



Agrupamento de Escolas da Quinta do Conde  
AEQC

# Regulamento Interno

**2018**



Índice

Introdução .....	5
Capítulo I - Disposições Gerais .....	5
Secção I – Objeto, Âmbito e Princípios .....	5
1. Objeto .....	5
2. Âmbito de Aplicação .....	5
Secção II – Organização do Agrupamento de Escolas.....	7
Capítulo II - Regime de Autonomia .....	7
1. Autonomia.....	7
2. Instrumentos de Autonomia .....	7
Capítulo III - Regime de Administração e Gestão .....	9
1. Administração e Gestão .....	9
Secção I – Órgãos .....	9
Subsecção I – Conselho Geral .....	9
1. Composição e Designação de Representantes .....	9
2. Competências .....	10
3. Competências do Presidente do Conselho Geral .....	11
4. Deveres e Direitos dos membros do Conselho Geral .....	12
5. Eleições.....	13
6. Mandato .....	13
7. Reuniões do Conselho Geral .....	13
8. Comissão permanente .....	14
Subsecção II - Diretor .....	15
1. Diretor .....	15
2. Subdiretor e Adjuntos do Diretor .....	15
3. Competências .....	15
4. Recrutamento.....	17
5. Procedimento concursal.....	17
6. Candidatura.....	18
7. Avaliação das candidaturas .....	18
8. Eleição .....	20
9. Posse .....	20
10. Mandato.....	20
11. Regime de exercício de funções .....	21
12. Direitos do Diretor.....	22
13. Direitos Específicos .....	22
14. Deveres Específicos.....	22
15. Assessoria da Direção.....	23
Subsecção III - Conselho Pedagógico.....	23
1. Composição .....	23
2. Duração dos mandatos .....	23
3. Competências .....	24
4. Funcionamento .....	24
Subsecção IV - Garantia do serviço público .....	25



---

1. Dissolução dos órgãos .....	25
Secção II - Conselho Administrativo .....	25
1. Composição .....	25
2. Competências .....	25
3. Funcionamento .....	26
Secção III - Coordenação de Escola .....	26
1. Coordenador .....	26
2. Competências .....	26
Capítulo IV - Organização Pedagógica .....	27
Secção I –Estruturas de Coordenação e Supervisão .....	27
1. Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica .....	27
Subsecção I –Departamentos .....	27
1. Constituição .....	27
2. Competências dos Departamentos .....	28
3. Diretor de Instalações .....	30
Subsecção II - Conselho de Turma/Conselho de Ano .....	30
1. Composição do Conselho de Turma .....	31
2. Composição do Conselho de Ano .....	31
3. Competências do Conselho de Ano/Conselho de Turma .....	31
4. Funcionamento do Conselho de Turma/Conselho de Ano .....	32
5. Educador Titular de Turma/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma .....	32
Subsecção III - Conselho de Diretores de Turma .....	34
1. Composição .....	34
2. Mandato .....	34
3. Competências do Conselho de Diretores de Turma .....	35
4. Competências do Coordenador do Conselho de Diretores de Turma .....	35
Secção II - Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-pedagógicos .....	36
1. Educação Especial .....	36
2. Psicologia .....	39
Secção III – Autoavaliação do AEQC .....	39
1. Equipa de Autoavaliação .....	39
2. Competências da Equipa de Autoavaliação .....	39
3. Competências do Coordenador Equipa de Autoavaliação .....	40
4. Compromisso da Equipa de Autoavaliação .....	40
5. Fases do Processo de Autoavaliação .....	40
6. Mandato .....	41
7. Reuniões da Equipa de Autoavaliação .....	41
Capítulo V - Direitos e Deveres dos Alunos .....	41
Secção I – Direitos dos Alunos .....	42
1. Direitos dos Alunos .....	42
2. Quadros de Valor e de Mérito .....	44
Secção II – Deveres do Aluno .....	47
Secção III – Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas .....	50
Subsecção I – Dever de Assiduidade .....	50
1. Frequência e Assiduidade .....	50

