

**R**esponsável, **S**olidário, **C**olaborante, **A**migo, **D**inâmico, **S**incero, **J**usto, **T**olerante, **V**erdadeiro, **T**rabalhador, **R**espeitador.

**Artigo 83º**

**Âmbito de Aplicação**

Os cargos de Delegado e Subdelegado de Turma resultam de eleição direta e aplicam-se aos alunos em funções, no respetivo ano letivo.

**Artigo 84º**

**Eleição de Delegado e Subdelegado de Turma**

Dada a importância dos cargos supracitados, a eleição do Delegado e Subdelegado deverá ser precedida de uma atividade de Turma, preparada pelo Diretor de Turma (Assembleia de Turma), com o objetivo de informar os Alunos sobre o papel destes elementos e promover o debate.

- a) O Delegado e o Subdelegado de Turma são eleitos por voto direto e secreto;
- b) A eleição é presidida pelo Diretor de Turma ou, em caso de ausência deste, por outro Docente da Turma. Desta eleição será redigida uma ata, que será posteriormente entregue na Direção, pelo Docente;
- c) Cada Aluno tem direito a apenas um voto, onde deverá indicar o nome do colega que prefere para Delegado de Turma. O Aluno que reunir mais votos da turma será nomeado Delegado de Turma, sendo o segundo aluno mais votado nomeado Subdelegado de Turma. Em caso de empate entre os dois Alunos mais votados, procede-se a uma segunda volta, onde constarão apenas os dois candidatos, sendo o mais votado nomeado Delegado e o outro nomeado Subdelegado. Se, no primeiro ato, ficar definido o Delegado, mas houver



empate para o cargo de Subdelegado, procede-se a nova eleição com os Alunos empatados;

d) A eleição deverá ser homologada pelo Conselho de Turma que poderá rejeitar a eleição do Delegado e Subdelegado eleitos, por estes não corresponderem ao perfil desejado.

e) Os alunos eleitos para os cargos de Delegado e Subdelegado, podem recusar o cargo, desde que a recusa seja adequadamente justificada.

f) Durante o decorrer do ano letivo poderá ser necessário realizar nova eleição, no caso de algum dos Alunos eleitos ser alvo de procedimento disciplinar ou desrespeitar de alguma forma o cargo para o qual foi eleito. Caso o procedimento disciplinar tiver sido aplicado ao Delegado, este será destituído do cargo e substituído pelo Subdelegado. No caso do procedimento disciplinar tiver sido aplicado ao Subdelegado, deverá proceder-se a nova eleição para Subdelegado. Se ambos os Alunos eleitos forem alvo de procedimento disciplinar, serão ambos destituídos do cargo, sendo realizada nova eleição de acordo com o estipulado nos pontos anteriores.

## **Artigo 85º**

### **Funções do Delegado**

1. Contribuir, com o seu exemplo, para um bom ambiente de trabalho na sala de aula.
2. Promover um clima de vivência democrática na sala de aula e o cumprimento do Regulamento Interno.
3. Fomentar a inter-ajuda entre os elementos da Turma.
4. Prevenir e regular situações de indisciplina.
5. Ouvir as sugestões dos colegas e ser o porta-voz da Turma.
6. Auxiliar os colegas na resolução de problemas e da Turma.
7. Promover a integração de novos Alunos.
8. Transmitir ao Diretor de Turma e restantes Docentes o que a turma pensa relativamente a questões pedagógicas.
9. Participar ativamente nas reuniões de Delegados de Turma ou noutras para as quais seja convocado.
10. Manter a turma informada sobre todos os assuntos do interesse desta.
11. Convocar as Assembleias de Turma.



12. Solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo Diretor de Turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da Turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

### **Artigo 86º**

#### **Funções do Subdelegado**

1. Substituir o Delegado de Turma sempre que este esteja ausente;
2. Colaborar com o Delegado de Turma sempre que necessário;
3. Acompanhar o Delegado em todos os atos que permitam a presença de ambos.
4. Secretariar as reuniões de Turma

### **Artigo 87º**

#### **Representação**

1. Os Alunos podem, por sua iniciativa ou por iniciativa do Diretor, organizar-se em Conselho de Delegados de Turma.
2. Os Alunos podem solicitar a realização de Assembleias de Alunos ao Diretor, que tem o poder de deferi-las ou não.
3. Nesse Conselho cada Turma estará representada pelo seu Delegado e Subdelegado.
4. Este Conselho tem como principal função a participação ativa dos Alunos na vida escolar, com vista a um melhor funcionamento e dinamismo do Agrupamento de Escolas.
5. Sempre que os Alunos se organizem em Conselho de Delegados de Turma, pode o Diretor supervisionar ou delegar esta função noutra Docente.
6. O Delegado e o Subdelegado têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma com o Diretor de Turma ou com o Docente Titular de Turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da Turma, sem prejuízo do cumprimento das Atividades Letivas.
7. Por iniciativa dos Alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de Turma ou o Docente Titular de Turma podem solicitar a participação dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação na reunião referida no número anterior.



---

## **Artigo 88º**

### **Comportamentos de mérito**

1. O reconhecimento e valorização do mérito, da dedicação, do esforço no trabalho e do desempenho escolar e do empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, na escola ou fora dela visam promover o sucesso e valorizar atitudes excepcionais reveladas a nível pessoal e social e devem ser registados no processo individual do Aluno, podendo ser divididos em três categorias:

a) Excelência: Quando um aluno apresentar no final do ano letivo até dois níveis 4 e nas restantes disciplinas nível 5 e, simultaneamente, a menção de "Satisfaz Bem" em educação para a cidadania. A disciplina de EMR, por ser de inscrição facultativa, não contabiliza para o efeito;

b) Valor: Quando o aluno se destaca pelo seu comportamento, tolerância, espírito de solidariedade, capacidade criativa e esforço. Os comportamentos de mérito devem ser ratificados pelo Conselho Pedagógico, após proposta apresentada pelos colegas ou Conselhos de Turma no final do ano letivo.

c) Louvor: Quando o aluno se destaca pela sua representação em nome da escola a nível nacional ou internacional.

## **Artigo 89º**

### **Disciplina/ Infração Disciplinar**

1. A violação pelo Aluno de algum dos deveres previstos no Estatuto do Aluno ou no Regulamento Interno do Agrupamento, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da Escola ou das relações no âmbito da Comunidade Educativa, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

2. Em todo o regime disciplinar cumpre-se o disposto na Lei nº51/2012, de 5 de setembro, e no presente regulamento. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias, suas finalidades, sua determinação, cumulação e execução estão definidas nos artigos 24º, 25º, 26º, 27º, 28º, 29º, 30º, 31º, 32º, 33º e 34º da referida lei. Sem prejuízo do disposto na lei, cumpre ainda definir as seguintes situações:

a) Procedimentos sobre a ordem de saída de Sala de Aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;



- b) Atividades de Integração Escolar;
- c) O condicionamento do acesso a determinados espaços escolares ou na utilização de certos materiais ou equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- d) Mudança de Turma;
- e) Qualificação e tipificação de comportamentos perturbadores.

### **Artigo 90º**

#### **Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar**

1. A ordem de saída da Sala de Aula é uma medida corretiva aplicável ao Aluno que se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos, destinada a prevenir esta situação.
2. A ordem de saída da Sala de Aula implica a permanência do Aluno na Escola, sendo encaminhado ao gabinete de mediação ou à direção, competindo ao professor determinar o período de tempo durante o qual o Aluno deve permanecer fora da sala de aula, quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
3. A ordem de saída da Sala de Aula, por perturbação do bom funcionamento da mesma, equivale, sempre, a marcação de falta injustificada.
4. A ordem de saída da Sala de Aula deve seguir o seguinte procedimento:
  - a) O Docente da disciplina deverá chamar um Assistente Operacional ou na falta deste, o Delegado/Sub-delegado para acompanhar o Aluno ao Gabinete de Mediação ou à Direção e deverá indicar quais as atividades que o Aluno deverá desenvolver;
  - b) O Assistente Operacional deverá dirigir-se com o Aluno ao Gabinete de Mediação ou à Direção onde este realizará as tarefas definidas pelo Docente;
  - c) O Docente, no final da aula, acompanha o Aluno à secretaria para que o Aluno comunique ao seu Encarregado de Educação a sua infração, utilizando o telefone da escola, sendo o Encarregado de Educação responsável pelos custos do telefonema;
  - d) Na impossibilidade do contacto telefónico não ser efetuado, o Docente deverá informar o encarregado de educação via caderneta do aluno da ocorrência.



- e) Antes de realizar a atividade indicada pelo Docente, o Aluno deverá fazer, por escrito, um relato do comportamento que deu origem à ordem de saída da sala, entregando-o ao Docente da disciplina no final da aula que, por sua vez, o entregará ao Diretor de Turma;
- f) O Docente da disciplina deverá fazer a participação da ocorrência por escrito, no próprio dia, e entregá-la ao Diretor de Turma;
- g) A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo Aluno da medida corretiva de ordem de saída da Sala de Aula pela terceira vez, aplicada pelo mesmo Docente, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente Estatuto.
- h) No caso de participação disciplinar, deverá ser o professor em causa a contactar o Encarregado de Educação, salvaguardando que, perante a impossibilidade de estabelecer o contacto imediato, o mesmo possa ser realizado no próprio dia.

## **Artigo 91º**

### **Tarefas e Atividades de integração escolar**

#### **1. Atividades de Integração Escolar**

1.1. A execução de atividades de integração escolar, com base no artigo 26º e 27º, da Lei nº 51/ 2012, de 5 de setembro, traduz-se no desempenho de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da formação cívica dos alunos, 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.

1.2 As tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, mas nunca por prazo superior a 15 dias úteis seguidos ou interpolados.

1.3 As tarefas referidas no nº. 1 são as seguintes:

a) Reparação, preferencialmente, sob orientação do seu Encarregado de Educação, dos danos provocados. Qualquer despesa decorrente do arranjo deverá ser suportada pelo Encarregado de Educação do Aluno; Pagamento do equipamento, caso não seja possível a sua reparação ou devolução.



- b) Limpeza de espaço ou bem, sujo ou riscado pelo Aluno. Se não for possível a limpeza desse espaço ou bem, deverá o Aluno e o Encarregado de Educação ser responsável pela reposição ou arranjo do mesmo;
- c) Trabalho de jardinagem (limpeza de folhas das árvores e embelezamento dos espaços verdes);
- d) Limpeza de espaços do Pavilhão Gimnodesportivo;
- e) Limpeza de espaços no interior do bloco principal e do bloco azul: casas de banho, corredores e salas de aula;
- f) Limpeza de espaços exteriores

1.4 A realização de tarefas de integração na Comunidade Educativa deve ser precedida de um completo esclarecimento do aluno sobre os objetivos da tarefa, bem como da indicação de que a mesma irá ser objeto de um processo de avaliação, com participação do Aluno e do respetivo Diretor de Turma. Os resultados deste processo de avaliação devem integrar o Processo Individual do Aluno.