---



---

2. Faltas e sua natureza.....	50
3. Dispensa da Atividade Física .....	51
4. Justificação de Faltas.....	51
5. Faltas injustificadas.....	53
6. Faltas de Material.....	53
7. Excesso grave de faltas .....	54
Subsecção II – Ultrapassagem dos Limites de Faltas .....	55
1. Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas .....	55
2. Medidas de recuperação e de integração .....	55
3. Incumprimento ou ineficácia das medidas .....	57
Capítulo VI - Disciplina .....	58
Secção I – Infração.....	58
Secção II – Medidas Disciplinares .....	60
Secção III – Execução das Medidas Disciplinares.....	69
Capítulo VII - Avaliação .....	71
Capítulo VIII - Pessoal Docente.....	73
1. Direitos dos Docentes .....	73
2. Deveres dos Docentes.....	75
Capítulo IX - Pessoal Não Docente.....	79
1. Direitos do Pessoal Não Docente .....	79
2. Deveres do Pessoal Não Docente .....	80
3. Outros deveres.....	81
4. Assistentes Operacionais.....	81
5. Assistentes Técnicos.....	82
Capítulo X - Pais e Encarregados de Educação .....	83
1. Direitos.....	83
2. Deveres.....	84
3. Outros deveres dos Pais e Encarregados de Educação:.....	85
4. Associação de Pais e Encarregados de Educação .....	87
5. Representantes dos pais/encarregados de educação de Turma .....	88
Capítulo XI - Projeto de Ocupação de Tempos Escolares .....	89
1. Atividades de Animação e de Apoio à Família - Pré-escolar.....	90
2. Atividades letivas dos grupos na ausência dos Educadores de Infância .....	91
Na ausência temporária do Educador de Infância do grupo: .....	91
3. Atividades de Enriquecimento Curricular -1.ºCiclo .....	92
4. Biblioteca Escolar.....	93
5. Sala de estudo (Escola sede) .....	97
6. Visitas de Estudo .....	98
7. Desporto Escolar.....	102
8. Clubes/Projetos.....	106
Capítulo XII - Outras Estruturas, Serviços e Espaços .....	106
Secção I – Secretaria .....	106
Secção II – Ação Social Escolar - ASE.....	107
Secção III – Primeiros Socorros .....	107
Na Escola Sede.....	107

---



---

Secção IV – Serviço de Gestão Integrada para Administração Escolar (GIAE) .....	108
1. Funcionalidades .....	108
2. Condições de acesso .....	109
3. Condições de aquisição .....	109
4. Condições de utilização .....	110
Secção V - Reprografia .....	111
Secção VI - Papelaria .....	111
Secção VII – Refeitório .....	112
Secção VIII - Bufete Escola Sede.....	114
Secção IX – Cacifos .....	114
1. Cacifos do 1.º ciclo .....	114
2. Cacifos dos 2.º e 3.º ciclos.....	115
Secção X - Sala de Aula.....	117
Secção XI - Salas TIC (Tecnologias de Informação e Comunicação) .....	118
Secção XII - Sala de Música.....	120
Secção XIII - Sala de Ciências Experimentais.....	121
Secção XIV - Espaços Desportivos .....	123
Secção XV - Salas Especificas de Artes e Tecnologias e Clube das Artes.....	129
Secção XVI - Audiovisuais, Tablets, Computadores portáteis e Projetores.....	130
Secção XVII- Sala de Pessoal Docente.....	131
Secção XVIII - Sala de Pessoal Não Docente (escola sede).....	131
Secção XIX - Escadas, Corredores e Átrios (Escola sede) .....	131
Secção XX – Portão Norte.....	132
Secção XXI - Portaria e Recepção (Escola Sede).....	132
Secção XXII- Átrio principal (Escola sede) .....	134
Secção XXIII - Sala de Convívio de Alunos (Escola Sede).....	134
Secção XXIV - Perdidos e Achados .....	134
Secção XXV - Normas de Evacuação Geral.....	134
1. EBI/JI da Quinta do Conde - Normas de Evacuação Geral.....	135
2. EB1/JI Casal do Sapo - Normas de Evacuação .....	135
Capítulo XIII - Parcerias.....	136
Capítulo XIV - Disposições Finais e Transitórias .....	138



## **Introdução**

A Escola é a unidade básica organizativa do Sistema Educativo e o local privilegiado da intervenção pedagógica e da mudança cultural.