### **Artigo 92º**

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

1. Pode o aluno ficar condicionado no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.
2. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares é determinado consoante o local onde foi cometida e de acordo com a gravidade da infração, não podendo ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
3. O condicionamento na utilização de certos materiais e equipamentos, é determinado de acordo com o material e equipamento danificado e consoante o dano provocado, desde que se prove que foi causado intencionalmente, não podendo ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

### **Artigo 93º**

#### **A mudança de Turma**

1. A medida corretiva de mudança de Turma é aplicada quando se verifique que o comportamento manifestado pelo Aluno perturba, frequentemente, o normal



funcionamento das Atividades Letivas ou quando o Aluno não revela um normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da turma.

2. A medida disciplinar de mudança de Turma é aplicada pelo Diretor, mediante parecer fundamentado do Conselho de Turma.

## **Artigo 94º**

### **Qualificação dos comportamentos perturbadores**

Consideram-se perturbadores do regular funcionamento das atividades da escola ou das relações na Comunidade os seguintes comportamentos:

- a) Apresentar-se na sala de aula após os cinco minutos de tolerância;
- b) Fazer barulho nos acessos às Salas de Aula;
- c) Perturbar e distrair os colegas;
- d) Ingerir alimentos na Sala de Aula;
- e) Recusar-se a apresentar o cartão de identificação do aluno ou caderneta escolar quando tal lhe for exigido;
- f) Apresentar-se na Sala de Aula sem o material necessário;
- g) Danificar os espaços verdes;
- h) Fazer barulho dentro das Salas de Aula;
- i) Danificar o mobiliário;
- j) Danificar o material didático;
- k) Subtrair coisa móvel alheia com ilegítima intenção de se apropriar para si ou para outra pessoa;
- l) Destruir, no todo ou em parte, danificar, desfigurar ou tornar inutilizável, coisa alheia;
- m) Utilizar telemóveis, leitores multimédia ou outros equipamentos que emitam ruídos eletrónicos e/ou provoquem distração durante as aulas;
- n) Sair da Sala de Aula sem autorização do Docente;
- o) Não seguir as orientações do Docente relativas ao seu processo ensino/aprendizagem;
- p) Desrespeitar as instruções do Pessoal Docente e não Docente;
- q) Ameaçar qualquer membro da Comunidade Escolar;



- 
- r) Saír da escola sem autorização/ saltar à vedação da Escola;
- s) Recusar o pagamento ou reposição na totalidade dos danos causados em equipamento da Escola;
- t) Sujar ou riscar deliberadamente qualquer bem da Escola ou bem alheio;
- u) Subtrair ou constranger a que lhe seja entregue coisa móvel alheia por meio de violência com ilegítima intenção de se apropriar para si ou para outra pessoa;
- v) Agredir o corpo ou a saúde de qualquer membro da Comunidade Escolar;
- x) Agredir o corpo ou a saúde de qualquer membro da Comunidade Escolar em circunstâncias que revelem especial censurabilidade;
- z) Destruir, no todo ou em parte, danificar, desfigurar ou tornar inutilizável, coisa alheia de valor elevado;
- aa) Injuriar verbal, gráfica ou gestualmente qualquer membro da Comunidade Escolar;
- ab) Difamar os membros da comunidade escolar;
- ac) Ameaçar ou agredir qualquer membro da Comunidade Escolar com objetos suscetíveis de provocar dano físico;
- ad) Intervir ou tomar parte em rixa de dois ou mais elementos donde resulte ofensa à integridade física;
- ae) Possuir e consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco, cigarro eletrónico e bebidas alcoólicas assim como promover qualquer forma de tráfico ou facilitação de consumo das mesmas;
- af) Promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das substâncias referidas na alínea anterior.
- ag) Realizar, gravar e/ou publicitar na internet gravações de áudio ou vídeo realizadas dentro das escolas do Agrupamento sem a devida autorização.

### **Artigo 95º**

#### **Tipificação dos comportamentos perturbadores**

Os comportamentos perturbadores dividem-se em menos graves, graves e muito graves.

1. São considerados comportamentos menos graves, entre outros, os referidos nas alíneas a), b), c), d), e), e f) do artigo anterior.



2. São considerados comportamentos graves, entre outros, os referidos nas alíneas f), g), h), i), j), k), l), m), n), o), p), q), r), s), t) do artigo anterior.

3. São considerados comportamentos muito graves, entre outros, os referidos nas alíneas u), v), x), z), aa), ab), ac), ad), ae), af) e ag) do artigo anterior.

## Artigo 96º

### Medidas disciplinares a aplicar consoante a tipificação dos comportamentos

Tipificação dos Comportamentos Perturbadores (Art. 85º)	Qualificação dos Comportamentos Perturbadores (Art. 84º)	Medidas Disciplinares
Menos Graves	a) Apresentar-se na sala de aula após os cinco minutos de tolerância; b) Fazer barulho nos acessos às salas de aula; c) Perturbar e distrair os colegas; d) Ingerir alimentos na sala de aula; e) Recusar-se a apresentar o cartão de identificação do aluno ou caderneta escolar quando tal lhe for exigido; f) Apresentar-se na sala de aula sem o material necessário;	1. Cada um destes comportamentos deverá ser imediatamente comunicado, via caderneta ao encarregado de educação. 2. O aluno ao atingir três comportamentos deste tipo, deverá o Diretor de Turma convocar o encarregado de educação, para uma reunião com o Diretor de Turma e o aluno a realizar nos 5 dias úteis subsequentes à última infração, de forma a encontrar estratégias para a não repetição destes comportamentos; 3. Havendo reincidência deste tipo de comportamentos por parte do aluno, deverá ser aplicada a medida corretiva de atividades de integração escolar, nomeadamente as descritas nas alíneas c), d), e) e f) do artigo 81º até 5 dias úteis seguidos ou interpolados.
Graves	f) Apresentar-se na sala de aula sem o material necessário (reincidência); g) Danificar os espaços verdes; h) Fazer barulho dentro das salas de aula; i) Danificar o mobiliário; j) Danificar o material didático; k) Subtrair coisa móvel alheia com ilegítima intenção de se apropriar para si ou para outra pessoa; l) Destruir, no todo ou em parte, danificar, desfigurar ou tornar inutilizável, coisa alheia; m) Utilizar telemóveis, leitores multimédia ou outros equipamentos que emitam ruídos eletrónicos e/ou provoquem distração durante as aulas; n) Sair da sala de aula sem autorização do professor; o) Não seguir as orientações do professor relativas ao seu processo ensino/aprendizagem; p) Desrespeitar as instruções do pessoal docente e não docente; q) Ameaçar qualquer membro da comunidade escolar; r) Sair da escola sem autorização/ saltar à vedação da escola; s) Recusar o pagamento ou reposição na totalidade dos danos causados em equipamento da escola; t) Sujar ou riscar deliberadamente qualquer bem da escola ou bem alheio;	<b>Art.81º/2.3:</b> a) <b>Reparação, preferencialmente, sob orientação do seu encarregado de educação, dos danos provocados. Qualquer despesa decorrente do arranjo deverá ser suportada pelo encarregado de educação do aluno; Pagamento do equipamento, caso não seja possível a sua reparação ou devolução.</b> <b>Art. 81º/2.3:</b> b) <b>Limpeza de espaço ou bem, sujo ou riscado pelo aluno. Se não for possível a limpeza desse espaço ou bem, deverá o aluno e o encarregado de educação ser responsável pela reposição ou arranjo do mesmo;</b> <b>Art. 81º/2.3:</b> c) <b>Trabalho de jardinagem (limpeza de folhas das árvores e embelezamento dos espaços verdes); d) Limpeza de espaços do pavilhão gímnodesportivo; e) Limpeza de espaços no interior do bloco principal e do bloco 2: casas de banho, corredores e salas de aula; f) Limpeza de espaços exteriores (até 5 dias seguidos ou interpolados).</b> <b>Art. 81º/2.3:</b> c) ; d) ; e) ; f) (até 5 dias seguidos ou interpolados). <b>Comunicação à CPCJ; Congelamento administrativo.</b>
	u) Subtrair ou constranger a que lhe seja entregue coisa móvel alheia por meio de violência com ilegítima intenção de se apropriar para si ou para outra pessoa; v) Agredir o corpo ou a saúde de qualquer membro da comunidade escolar;	<b>Art. 81º/2.3</b> c) ; d) ; e) ; f) (6 a 15 dias seguidos ou interpolados). - O encarregado de educação deve ser responsável pelos cuidados de saúde a que a vítima seja sujeita.



## Regulamento Interno

Muito Graves	<p>x) Agredir o corpo ou a saúde de qualquer membro da comunidade escolar em circunstâncias que revelem especial censurabilidade;</p> <p>z) Destruir, no todo ou em parte, danificar, desfigurar ou tornar inutilizável, coisa alheia de valor elevado;</p> <p>aa) Injuriar verbal, gráfica ou gestualmente qualquer membro da comunidade escolar;</p> <p>ab) Difamar os membros da comunidade escolar;</p> <p>ac) Ameaçar ou agredir qualquer membro da comunidade escolar com objetos suscetíveis de provocar dano físico;</p> <p>ad) Intervir ou tomar parte em rixa de dois ou mais elementos donde resulte ofensa à integridade física;</p> <p>ae) Possuir e consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas assim como promover qualquer forma de tráfico ou facilitação de consumo das mesmas;</p> <p>af) Promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das substâncias referidas na alínea anterior.</p> <p>ag) Realizar, gravar e/ou publicitar na internet gravações de áudio ou vídeo realizadas dentro das escolas do Agrupamento sem a devida autorização.</p>	<p>- Dependendo da gravidade do ato, deve ser aplicada uma das seguintes medidas: c), d), e) ou f) do Art. 81º/2.3, de 6 a 15 dias úteis seguidos ou interpolados;</p> <p>- A suspensão da escola até doze dias úteis;</p> <p>- A transferência de escola.</p> <p>- Deve ser aplicada uma das medidas c), d), e) ou f) do número 2.3, do artigo 69º, de 6 a 15 dias úteis seguidos ou interpolados.</p> <p>- A suspensão da escola até doze dias úteis.</p> <p>- Dependendo da gravidade do ato, deve ser aplicada uma das seguintes medidas: artigo 88º de 6 a 15 dias úteis seguidos ou interpolados ou artigo 89º;</p> <p>- A suspensão da escola até doze dias úteis;</p> <p>- A transferência de escola.</p>
--------------	--	---

**Artigo 97º****Repreensão registada**

A repreensão registada é uma medida disciplinar sancionatória e consiste numa censura escrita ao Aluno, arquivada no seu Processo Individual, mas em que a gravidade ou a reiteração do comportamento justificam a notificação aos Pais e Encarregados de Educação, pelo meio mais expedito, com vista a alertá-los para a necessidade de, em articulação com a Escola, reforçarem a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres como Aluno.

**Artigo 98º****Suspensão da Escola**

1. A suspensão consiste em impedir o Aluno de entrar nas instalações da Escola.
2. Esta medida é aplicada quando, perante uma infração disciplinar grave, tal suspensão seja reconhecidamente a única medida apta a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como Aluno.



### **Artigo 99º**

#### **Transferência de Escola**

A transferência de Escola é aplicável ao Aluno, que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar muito grave, notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes Alunos da Escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da Comunidade Educativa, e traduz-se numa medida disciplinar sancionatória.

### **Artigo 100º**

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

As competências disciplinares e tramitação processual encontram-se estipuladas no artigo 30º, da Lei nº51/2012, de 5 de setembro.

### **Artigo 101º**

#### **Suspensão preventiva do Aluno**

1. A suspensão preventiva do Aluno encontra-se definida no artigo 32º, da Lei nº51/2012, de 5 de setembro.
2. O plano de atividades pedagógicas incidirá sobre as matérias lecionadas no período referente à ausência do Aluno, de acordo com a sua carga horária, através da plataforma Moodle. Caso o Aluno não tenha acesso à Internet, estas atividades devem ser fornecidas em suporte de papel.
3. Compete ao Diretor informar o Conselho de Turma do período de suspensão do Aluno para que o referido Conselho prepare as suas atividades atempadamente.
4. As faltas do Aluno resultantes da suspensão de Escola são consideradas justificadas ou injustificadas consoante a decisão final do procedimento disciplinar.



---

**Artigo 102º**

**Decisão final do procedimento disciplinar**

A decisão final do procedimento disciplinar encontra-se estipulado no artigo 33º, da Lei nº51/2012, de 5 de setembro.

**Artigo 103º**

**Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias**

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.
4. Compete ao Diretor de Turma 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 e Encarregados de Educação e com os Docentes da Turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
5. 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.
6. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do Aluno na nova Escola para que foi transferido por na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
7. Na prossecução das finalidades referidas no nº.1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de Apoio Educativo e ou de equipas de integração.
8. As equipas de integração deverão ser constituídas pelo diretor de turma, e por um Assistente Operacional.



### **Artigo 104º**

#### **Recurso hierárquico**

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de 5 dias úteis.
2. O recurso só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da Escola e de transferência de Escola.
3. O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido, no prazo de 5 dias úteis, à Escola, cumprindo à respetiva Diretora a adequada notificação.

### **Artigo 105º**

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

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação 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.

### **Artigo 106º**

#### **Intervenção do pessoal docente e não docente**

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino-aprendizagem dos alunos, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação das crianças e dos jovens, quer nas atividades na Sala de Aula, quer nas demais atividades da Escola ou do Agrupamento de Escolas.
2. O Docente Titular ou o Diretor de Turma, enquanto Coordenador do Plano de Trabalho da Turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos Docentes da Turma e dos Pais e Encarregados de Educação.



3. Os Assistentes Operacionais, os técnicos dos serviços especializados de Apoio Educativo e os demais elementos do Pessoal não Docente em serviço na Escola, devem colaborar no acompanhamento e integração dos Alunos na Comunidade Educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo.

4. O Pessoal Docente e não Docente deve colaborar com os Pais e Encarregados de Educação dos Alunos no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

### **Artigo 107º**

#### **Intervenção da Escola**

1. O Agrupamento de Escolas deve criar as condições necessárias ao desenvolvimento do processo educativo, zelando pelo pleno exercício dos direitos dos Alunos e assegurando o respeito pelos respetivos deveres.

2. Nesse sentido, ao Agrupamento de Escolas, através dos respetivos órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa, compete:

a) Adotar medidas que promovam a assiduidade, o sucesso educativo, nomeadamente o efetivo cumprimento da escolaridade obrigatória, e que previnam situações de insucesso e de abandono;

b) Assegurar uma intervenção junto da família tendente a uma plena integração do aluno na comunidade educativa;

c) Solicitar a colaboração de outros parceiros e entidades, designadamente de natureza social, com o objetivo de assegurar a plena integração do aluno na comunidade educativa.

### **Artigo 108º**

#### **Cooperação com outras entidades**

1. Ao Agrupamento de Escolas compete promover as diligências adequadas nas situações em que os Alunos, ainda menores, se encontrem em situação de perigo no que concerne à sua saúde, segurança ou educação, podendo solicitar a cooperação das autoridades administrativas e entidades públicas e particulares competentes.



2. A intervenção da Escola ou do Agrupamento de Escolas deve resguardar sempre a intimidade da vida privada dos menores e das suas famílias e subordinar-se ao princípio da mínima intervenção.
3. Quando se verificar não ser possível pôr termo às situações detetadas em tempo útil ou estas se apresentarem como insuscetíveis de ser ultrapassadas com os meios à disposição da Escola ou do Agrupamento de Escolas, compete à respetiva Direção solicitar a intervenção da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.
4. Caso o comportamento de um Aluno, suscetível de desencadear a aplicação de medida educativa disciplinar, enquadre um ilícito típico penal, cujo procedimento não dependa de queixa, a Direção do Agrupamento de Escolas deve comunicar o facto à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

### **Artigo 109º**

#### **Processo individual do Aluno**

1. O processo individual acompanha o Aluno no seu percurso escolar, sendo devolvido ao Encarregado de Educação ou ao Aluno, quando maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, no momento da conclusão do ensino secundário.
2. São registadas no processo individual as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a infrações e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respetivos efeitos.
3. As informações contidas no processo individual do Aluno referentes a matéria disciplinar, e de natureza pessoal e familiar, são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os elementos da Comunidade Educativa que a eles tenham acesso.
4. Todas as medidas disciplinares aplicadas aos Alunos deverão constar do seu Processo Individual.
5. Em consonância com o n.º 6, do artigo 11º, da Lei nº51/2012, de 5 de setembro, quando o Encarregado de Educação de um Aluno do Pré-escolar ou 1º Ciclo, solicitar a consulta do processo individual do seu educando, este deve ser examinado no respetivo estabelecimento de ensino, entregue pelo Docente Titular de Grupo/ Turma em horário a combinar entre este e o requerente, com a antecedência mínima de 48 horas.
6. Na escola sede, quando o Aluno, sendo maior de idade ou o seu Encarregado de Educação no caso de ser menor, solicitar a consulta do seu processo individual, este deve



ser examinado num dos gabinetes da sala dos Diretores de Turma, entregue pelo respetivo Diretor de Turma e em horário a combinar entre este e o requerente, com a antecedência mínima de 48 horas.

## **SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE**

### **Artigo 110º**

#### **Pessoal não docente**

1. O Pessoal não Docente integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo.
2. O Pessoal não Docente integra-se nos grupos de pessoal Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional.
3. O Pessoal não Docente integra ainda o pessoal que desempenha funções na Educação Especial e no apoio socioeducativo, nomeadamente o que pertence às carreiras de Psicólogo e de Técnico superior de Serviço Social, integradas nos serviços de Psicologia e Orientação, o qual se rege por legislação própria, sem prejuízo da sua sujeição aos direitos e deveres específicos estatuídos no presente diploma.

### **Artigo 111º**

#### **Legislação**

O pessoal não docente, sem prejuízo da lei geral aplicável à função pública ou de outra legislação em vigor, rege-se pelo Decreto-lei n.º 184/2004, de 29 de julho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

### **Artigo 112º**

#### **Direitos**

1. O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio. Para além dos direitos consignados na lei em vigor, são ainda direitos do pessoal não docente:



- a) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
- b) A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos termos da lei;
- c) Ser respeitado pela sua pessoa, função, ideias e bens;
- d) Ter condições de trabalho dignas para o desempenho das funções que lhe vierem a ser atribuídas;
- e) Exercer livremente a sua atividade sindical;
- f) Defender dentro das estruturas do agrupamento, a melhoria das suas condições de trabalho;
- g) Ser informado de todos os assuntos do seu interesse.

### **Artigo 113º**

#### **Deveres**

1. Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, são ainda deveres específicos do pessoal não docente:
  - a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir este regulamento interno;
  - b) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e Alunos;
  - c) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
  - d) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
  - e) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com os órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento de escolas na prossecução desses objetivos;
  - f) Participar em ações de formação, que vão de encontro às necessidades reais do projeto educativo do agrupamento;
  - g) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;



- h) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
- i) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da Comunidade Escolar;
- j) Colaborar com Docentes e Alunos, contribuindo para o bom funcionamento da Escola;
- k) Permanecer no local de serviço que lhe foi atribuído, devidamente identificado;
- l) Não utilizar em contexto educativo, telemóveis, bips e/ou outros aparelhos similares.

### **Artigo 114º**

#### **Assistente Técnico**

1. O Assistente Técnico desempenha, sob orientação do Coordenador Técnico funções de natureza administrativa, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.
2. No âmbito das funções mencionadas, compete ao Assistente Técnico, designadamente:
  - a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
  - b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo Diretor do Agrupamento;
  - c) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do Pessoal Docente e não Docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
  - d) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
  - e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do Agrupamento de Escolas;
  - f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola, da comunidade escolar e demais entidades;
  - g) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos Alunos;
  - h) Providenciar o atendimento e a informação a Alunos, Encarregados de Educação, Pessoal Docente e não Docente e outros utentes do Agrupamento;



- i) Preparar, apoiar e secretariar reuniões e elaborar as respetivas atas, se necessário;
- j) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- k) Criar *dossiers* ou suporte informático de legislação e mantê-los atualizados;
- l) Verificar os boletins de concurso dos professores e confirmar os dados quando devidamente preenchidos;
- m) Prover à afixação da legislação e outros documentos que considere importantes.

### **Artigo 115º**

#### **Coordenador dos Assistentes Técnicos**

1. Ao Coordenador dos Assistentes Técnicos compete participar no Conselho Administrativo e, na dependência do Diretor do Agrupamento, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.
2. Ao Coordenador dos Assistentes Técnicos cabe ainda:
  - a) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
  - b) Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor;
  - c) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de Apoio Administrativo;
  - d) Preparar e submeter a despacho do Diretor do Agrupamento de Escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do mesmo;
  - e) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pelo Conselho Geral;
  - f) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência;
  - g) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre os Assistentes Administrativos.



---

**Artigo 116º**

**Assistentes Operacionais**

1. Ao Assistente Operacional incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado. Ao Assistente Operacional compete, no exercício das suas funções, designadamente:

- a) Participar com os Docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento das Escolas do Agrupamento com vista a assegurar um bom Ambiente Educativo;
- b) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores das Escolas do Agrupamento e controlar entradas e saídas das mesmas;
- c) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens nas Escolas do Agrupamento;
- d) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
- e) Exercer tarefas de apoio aos serviços de Ação Social Escolar;
- f) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; e preencher o inquérito de acidente escolar que deverá ser entregue no ASE.
- g) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
- h) Receber e transmitir mensagens;
- i) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;
- j) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
- k) Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia;
- l) Efetuar no interior e exterior tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- m) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios;
- n) Controlar os horários de entrada e saída dos Docentes;



- o) Assegurar com a devida antecedência que o material necessário ao funcionamento das aulas esteja nas salas de aula, quando solicitado;
- p) Manter a ordem nos átrios dos blocos das Salas de Aula.

### **Artigo 117º**

#### **Funções do Coordenador dos Assistentes Operacionais**

1. Ao Coordenador dos Assistentes Operacionais compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, competindo-lhe, predominantemente:
- a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos Assistentes Operacionais;
  - b) Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal;
  - c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão;
  - d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
  - e) Comunicar infrações disciplinares ao pessoal a seu cargo;
  - f) Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
  - g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
  - h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;
  - i) Levantar autos de notícia aos Assistentes Operacionais relativos a infrações disciplinares verificadas;
  - j) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os Assistentes Operacionais.

## **SECÇÃO IV - ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

### **Artigo 118º**

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

1. Aos Pais e Encarregados de Educação é reconhecido no Regime de Autonomia, Administração e Gestão o direito e o dever de participar na vida da Escola, de acordo com o artigo 47º e número 1 do 48º, do D.L. 75/2008, de 22 de abril.



2. Os Pais e Encarregados de Educação são membros do Conselho Geral e dos Conselhos de Turma.

### **Artigo 119º**

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

1. Quando existem associações de Pais e Encarregados de Educação, formadas segundo a lei em vigor (D.L. nº372/90 de 27 de novembro, com as alterações introduzidas pelo D.L. nº80/99 de 16 de março, e pela Lei nº29/2006, de 4 de junho), os representantes para os órgãos de gestão devem ser indicados pelas próprias associações, não devendo a mesma pessoa ter assento em mais do que um órgão de gestão.
2. Quando não existe Associação de Pais formada segundo a lei, os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em assembleia-geral dos representantes dos Pais e Encarregados de educação do Agrupamento (de cada Turma).
3. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação nos conselhos de turma mencionados no artigo 44º, número 1, alínea c), subalínea ii) do Decreto-lei nº75/2008 de 22 de abril, são eleitos no início do ano, por maioria, de entre todos os Encarregados de Educação da Turma a que pertencem.
4. É eleito o Encarregado de Educação mais votado para o Pré-escolar, 1º Ciclo e 2º Ciclo e os dois mais votados para as turmas do 3º Ciclo.

### **Artigo 120º**

#### **Direitos**

1. Para além dos direitos consignados na lei em vigor, são ainda direitos dos Pais e Encarregados de Educação, os seguintes:
  - a) Ser informado sobre todas as matérias relevantes no Processo Educativo do seu educando;
  - b) Ser atendido pelos serviços com competência e a rapidez possível;
  - c) Participar nos processos eleitorais de acordo com a legislação vigente e o presente regulamento interno;



- d) Integrar ativamente a Comunidade Educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias no Processo Educativo dos seus educandos;
- e) Comparecer na Escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- f) Ter assento nos Conselhos Geral e de Turma;
- g) Participar nas Atividades Escolares.

### **Artigo 121º**

#### **Deveres**

1. Para além dos deveres consignados na lei em vigor, são ainda deveres dos Pais e Encarregados de Educação, os seguintes:

- 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 pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
- d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento e participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os Docentes no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- f) Contribuir para a preservação da disciplina da Escola e para a harmonia da Comunidade Educativa em especial quando para tal forem solicitados;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em Processo Disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a este medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) Integrar ativamente a Comunidade Educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias no Processo Educativo dos seus educandos;
- i) Comparecer na Escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;



j) Conhecer o Estatuto do Aluno e o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

K) Responsabilizar-se e responsabilizar os seus educandos por qualquer dano causado e financiar as reparações.

2. Os Encarregados de Educação sempre que pretendam entrar em qualquer edifício escolar devem identificar-se junto ao funcionário da portaria/ entrada, que prestará esclarecimentos necessários e facilitará o contacto com o Diretor de Turma (2.º e 3.º ciclo) ou com o Docente Titular da Turma (1.º Ciclo e Jardins de Infância), devendo aguardar no local que lhe for indicado.

### **Artigo 122º**

#### **Participação / Colaboração da Associação de Pais**

1- Podem, os membros da Associação de Pais, colaborar com as escolas do Agrupamento em ações concertadas com a direção que visem o bom funcionamento das escolas.

2- Os membros da Associação de Pais, no desempenho das funções a seguir mencionadas, deverão ser indicados pela associação de acordo com a Direção do Agrupamento e devem estar identificados com um cartão da Associação de Pais.

3- As funções que os membros da Associação de Pais podem exercer nas escolas do Agrupamento são as de vigilância do espaço escolar, apoio a serviços – nomeadamente refeitório – entre outras que, de acordo com a Direção, possibilitem a ajuda na resolução/prevenção de situações pontuais.

4- Os membros da Associação de Pais, no desempenho das funções mencionadas, para além dos deveres e direitos próprios da legislação e deste Regulamento Interno, têm ainda o dever de cumprir as regras de funcionamento e respeito para com os outros membros da Comunidade Escolar, estabelecidas pelo Agrupamento, assim como o direito a serem respeitados pelos membros da Comunidade Escolar.

5- Se os direitos assinalados no ponto anterior forem violados por algum membro da Comunidade Escolar, deverá o assunto ser tratado nos termos da legislação em vigor.

**SECÇÃO V - AUTARQUIA****Artigo 123º****Funções**

1. A Autarquia é membro do Conselho Geral, devendo os seus representantes ser designados pela Câmara Municipal, a qual pode delegar tal competência nas Juntas de Freguesia e, pode celebrar com a Escola, com o Ministério da Educação e, eventualmente, com outros parceiros, contratos de autonomia.
2. Competências próprias no que respeita aos estabelecimentos de educação Pré-escolar e do 1.º Ciclo.
3. Articulação da política educativa com outras políticas sociais, nomeadamente em matéria de apoio socioeducativo, de organização de atividades de complemento curricular, de rede, horários e de transportes escolares, através da constituição de estruturas como sejam os conselhos locais ou municipais de educação.

**Artigo 124º****Outros Intervenientes**

1. Com vista a consagrar os princípios da Lei de Bases, o Regime de Autonomia, Administração e Gestão das Escolas, o Conselho Geral (ponto 8, artigo 12º do D.L. 75/2008, de 22 de abril), integra representantes das atividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico da respetiva área, com relevo para o Projeto Educativo da Escola.
2. O Regime de Autonomia, Administração e Gestão das Escolas prevê também a participação destes intervenientes sociais, enquanto portadores de saberes e experiências em domínios relevantes para o processo educativo, de modo a favorecer as aprendizagens e contribuir para a formação dos alunos, perspetivando, para tal, a constituição de diversas parcerias.



## **SECÇÃO VI - PARCERIAS**

### **Artigo 125º**

#### **Entidades envolvidas**

1. A Câmara Municipal de Salvaterra de Magos, como parceiro privilegiado, para além de assegurar as competências que lhe estão atribuídas na legislação em vigor, poderá, dentro das suas disponibilidades, apoiar atividades do Agrupamento e, sempre que possível, proceder à celebração de protocolos de cooperação com o Agrupamento.
2. A Unidade de Cuidados à Comunidade de Salvaterra de Magos, poderá, dentro das suas disponibilidades, promover ações de formação, apoio médico ou outras ações que considere relevantes. Sempre que se justifique, poderá proceder à celebração de protocolos de cooperação com o agrupamento.
3. Quaisquer outras parcerias / protocolos que possam ser estabelecidas, devem ter como objetivo o contributo para a formação pessoal e / ou académica dos alunos.

## **BLOCO VI – ORGANIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO**

### **SECÇÃO I - REGIME DE FUNCIONAMENTO DO PRÉ-ESCOLAR**

#### **Artigo 126º**

##### **Horário de funcionamento e organização das atividades**

Nos jardins de infância do Agrupamento as atividades letivas decorrem de segunda a sexta-feira, no período da manhã, entre as 9 e as 12 horas e, no período da tarde, entre as 13 e as 15 horas.

Para que as atividades não sejam interrompidas, as crianças deverão entrar, no máximo, até às 9 horas e 15 minutos após a hora de entrada. A partir do momento em que o portão fique fechado, a criança será entregue à Assistente Operacional de serviço, que a encaminhará para a sala. No período da tarde, os alunos deverão sair às 15 horas.

No horário de entrada, aguardar junto às portas, onde estará uma Assistente Operacional para os receber e encaminhar para a respetiva sala. Caso haja necessidade de sair mais cedo, deverá ser dado conhecimento à educadora via caderneta e ou telefone, bem como, assinalar a declaração de saída pela pessoa que vai buscar o aluno.



---

## **Artigo 127º**

### **Relação com as famílias**

Para o desenvolvimento harmonioso das crianças, deve estabelecer-se estreita relação entre o Jardim-de-Infância e a família. Visando fomentá-la, será estipulado uma hora por mês de atendimento aos Pais e Encarregados de Educação, mediante solicitação e marcação prévia, e reuniões trimestrais ou mais, caso se justifique.

Sempre que o Encarregado de Educação pretenda falar com a Docente/Educadora do respetivo educando deverá fazê-lo unicamente no horário de atendimento, só em situações excepcionais poderá falar com o Coordenador/Responsável de Estabelecimento, aguardando no hall que seja comunicada a sua presença e a disponibilidade para o atendimento.

## **Artigo 128º**

### **Acesso, circulação e saídas do recinto escolar**

1. A estes estabelecimentos educativos, terão acesso, quando necessário, os intervenientes no Processo Educativo, Autarquia, Pais e Encarregados de Educação devidamente identificados, Alunos, Docentes e não Docentes que aqui prestem serviço.
2. Terão acesso também outras pessoas sob identificação prévia, salvaguardando-se a sua entrada caso a necessidade o justifique;
3. Poderá ser exigido pelo funcionário de serviço a exibição de um documento identificativo.
4. Considera-se documento identificativo do Pessoal Docente, não Docente e de qualquer pessoa que solicite o acesso ao Jardim-de-Infância, qualquer documento onde conste fotografia atualizada, nomeadamente bilhete de identidade, cartão de cidadão ou carta de condução.
5. Salvo disposições em contrário emanadas pelo Diretor, a não exibição do documento identificativo constitui motivo suficiente para o impedimento de acesso ao Jardim-de-Infância.
6. As crianças só podem sair do estabelecimento de ensino, acompanhadas pelos Pais ou representantes, conforme conste no processo da criança de acordo com o documento assinado no início da sua frequência. Após o momento de entrega da criança pela Educadora e /ou Assistente Operacional, a mesma ficará à responsabilidade do adulto que a acompanha.
7. Excecionalmente poderão ser entregues a terceiros, mediante autorização expressa dos Pais ou Encarregados de Educação (por escrito);



8. De manhã as crianças devem ser confiadas diretamente à educadora titular da turma ou à assistente operacional.
9. Em situações de saídas do estabelecimento de ensino, quer seja para pequenas deslocações a pé pela localidade, ou fora da localidade envolvendo transporte, as crianças só poderão sair acompanhadas pela educadora e assistente operacional com uma autorização por escrito dos pais ou encarregados de educação ou declaração assinada no início da sua frequência.
10. Os Alunos deverão apresentar-se no Jardim-de-Infância no início das atividades, conforme o horário letivo estabelecido.
11. A Coordenadora/responsável de cada Jardim-de-Infância deverá informar por escrito o agrupamento, de cada visita de estudo, antes que esta se realize. Cada visita de estudo deverá ser planificada e sujeita a aprovação dos Encarregados de Educação e do Conselho Pedagógico.
12. Para a marcação das visitas de estudo que impliquem transportes, a coordenadora/responsável, deverá preencher um formulário próprio e entregá-lo nos serviços administrativos.
13. Os Alunos devem ser portadores da caderneta escolar que, sempre que se considere necessário, poderá ser utilizada pelos intervenientes no Processo Educativo.

### **Artigo 129º**

#### **Vigilância**

Nos Jardins-de-Infância os recreios devem ser vigiados. Os portões de acesso ao exterior devem estar sempre fechados.

### **Artigo 130º**

#### **Vestuário e Objetos Pessoais (Pré-Escolar)**

As Educadoras e as Assistentes Operacionais não se responsabilizam pelo extravio e conservação de brinquedos e objetos pessoais de valor que a criança traga de casa. O vestuário (casacos, blusões,...) e mochilas, devem ser identificados para evitar possíveis trocas. As crianças devem ter no Jardim-de-Infância, uma muda de roupa completa e chapéu, devidamente identificados. Recomenda-se o uso de bibe, devidamente identificado, o qual deverá vir vestido de casa todos os dias.



### **Artigo 131º**

#### **Prolongamento de horário**

As atividades de apoio à família integram todos os períodos que estejam para além das 25 horas letivas. De acordo com a lei, são definidas com os pais no início do ano letivo, consoante as necessidades mais relevantes e são programadas e da responsabilidade da Câmara Municipal que assegura o seu funcionamento com a colaboração de um assistente operacional do Jardim de Infância (Portaria (nº644-A/2015)).

As Educadoras de cada JI fazem a supervisão pedagógica e acompanham as atividades através de reunião mensal com a respetiva técnica da componente de apoio à família.

### **Artigo 132º**

#### **Saúde**

1. Todas as crianças que frequentam o Pré-escolar, estão abrangidas pelo seguro escolar.
2. Sempre que a criança adoça ou surja ocorrência súbita no Jardim-de-Infância, será dado conhecimento aos pais / encarregados de educação. Caso não seja possível efetuar este contacto, a Educadora tomará as medidas adequadas e logo que possa contactará os Pais/Encarregados de Educação com a indicação que deverão vir buscar o seu educando com maior brevidade possível.
3. Quando a criança está doente, não deve frequentar o Jardim-de-Infância.
4. Não é permitida a entrada de crianças que apresentem sintomas de doença, como medida de prevenção.
5. Não são asseguradas as crianças que apresentem sintomas de doença.
6. Todas as situações relativas à saúde da criança ou quaisquer cuidados a ter com a mesma em termos de saúde devem ser referidas pela família. A omissão de qualquer dado e consequências que daí possam advir são da exclusiva responsabilidade da família.
7. Em casos de doença grave ou contagiosa, as crianças só poderão regressar ao jardim de infância, mediante a apresentação de declaração médica comprovativa da inexistência de qualquer perigo de contágio.
8. Serão consideradas as situações devidamente justificadas de alergia a qualquer alimento ou de necessidade de dieta, desde que comprovadas por declaração médica.
9. A colaboração a nível de assistência medicamentosa à criança, por parte do jardim de infância, só é praticada mediante a apresentação de declaração/prova médica e a expressa



autorização do encarregado de educação, através do preenchimento (no momento em que é deixado o medicamento) de um termo de responsabilidade. Nesse documento deve constar dosagem e horário da respetiva toma.

10. Sempre que a prescrição relativa ao ministrar de um medicamento seja de 12 em 12 horas, solicita-se aos Pais/Encarregados de Educação que o mesmo não seja deixado no Jardim-de- Infância, ficando apenas sob a responsabilidade da família.

11. Sempre que um medicamento é interrompido, seja porque terminou ou porque os Pais/Encarregados de Educação assim o entenderam, quando retomado (o mesmo ou outro) implica nova declaração/prova médica e termo de responsabilidade preenchida e assinada pelos Pais.

### **Artigo 133º**

#### **Condições de Admissão ao Pré-escolar**

1. As condições de admissão ao Pré-escolar, regem-se pelo Despacho Normativo nº7-B/2015.
2. Os alunos com adiamento escolar ao 1º Ciclo regem-se pelas normas de frequência e assiduidade estabelecidas para o 1º Ciclo.

## **SECÇÃO II - REGIME DE FUNCIONAMENTO DO 1º CICLO**

### **Artigo 134º**

#### **Horário de funcionamento e organização das atividades do 1º Ciclo**

Nas Escolas do 1º Ciclo, a componente letiva é de 5 horas diárias que decorrem de segunda a sexta-feira, das 9 horas até às 12.30 corresponde o período da manhã e o período da tarde decorre entre as 14 horas e as 17.30.

### **Artigo 135º**

#### **Entrada e saída da sala de aula nas Escolas do 1º Ciclo**

1. A entrada e a saída das Turmas para a atividade letiva, são regidas por um toque de campainha, segundo o horário em vigor.



2. Os Alunos não deverão abandonar a sala de aula antes do toque de saída, salvo em casos de força maior.
3. A saída da Sala de Aula deverá efetuar-se de forma ordeira e após autorização expressa do Docente.

### **Artigo 136º**

#### **Acesso, circulação e saídas do recinto escolar das Escolas do 1º Ciclo**

1. A estes estabelecimentos de ensino, terão acesso, quando necessário, os intervenientes no Processo Educativo, Autarquia, Pais e Encarregados de Educação devidamente identificados, Alunos, Docentes e não Docentes que aqui prestem serviço.
2. Terão acesso também outras pessoas sob identificação prévia, salvaguardando-se a sua entrada caso a necessidade o justifique;
3. No acesso à Escola poderá ser exigido pelo funcionário de serviço à portaria a exibição de um documento identificativo. Salvo disposições em contrário emanadas pelo Diretor, a não exibição do documento identificativo constitui motivo suficiente para o impedimento de acesso à Escola;
4. Considera-se documento identificativo do Pessoal Docente, não docente e de qualquer pessoa que solicite o acesso à Escola, qualquer documento onde conste fotografia atualizada, nomeadamente bilhete de identidade, cartão de cidadão ou carta de condução;
5. Os Encarregados de Educação, na sua vinda à escola, devem sempre contactar um funcionário, que lhes dará as indicações necessárias;
6. Aos Alunos não é permitida a saída do recinto escolar, salvo com autorização do Encarregado de Educação;
7. Os Alunos apresentar-se-ão na Escola antes do início das atividades, devendo a saída ter lugar no fim das mesmas;
8. Os Alunos devem ser portadores da caderneta escolar que, sempre que se considere necessário, poderá ser utilizada pelos intervenientes no Processo Educativo.

### **Artigo 137º**

#### **Vigilância**

Nas escolas do 1º Ciclo os recreios devem ser vigiados. Os portões de acesso ao exterior devem estar sempre fechados.



---

### **Artigo 138º**

#### **Objetos Pessoais**

O Agrupamento não se responsabiliza pelo extravio e conservação de objetos pessoais de valor que o aluno traga de casa.

### **Artigo 139º**

#### **Atividades de Enriquecimento Curricular do 1º Ciclo (AEC)**

As AEC no 1º Ciclo do ensino básico, são da responsabilidade da Associação de Pais do Agrupamento de Marinhais (APAM) em parceria com o Agrupamento de Escolas.

Os planos de atividades incluem o Inglês, Atividades lúdico-expressivas: Educação Musical, Educação Plástica e Visual e Atividade Físico Desportiva.

As Atividades de Enriquecimento Curricular são pensadas e programadas anualmente, pois devem ser adequadas às condições existentes em cada estabelecimento de ensino, bem como o seu horário de funcionamento.

As questões de indisciplina, serão regidas de acordo com o Regulamento Interno em vigor e em consonância com o próprio Regulamento das AEC.

### **Artigo 140º**

#### **Saúde**

1. Todos os Alunos que frequentam o 1ºCiclo, estão abrangidos pelo seguro escolar.
2. Sempre que um Aluno adoença ou em caso de acidente, será dado conhecimento aos Pais ou Encarregados de Educação, a fim de que se tomem as devidas providências. Porém em caso que exija observação médica e/ou tratamento imediato, ou ainda que não seja possível contactar os pais do aluno, este irá acompanhado por um assistente operacional.
3. Quando a criança está doente, não deve frequentar o Jardim-de-Infância e/ou a escola. Os medicamentos a serem administrados no Jardim-de-Infância, devem vir devidamente identificados com nome, cópia da prescrição médica e deve ser preenchido pelo Encarregado de Educação um termo de responsabilidade, com o medicamento, a dosagem e a hora de administração.



---

**Artigo 141º**

**Relação com as famílias**

Para o desenvolvimento harmonioso dos Alunos, deve estabelecer-se estreita relação entre a escola e a família. Visando fomentá-la, o Docente Titular de Turma/ Diretor de Turma tem uma hora por semana de atendimento aos Pais e Encarregados de Educação.

**SECÇÃO III - REGIME DE FUNCIONAMENTO DOS 2º E 3º CICLOS**

**Artigo 142º**

**Horário de funcionamento e organização das atividades da Escola E.B. 2, 3 de Marinhais**

As atividades letivas decorrem de segunda a sexta-feira entre as 8:30 e as 17.15h.

As atividades extracurriculares, como clubes, ateliers e projetos, decorrem, de preferência, nos tempos próximos das horas de almoço, e estão sujeitas a alteração, ampliação ou diminuição, segundo as necessidades da comunidade educativa, a legislação e a aprovação do Órgão de Administração e Gestão Escolar e as orientações provenientes do Ministério da Educação. As atividades extracurriculares só podem ser frequentadas pelos alunos nos seus tempos livres. As atividades promovidas pelos grupos disciplinares ou pelos departamentos, devem, sempre que possível, serem concentradas na última semana de aulas de cada período.

Não é permitida a interrupção das aulas, exceto em casos de força maior e apenas por ordem do Diretor.

**Artigo 143º**

**Sinalização Sonora da Escola E.B. 2, 3 de Marinhais**

A entrada e saída das Turmas são regidas por toques de campainha, segundo os horários em vigor. Após o toque de entrada, quer os Alunos, quer os Docentes deverão dirigir-se para as respetivas Salas de Aula.

Os Alunos não deverão abandonar a Sala de Aula antes do toque de saída, salvo em casos de força maior ou por motivos disciplinares.

A saída da Sala de Aula deverá efetuar-se de forma ordeira e após autorização expressa do Docente.



### **Artigo 144º**

#### **Acesso, circulação e saídas do recinto escolar da Escola E.B. 2, 3 de Marinhais**

1. A este estabelecimento de ensino, terão acesso, quando necessário, os intervenientes no Processo Educativo, Autarquia, Pais e Encarregados de Educação devidamente identificados, Alunos, Docentes e não Docentes que aqui prestem serviço.
2. Terão acesso também outras pessoas sob identificação prévia, salvaguardando-se a sua entrada caso a necessidade o justifique;
3. No acesso à Escola, poderá ser exigido pelo funcionário de serviço na portaria a exibição de um documento identificativo. Salvo disposições em contrário emanadas pelo Diretor, a não exibição do documento identificativo constitui motivo suficiente para o impedimento de acesso à Escola;
4. Considera-se documento identificativo do Pessoal Docente, não Docente e de qualquer pessoa que solicite o acesso à Escola, qualquer documento onde conste fotografia atualizada, nomeadamente Bilhete de Identidade, Cartão de Cidadão ou Carta de Condução;
5. Os Encarregados de Educação, na sua vinda à Escola, devem sempre contactar o funcionário da portaria, que lhes dará as indicações necessárias;
6. Aos Alunos não é permitida a saída do recinto escolar, salvo com autorização do Encarregado de Educação;
7. Os Alunos apresentar-se-ão na Escola antes do início das atividades, devendo a saída ter lugar no fim das mesmas;
8. Os Alunos devem ser portadores do cartão de identificação do Aluno e da caderneta escolar que, sempre que se considere necessário, poderão ser-lhes solicitados. O Aluno deverá mantê-los em perfeito estado de conservação;
9. O acesso faz-se pelo portão pequeno situado junto à portaria.
10. As bicicletas devem estacionar nos locais adequados ao efeito, junto à portaria, estando vedada a circulação nos pátios e campos.

### **Artigo 145º**

#### **Permanência no recinto escolar**

Os Alunos devem permanecer nas instalações da escola durante o seu horário, salvo indicação em contrário do Encarregado de Educação. Para isso existem cartões com e sem



autorização de saída, que devem ser apresentados ao porteiro, sempre que forem solicitados.

1. Nenhum Aluno pode sair da escola nos intervalos ou na falta de um Docente.

Existem apenas duas modalidades de cartões de alunos:

a) O Aluno só pode sair da escola depois de terminado o seu horário por completo;

b) O Aluno pode sair na hora do almoço ou no último tempo, caso não, tenha aula, com autorização prévia do Encarregado de Educação.

2. Em caso de acidente ou conflito, os Alunos devem dirigir-se ao Assistente Operacional ou Docente mais próximo, a fim de serem conduzidos aos serviços competentes.

### **Artigo 146º**

#### **Saúde**

1. Todos os Alunos que frequentam os 2º e 3º Ciclos, estão abrangidos pelo seguro escolar.

2. Sempre que um Aluno adoença ou em caso de acidente, será dado conhecimento aos Pais ou Encarregados de Educação, a fim de que se tomem as devidas providências. Porém em caso que exija observação médica e/ou tratamento imediato, ou ainda que não seja possível contactar os Pais do Aluno, este irá acompanhado por uma auxiliar de ação educativa.

3. Em caso de doença/febre, os Alunos, não devem dar entrada na escola.

### **Artigo 147º**

#### **Relação com as famílias**

Para o desenvolvimento harmonioso dos Alunos, deve estabelecer-se estreita relação entre a Escola e a família. Visando fomentá-la, o Docente Titular de Turma/ Diretor de Turma tem uma hora por semana de atendimento aos Pais e Encarregados de Educação.

### **Artigo 148º**

#### **Objetos Pessoais**

O Agrupamento não se responsabiliza pelo extravio e conservação de objetos pessoais de valor que o Aluno traga de casa.



**Artigo 149º**  
**Desporto Escolar**

As atividades do Desporto Escolar, na sua vertente competitiva, decorrem à quarta-feira à tarde. O horário dos treinos semanais, extra competição, é da responsabilidade do Docente responsável pelo grupo/ equipa.

Compete ao Coordenador do Desporto Escolar a elaboração de um plano de atividades, que será proposto para aprovação ao Conselho Pedagógico pelo Diretor.

**SECÇÃO IV - REGIME DE FUNCIONAMENTO COMUM AO AGRUPAMENTO**

**Artigo 150º**  
**Donativos**

Se eventualmente existirem donativos dos Pais ou Encarregados de Educação, deverão ser entregues ao Conselho Administrativo do Agrupamento.

Deverá ficar no estabelecimento de ensino um documento comprovativo do montante da verba entregue.

A Câmara Municipal dá, por ano letivo, uma verba para expediente e material de limpeza (no caso do Pré-escolar e 1º Ciclo).

**Artigo 151º**  
**Sala de Aulas- Chave**

Na Escola E.B. 2,3, o Docente deve levar para a Sala de Aula, a chave da mesma, que se encontra junto à sala dos professores. No final da aula, deve colocá-la no respetivo lugar;

Nas escolas do 1.º Ciclo e do Pré-escolar, os Docentes deverão assinar o(s) livro(s) de ponto diariamente.

**Artigo 152º**  
**Marcação de faltas**

1. Todas as faltas de presença devem ser assinaladas no programa informático dos Alunos



---

(2º e 3º Ciclo) e no livro de ponto dos Alunos do 1º Ciclo.

2. No caso de atraso de um Aluno haverá que ter em atenção que:

- a) Os Alunos que se deslocam de localidades limítrofes poderão sofrer atrasos de transportes, sendo aconselhável que, quando tal acontecer, seja marcada falta que só deverá ser justificada com o comprovativo dos transportes escolares;
- b) São de penalizar atrasos repetidos que não se devam a estas dificuldades;
- c) Em caso de dúvidas o Diretor esclarecerá a situação.

3. A natureza da falta deve ser registada no programa informático com a designação adequada [falta de material (FM), falta de atraso (A) e falta disciplinar (FD)].

### **Artigo 153º**

#### **Circuitos de Informação**

##### **A -Ao Pessoal Docente**

1. Nos painéis da Sala de Professores, na Escola EB 2, 3 de Marinhais, e nos painéis de cada um dos estabelecimentos de ensino serão afixados:

- a) Convocatórias para reuniões;
- b) Legislação;
- c) Informações sobre projetos, ações de formação, concursos;
- d) Informações sindicais;
- e) Outros.

Nota: A mesma informação chegará aos outros docentes do agrupamento pelo meio que cada estabelecimento considerar mais expedito, previsto no seu próprio regimento.

2. A informação pode ser dada a conhecer através do e-mail institucional.

3. Através dos serviços de secretaria, será dado conhecimento aos professores:

- a) Informações específicas (que devem ser rubricadas pelos interessados).
- b) Outras informações relevantes serão divulgadas através de circular interna.

##### **B -Aos Assistentes Técnicos**

1. Toda a informação será afixada na secretaria.



### **C -Aos Assistentes Operacionais**

1. Toda a informação será afixada na sala do pessoal auxiliar ou num placard do estabelecimento, destinado a esse fim.

Através do serviço de secretaria, serão dadas informações específicas aos funcionários.

### **D -Aos Alunos**

1. Toda a informação será afixada na sala, nas vitrinas externas, por circulares ou ainda transmitida através dos professores titulares de turma e diretores de turma.

### **E -Aos Pais e Encarregados de Educação**

1. As informações serão transmitidas prioritariamente pelo Docente Titular de Turma/ Diretor de Turma:

- a) Através da caderneta escolar;
- b) Através do correio;
- c) Informações referentes a retenção repetida, excesso de faltas injustificadas ou problemas de comportamento que exijam procedimento disciplinar serão enviadas pelo correio em carta registada;
- d) Serão afixadas nas vitrinas externas informações de carácter geral.

## **SECÇÃO V - VISITAS DE ESTUDO**

### **Artigo 155º**

#### **Conceito**

Os programas de visita de estudo, gemação e intercâmbio escolar, devem estar em consonância com o projeto educativo e com os projetos curriculares de agrupamento e de turma e devem ser aprovados em conselho pedagógico.

Não há enquadramento para visitas de estudo no âmbito das atividades extracurriculares.

### **Artigo 156º**

#### **Organização**

1. As visitas de estudo seguem o estipulado no Ofício Circular nº2 de 04/01/2005 da DREL.



2. As visitas de estudo são planeadas de preferência no início de cada ano letivo, a fim de fazerem parte integrante do plano anual de atividades estando em consonância com o Projeto Educativo da Escola. Devem constar da planificação do trabalho letivo de cada disciplina, departamento, do Conselho de Turma e respetivo Projeto Curricular.

São orientadas no sentido de proporcionar aos Alunos experiências práticas que complementem as matérias lecionadas, respeitando os seguintes itens:

- a) Razões justificativas da visita;
- b) Objetivos específicos;
- c) Guiões de exploração do (s) local (ais) a visitar (sempre que adequado ao caráter da visita);
- d) Aprendizagens e resultados esperados;
- e) Regime de avaliação dos Alunos e do Projeto;
- f) Calendarização e roteiro da visita;
- g) Número de Docentes a envolver (1 adulto por cada 10 Alunos nos Jardins-de-Infância, 1º e 2º Ciclos; 1 Docente por cada 15 Alunos no 3º Ciclo. Sempre que o Diretor de Turma/Docente Titular de Turma comprovar a necessidade de mais Docentes acompanhantes, deverá solicitar por escrito ao Diretor);
- h) Data da aprovação da visita de estudo/intercâmbio em Conselho Pedagógico;
- i) Data da reunião de pais para aprovação e autorização da participação dos educandos na respetiva atividade.
- j) A marcação da visita é feita pelo Educador/Docente de Grupo/Diretor de Turma.

3. Durante a visita de estudo, os alunos devem ser acompanhados, sempre que possível, pelo Diretor de turma ou professor titular de turma ou educadora e pelo professor responsável pela organização, entre outros.

4. Para visitas de estudo com duração superior a três dias, programas de geminação ou de intercâmbio escolar deve ser consultada a legislação correspondente.

5. As faltas dos Alunos às disciplinas que não se integrem na visita de estudo não são registadas, tal como as dos Docentes acompanhantes às restantes Turmas distribuídas para o dia em causa.

6. A participação da totalidade dos Alunos da turma na visita de estudo implica a dispensa de comparência em sala, no respetivo tempo letivo, dos Docentes das disciplinas que não a integrem.



7. Os Docentes acompanhantes sumariam "Visita de estudo" nas Turmas intervenientes e "Acompanhamento em visita de estudo" nas outras Turmas distribuídas no seu horário para esse dia.

8. A visita de estudo será custeada através da entrega prévia pelos alunos da quantia definida em função do orçamento de custos elaborado. O pagamento da visita de estudo é efetuado pela secretaria do Agrupamento. O valor das visitas tem de dar entrada na secretaria nas seguintes datas:

Data da visita	Data da entrega da verba na secretaria
novembro	até 20 setembro
dezembro	até 20 outubro
fevereiro	até 20 dezembro
março	até 20 janeiro
abril	até 20 fevereiro
maio	até 20 março
junho	até 20 abril

9. Não se deverá ultrapassar as duas visitas de estudo por Turma e deve evitar-se que estas decorram entre a Páscoa e a data das Provas do 2º, 5º, 8º e 9º anos. Devem ser privilegiadas as permutas entre testes.

10. Os intervenientes nas visitas de estudo regem-se pelas seguintes regras de conduta:

a) Aos Docentes acompanhantes compete:

- i) Manter a ordem e a disciplina;
- ii) Proporcionar aos alunos um ambiente saudável e descontraído;
- iii) Verificar da presença dos alunos no início da viagem e sempre que o considerem necessário;
- iv) Informar o Diretor de comportamentos menos corretos dos Alunos observados durante a viagem;
- v) Orientar a visita de estudo.

b) Aos Alunos participantes compete:

- i) Observar as instruções dos Docentes acompanhantes;



- ii) Manter um comportamento correto;
- iii) Cumprir horários e pontos de encontro acordados.

## BLOCO VII - SEGURANÇA

### **Artigo 157º**

#### **Definição**

“A segurança deve ser uma preocupação comum a todos os membros da Comunidade Educativa – Pessoal Docente e não Docente, Alunos, Pais, Encarregados de Educação e representantes Autárquicos.” (“Manual de Utilização, Manutenção e Segurança das Escolas”, Ministério da Educação).

### **Artigo 158º**

#### **Nomeação do Delegado de Segurança**

1. Dando cumprimento ao enunciado na Portaria nº1444/2002 de 7 de novembro, e de acordo com o Manual de Utilização, Manutenção e Segurança das Escolas:
  - a) O Diretor nomeará um responsável pela segurança, de preferência, que detenha o perfil adequado ao cargo que desempenha, por um período de um ano letivo.
  - b) O Delegado de Segurança terá uma hora semanal para exercer o seu cargo.
  - c) Deverá organizar um ou mais exercícios de simulação de casos de emergência.
  - d) Verificar se todas as salas estão equipadas com um mapa de saída de emergência.
  - e) Deverá estabelecer os contactos necessários com as forças de segurança ou outras entidades e propor ou implementar medidas e ações que se considerem pertinentes dentro deste âmbito.



---

## **Artigo 159º**

### **Funções**

1. O responsável pela segurança, juntamente com os responsáveis de instalações, os coordenadores de estabelecimento e os Docentes/Educadores Titulares de Turma, deverão proceder à elaboração do:
  - a) "Plano de Prevenção", este é elaborado obrigatoriamente, por todos os estabelecimentos de educação e ensino.
  - b) "Plano de Emergência", que tem por objetivo a preparação e organização de meios próprios dos estabelecimentos de educação e ensino.
  - c) "Plano de Ação", que deve contemplar, com base no conhecimento prévio dos riscos existentes em cada estabelecimento a organização e pormenorização das ações e dos procedimentos a adotar numa emergência.
  - d) "Plano de Evacuação", que deve estabelecer procedimentos a observar por todo o pessoal do estabelecimento, Docente e não docente relativos à articulação das operações destinadas a garantir a evacuação ordenada, total ou parcial, rápida e segura dos ocupantes para o exterior no caso de ocorrência de situações consideradas perigosas.
2. Promover, todos os anos, 1 ou 2 exercícios de evacuação das instalações escolares (por estabelecimento).

## **Artigo 160º**

### **Acidentes**

1. Em caso de acidentes o Pessoal Docente/não Docente deverá fazer uma avaliação rápida da situação e, se verificarem que existem ferimentos ligeiros, deverão conduzir os alunos à sala anexa ao Hall de entrada, a fim de lhe serem prestados os primeiros socorros, fazendo o registo de ocorrência do acidente escolar em impresso próprio e entregá-lo no ASE.
2. Em casos de dúvida, sobre a gravidade das lesões, ou na certeza de se tratar de uma situação grave, deverá ser solicitada a intervenção do ASE, a fim de:
  - a) Ser imediatamente avisado o Encarregado de Educação do Aluno por todos os meios ao alcance da Escola;
  - b) Ser conduzido ao Hospital, sempre que haja indícios de problemas graves.



3. Na deslocação ao Hospital o Aluno será prioritariamente acompanhado pelo Encarregado de Educação com um dos progenitores, com o representante legal ou outra pessoa indicada pelo EE com a devida autorização por escrito.
4. Na impossibilidade de se verificar este acompanhamento, o Aluno será acompanhado por um Assistente Operacional.
5. Enquanto o Aluno aguarda assistência ou transporte, será permanentemente acompanhado por um Assistente Operacional.
6. No caso de acidentes no decurso das aulas, o Docente deverá proceder cuidadosamente à avaliação da situação e, se a gravidade do problema o justificar, ou em situações de dúvida, deverá conservar o Aluno no local onde decorre a aula, solicitando por via telefónica ou através do funcionário presente, transporte para o hospital, avisando de seguida o ASE, a fim de ser contactado o Encarregado de Educação.
7. Nas Instalações Gimnodesportivas deverá existir um telefone interno e todo o material necessário para prestar primeiros socorros, para uma assistência mais rápida em caso de acidente.
9. Sempre que as condições climatéricas não permitam a prática de Educação Física com as condições mínimas de segurança para a integridade física dos Alunos, as aulas práticas deveram ser substituídas por teóricas.

### **Artigo 161º**

#### **Apoio às salas de aula/atividades, recreios e outras instalações**

1. A portaria da Escola EB 2, 3 de Marinhais será permanentemente vigiada por um Assistente Operacional, durante o seu horário normal de funcionamento.
2. Os Assistentes Operacionais nomeados para as diversas zonas de vigilância deverão:
  - a) Permanecer no local designado, ausentando-se apenas para resolução de problemas de serviço;
  - b) Prestar todo o apoio que lhes seja solicitado pelos Docentes;
  - c) Zelar pela criação de condições de silêncio à volta das salas de aulas das respetivas zonas;



- d) Estar atentos às brincadeiras dos Alunos, especialmente durante os intervalos e horas livres, intervindo com firmeza para a resolução de conflitos, evitando brincadeiras violentas e impedindo a subida às árvores e telhados;
- e) Zelar pela limpeza e conservação das instalações e equipamentos;
- f) Prestar assistência aos Alunos acidentados ou que apresentem sintomas de doença, de acordo com as normas estabelecidas no Regulamento Interno.
3. O Assistente Operacional destacado para o pavilhão polidesportivo deverá:
- a) Ajudar os Docentes na montagem e arrumação do material que lhe for solicitado;
- b) Proceder à abertura dos balneários antes do início das aulas, mantendo-os fechados à chave durante o seu funcionamento e procedendo à sua reabertura apenas após o final de todas as aulas que funcionam à mesma hora;
- c) Proceder à guarda de valores e objetos que lhe sejam confiados pelo Aluno responsável.

## **BLOCO VIII - INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS**

### **SECÇÃO I - REFEITÓRIOS**

#### **Artigo 162º**

#### **Escola EB2,3 de Marinhais**

1. O serviço de refeições é exclusivamente prestado no refeitório.
2. Podem utilizar o refeitório os Docentes, Pessoal não Docente e Alunos. Pontualmente, o Diretor poderá autorizar a utilização do mesmo a outras pessoas.
3. O refeitório funciona em sistema de "self-service".
4. O acesso ao serviço de refeições faz-se mediante a apresentação do cartão onde consta a refeição pretendida e adquirida no dia anterior na papelaria ou através do Portal do GIAE, respeitando os preços estabelecidos por lei. A marcação da refeição também pode ser feita no próprio dia até às 10h35, com acréscimo de multa sobre o valor da senha.
5. As ementas a praticar em cada semana, serão expostas na semana anterior no local de venda de senhas, no refeitório e demais locais entendidos como convenientes.



6. Por motivos de saúde comprovados por atestado médico, a pedido do interessado, pode ser confeccionada uma refeição dieta, sem custos adicionais.
7. Os utentes estão obrigados à correta utilização das instalações, materiais e equipamentos, à devolução no local próprio dos utensílios usados na refeição.
8. Os utentes do refeitório deverão ter um comportamento que permita tranquilidade no decorrer das refeições, evitando gritos, correrias ou outros comportamentos similares.

### **Artigo 163º**

#### **Jardins de Infância e Escolas 1º Ciclo**

1. O serviço de refeições é exclusivamente prestado no refeitório.
2. Podem utilizar o refeitório os Docentes, Pessoal não Docente e Alunos. Pontualmente, o Diretor poderá autorizar a utilização do mesmo a outras pessoas.
3. As ementas a praticar em cada semana, serão expostas no refeitório e demais locais entendidos como convenientes.
4. Por motivos de saúde comprovados por atestado médico, a pedido do interessado, pode ser confeccionada uma refeição dieta, sem custos adicionais.
5. Os utentes estão obrigados à correta utilização das instalações, materiais e equipamentos, à devolução no local próprio dos utensílios usados na refeição.
6. Os utentes do refeitório deverão ter um comportamento que permita tranquilidade no decorrer das refeições, evitando gritos, correrias ou outros comportamentos similares.

## **SECÇÃO II - BUFETE**

### **Artigo 164º**

#### **Funcionamento**

1. O horário de funcionamento deste serviço será definido pelo Diretor e afixado em local visível para todos os utentes.
2. Podem utilizar o bufete os Docentes, Pessoal não Docente e Alunos, bem como visitas ou pessoas em serviço ou formação na escola.



3. Os preços dos produtos praticados no bufete devem ser estabelecidos pelo Conselho Administrativo, de acordo com as normas legais em vigor.

### **Artigo 165º**

#### **Utentes**

1. Compete aos utentes do bufete:

- a) Carregar o cartão previamente, na papelaria;
- b) Aguardar a sua vez de ser atendido;
- c) Zelar pela limpeza deste espaço, pelo que não deitará lixo para o chão e evitará sujar as mesas.
- d) Entregar a louça (copos, pratos, chavenas) no balcão sem lixo alimentar ou outro qualquer.

### **Artigo 166º**

#### **Funcionários**

1. Compete aos funcionários do serviço:

- a) Atender os utentes pela ordem de chegada;
- b) Proibir o acesso de pessoas estranhas ao serviço ao interior das instalações;
- c) Manter o espaço interior em excelentes condições de limpeza e higiene, cumprindo as normas implementadas pela HCCP;
- d) Requisitar atempadamente os produtos necessários ao bom funcionamento do serviço;
- e) Comunicar de imediato ao Diretor qualquer avaria detetada nas máquinas colocadas ao seu serviço.

## **SECÇÃO III – BIBLIOTECA ESCOLAR**

### **Artigo 167º**

As Bibliotecas Escolares referentes à Escola E.B. 2,3 de Marinhais e do CE de Marinhais são centros de informação, de conhecimento e de lazer ao serviço da comunidade escolar, constituindo um recurso básico para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem dos seus utilizadores e ainda para a sua formação ao nível das literacias da informação.



---

### **Artigo 168º**

As Bibliotecas Escolares, integradas na Rede Nacional de Bibliotecas Escolares (RBE) devem aplicar o conjunto de princípios e orientações que constituem a base conceptual do Programa RBE.

### **Artigo 169º**

#### **Objetivos da Biblioteca Escolar**

1. As Bibliotecas Escolares, integrada na Rede Nacional de Bibliotecas Escolares (RBE) devem aplicar o conjunto de princípios e orientações que constituem a base conceptual do Programa RBE. Como parte integrante do processo educativo, deve a BE direccionar as suas práticas para os seguintes objetivos:

- a) Potenciar a plena utilização dos recursos pedagógicos;
- b) Proporcionar, através de um fundo documental adequado, a diversificação de estratégias de ensino-aprendizagem nas diferentes disciplinas e projetos;
- c) Apoiar os programas curriculares, articulando a BE com as estruturas pedagógicas e os docentes, propiciando abordagens diversificadas do processo ensino-aprendizagem, através do recurso a várias fontes de informação, de modo a promover o sucesso escolar dos alunos;
- d) Desenvolver nos alunos competências relativas à literacia da informação, de modo a integrá-las nas suas práticas escolares;
- e) Desenvolver competências ao nível das TIC, como forma de promover o sucesso educativo;
- f) Associar a leitura, os livros e a frequência da BE à ocupação lúdica dos tempos livres;
- g) Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
- h) Criar um espaço de divulgação/ exposição de materiais e temas diversos (comemorações de factos nacionais ou internacionais; personalidades ou factos; trabalhos realizados na comunidade escolar), em colaboração, ou não, com os grupos disciplinares;

2. A BE pode promover a itinerância de fundos documentais pelos Jardins de Infância e pelas escolas do 1º Ciclo do Agrupamento.



3. A organização dos movimentos do fundo documental e a periodicidade da itinerância é definida em documento próprio elaborado pelo coordenador da BE em colaboração com os coordenadores de cada Jardim de Infância e Escola do 1ºCiclo do Agrupamento.

### **Artigo 170º**

#### **Funcionamento**

1. Este serviço compreende a realização de trabalhos de reprodução e encadernação de documentos para uso institucional ou particular.
2. Os trabalhos realizados para uso particular são pagos segundo tabela de preços definida pelo Conselho Administrativo afixada junto ao serviço em local visível.
3. Os trabalhos realizados para uso institucional são gratuitos.
4. A requisição de trabalho é feita por escrito num documento próprio pelo Docente responsável.

### **Artigo 171º**

#### **Recursos Humanos**

A constituição da equipa (Pessoal Docente e não Docente) far-se-á de acordo com o constante no Regimento Interno da BE.

### **Artigo 172º**

#### **Funcionamento**

1. A BE tem representação em Conselho Pedagógico através do seu Coordenador.
2. A organização e o funcionamento da BE regem-se por um Regimento Interno aprovado pelo Conselho Pedagógico.
3. No início de cada ano letivo, é elaborado um Plano Anual de Atividades a desenvolver no âmbito do Projeto Educativo do agrupamento e tendo em conta o Projeto Curricular do mesmo.
4. No final de cada período, é apresentado ao Diretor o balanço das atividades desenvolvidas.



5. No final do ano letivo é elaborado um relatório anual do trabalho desenvolvido e o mesmo é apresentado ao Conselho Geral.
6. A BE com sede na Escola E. B. 2,3 de Marinhais apoia serve toda a Comunidade Escolar, Jardins-de-Infância e escolas do 1º Ciclo do Agrupamento.
7. É permitida a mobilidade dos seus documentos (livros e não livros) pelos diferentes estabelecimentos escolares. O levantamento e a entrega do material requisitado é da responsabilidade das instituições envolvidas e realizar-se-á mediante preenchimento de impresso próprio.

### **Artigo 173º**

#### **Recursos Documentais**

1. O registo e tratamento técnico do fundo documental dos Jardins-de-Infância e das escolas do Agrupamento é da responsabilidade da equipa da BE.
2. O tratamento técnico-documental do fundo documental rege-se por um manual de procedimentos elaborado pela equipa da BE.
3. A gestão da coleção é assegurada pela equipa da BE e definidos em documento próprio, *Política de Gestão da Coleção*, os critérios a ter em conta na constituição/ desenvolvimento da coleção da BE, respeitando o currículo nacional, o projeto educativo e o projeto curricular de agrupamento, de forma a ir ao encontro das necessidades da comunidade que serve.

### **Artigo 174º**

#### **Parcerias**

A BE está disponível para participar em atividades e/ou projetos em parceria com entidades exteriores à escola, nomeadamente a Biblioteca Municipal, a Câmara Municipal ou outras.

## **SECÇÃO IV - PAPELARIA**

### **Artigo 175º**

#### **Funcionamento**

1. Na papelaria poderá ser adquirido material escolar.



2. O cartão do Aluno deverá ser carregado na papelaria afim de possibilitar o uso desse valor monetário na papelaria, bufete e refeitório.
3. As refeições poderão ser adquiridas de véspera (sem taxa/multa) até às 16.00horas ou no próprio dia até às 10.35 horas – no máximo de 10 refeições – (acrescidas de uma taxa/multa de 30 Cents.).
4. O horário de funcionamento deste serviço será definido pelo Diretor e afixado em local visível para todos os utentes.
5. Os preços dos produtos praticados na papelaria devem ser estabelecidos pelo conselho administrativo, de acordo com as normas legais em vigor e afixados em local visível para todos os utentes.

### **Artigo 176º**

#### **Funcionários**

1. Compete ao funcionário de serviço:
  - a) Administrar os créditos em material escolar dos Alunos carenciados;
  - b) Receber os produtos dos fornecedores e verificar a conformidade com as requisições efetuadas e o estado de conservação dos mesmos, procedendo à devolução imediata dos que não se encontrem em boas condições ou não estejam conforme requisição;
  - c) Requisitar e propor a aquisição e vendas de novos e necessários produtos de papelaria face às solicitações recebidas dos utentes;
  - d) Efetuar o apuramento diário dos produtos das vendas e entregar as respetivas importâncias à tesoureira do Agrupamento.

## **SECÇÃO V - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**

### **Artigo 177º**

#### **Funcionamento**

1. Os Serviços Administrativos são chefiados por um Chefe de Serviços de Administração Escolar nos termos da legislação aplicável.



2. Os Serviços Administrativos desempenham tarefas de secretaria e administração nas seguintes áreas funcionais:

- Professores;
- Alunos;
- Pessoal não docente;
- Serviços de ação escolar;
- Contabilidade;
- Tesouraria;
- Expediente geral.

3. O horário de funcionamento dos serviços administrativos será fixado pelo Chefe dos serviços administrativos e afixado junto ao serviço em local visível.

## **SECÇÃO VI – SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)**

### **Artigo 178º**

#### **Serviço de Ação Social Escolar (ASE)**

O ASE tem com competências:

- Organizar os processos individuais dos Alunos que se candidatem a auxílios económicos e consequentemente atribuir aos alunos os seus direitos (refeições, material escolar e manuais escolares);
- Participar na elaboração dos processos dos Transportes Escolares;
- Proceder ao encaminhamento dos Alunos, em caso de acidente, organizar os respetivos processos e providenciar o pagamento das despesas;
- Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos Alunos, Encarregados de Educação e Docentes;
- Gerir os stocks em colaboração com as funcionárias do Bufete e da Papelaria;
- Executar todas as encomendas, requisições, etc... relacionadas com os sectores contribuindo para o bom funcionamento da Escola;
- Elaboração mensal do mapa de análise financeira do ASE (7A) e seu lançamento nas plataformas eletrónicas;
- Elaboração dos mapas trimestrais e lançamento nas plataformas eletrónicas;

#### **Funções complementares:**

- Expediente específico;



- Arquivo;
- Telefone.

## **SECÇÃO VII - INSTALAÇÕES GIMNODESPORTIVAS**

### **Artigo 179º**

#### **Definição**

As instalações desportivas destinam-se à prática de Educação Física e Desporto Escolar, no âmbito da respetiva disciplina.

### **Artigo 180º**

#### **Campo de Jogos**

1. Na aula de Educação Física, a entrada dos Alunos no campo de jogos vedado, só é permitida na presença do respetivo Docente.
2. Deve encontrar-se sempre limpo e em bom estado, bem como o espaço envolvente, contribuindo para isso toda a Comunidade Escolar.

### **Artigo 181º**

#### **Pavilhão**

1. O Pavilhão Gimnodesportivo rege-se por normas próprias, constantes de um protocolo assinado entre a Autarquia e a Escola.
2. Só é permitida a entrada com calçado limpo e adequado (sapatilhas/ténis) e na presença de um Docente de Educação Física.
3. Este espaço deverá ser limpo diariamente.

### **Artigo 182º**

#### **Balneários**

1. A entrada dos Alunos no balneário só deverá suceder após o toque de entrada.



2. No final da aula, os Alunos deverão regressar aos balneários para tomar banho e abandonar os mesmos, o mais rapidamente possível, de modo a que estes fiquem disponíveis evitando assim atrasos às aulas seguintes.

### **Artigo 183º**

#### **Instalações e Material**

1. Nas instalações destinadas à Educação Física só podem permanecer elementos da própria aula.
2. Os Alunos só terão acesso à arrecadação de material quando se fizerem acompanhar pelo respetivo Docente ou por um funcionário.
3. A montagem e arrumação do material deve ser feita com o máximo cuidado e atenção por parte do Docente, dos Alunos e dos Assistentes Operacionais.
4. Em cada Turma deverão existir dois elementos, um do sexo masculino outro do sexo feminino, responsáveis pelo recolher dos objetos de valor que devem ser entregues posteriormente ao assistente operacional de serviço. Este apenas se poderá responsabilizar pelos objetos entregues, não podendo a Escola nem o Assistente Operacional serem responsabilizados pelos valores, vestuário e/ou calçado que possam eventualmente desaparecer.
5. Tendo em vista a conservação dos recursos materiais e físicos, chama-se a atenção para os cuidados necessários aquando da sua utilização. Assim, todos os estragos causados por negligência ou insensatez, serão sempre custeados ou repostos pelos responsáveis dos danos.
6. Todos os Alunos devem zelar pela boa utilização e conservação das Instalações Desportivas.

### **Artigo 184º**

#### **Docentes**

1. O Docente deve ser o primeiro a entrar e o último a sair do espaço da aula.
2. Não poderão ficar quaisquer Alunos no espaço da aula sem a presença do respetivo Docente.



3. O Docente deverá assegurar, no início da aula, a não utilização de qualquer material por parte dos alunos. Deverá controlar com especial atenção a montagem, o transporte e a arrumação do material.
4. O material portátil a ser utilizado no exterior deverá ser contado e conferido após a sua utilização.
5. O Docente deverá comunicar ao Diretor de Instalações, através de ficha própria, o material desaparecido ou deteriorado.
6. O transporte e arrumação do material, no gabinete de Educação Física, é da responsabilidade do professor, podendo para o efeito solicitar a colaboração do Assistente Operacional e de dois Alunos.
8. A conservação / manutenção do material de Educação Física será da responsabilidade de todos os elementos do departamento.

## **SECÇÃO VIII - BLOCO AZUL**

### **Artigo 185º**

#### **Funcionamento**

Os Alunos aguardam a chegada do Docente à porta exterior e só entram depois do Docente.

## **BLOCO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 186º**

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

O Regulamento Interno do Agrupamento aprovado nos termos da alínea d) do nº1 do artigo 13º do Decreto-Lei nº75/2008 de 22 de abril, pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

### **Artigo 187º**

#### **Regimentos**

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica previstos no Decreto-Lei nº75/2008 de 22 de abril, elaboram os



seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento.

2. O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.

### **Artigo 188º**

#### **Parcerias**

Na prossecução do Projeto Educativo da Escola, o Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico e o Conselho Geral poderá constituir parcerias com entidades públicas e ou privadas.

### **Artigo 189º**

#### **Divulgação**

1. O presente Regulamento Interno será obrigatoriamente divulgado a todos os membros da Comunidade Educativa, no início de cada ano letivo.

2. Será publicitado, ao público em geral, na página eletrónica da escola.

3. Uma cópia do presente regulamento será depositada na Biblioteca Escolar, nos Jardim-de-Infância e nas escolas do 1º Ciclo e disponibilizada para consulta de todos os interessados.

### **Artigo 190º**

#### **Omissões**

Sem prejuízo do quadro legislativo em vigor, os casos omissos neste Regulamento serão analisados pelos órgãos de administração e gestão da escola, que decidirão em conformidade com as suas competências.