A autonomia constitui-se como um investimento nas Escolas e na qualidade da educação, devendo ser acompanhada no dia-a-dia por uma cultura de responsabilidade partilhada por toda a comunidade educativa. A Escola deverá surgir como uma organização inovadora, realista e capaz de se tornar num local agradável a quem nela passa a maior parte da sua vida.

Um Regulamento Interno, enquanto importante instrumento de gestão e aplicação da autonomia da escola, orienta e “dirige”, na prática, todo o edifício pedagógico consubstanciado no Projeto Educativo de Escola.

# **Capítulo I - Disposições Gerais**

## **Secção I - Objeto, Âmbito e Princípios**

### **1. Objeto**

O presente Regulamento Interno é o instrumento de organização escolar, resultante de uma maior autonomia e responsabilidade conferida ao Agrupamento de Escolas, de acordo com a legislação em vigor.

### **2. Âmbito de Aplicação**

O presente Regulamento Interno aplica-se a cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

#### **2.1. Princípios Gerais**

- a) A autonomia, a administração e gestão do Agrupamento de Escolas orienta-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência;
- b) A autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento de Escolas subordina-se particularmente aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:
  - I. Integrar as Escolas nas comunidades que servem e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais e culturais;
  - II. Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democrática;
  - III. Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino;



---

IV. Assegurar o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos Órgãos de Administração e Gestão da Escola, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa.

c) A autonomia, a administração e gestão do Agrupamento de Escolas funciona sob o princípio da responsabilidade e da prestação de contas, assim como de todos os demais agentes ou intervenientes.

## **2.2. Princípios Orientadores e Objetivos**

a) No quadro dos princípios e objetivos referidos anteriormente, a autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento organiza-se no sentido de:

I. Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;

II. Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;

III. Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;

IV. Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;

V. Garantir a preponderância dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;

VI. Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;

VII. Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

VIII. Fomentar políticas educativas internas de promoção de medidas de prevenção do insucesso escolar em detrimento de medidas de remediação.

b) No respeito pelos princípios e objetivos enunciados e das regras estabelecidas na legislação em vigor, admite-se a diversidade de soluções organizativas a adotar pelo Agrupamento no exercício das suas funções.

## **2.3. Princípios gerais de ética**

No exercício das suas funções, os titulares dos cargos previstos na legislação em vigor, estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar no exercício das suas funções os valores fundamentais e princípios da atividade administrativa consagrados na Constituição e na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé.



---

## **Secção II - Organização do Agrupamento de Escolas.**

- a) O Agrupamento de Escolas é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, constituída pela integração de estabelecimentos de educação pré-escolar e escolas de diferentes níveis e ciclos de ensino, com vista à realização das seguintes finalidades:
- I. Garantir e reforçar a coerência do Projeto Educativo e a qualidade pedagógica das escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar que o integram, numa lógica de articulação vertical dos diferentes níveis e ciclos de escolaridade;
  - II. Proporcionar um percurso sequencial e articulado dos alunos abrangidos numa dada área geográfica e favorecer a transição adequada entre níveis e ciclos de ensino;
  - III. Superar situações de isolamento de escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar e prevenir a exclusão social e escolar;
  - IV. Racionalizar a gestão dos recursos humanos e materiais das escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar que o integram.
- b) A constituição do Agrupamento de Escolas obedece, designadamente, aos seguintes critérios:
- I. Construção de percursos escolares coerentes e integrados;
  - II. Articulação curricular entre níveis e ciclos educativos;
  - III. Eficácia e eficiência da gestão dos recursos humanos, pedagógicos e materiais;
  - IV. Proximidade geográfica;
  - V. Dimensão equilibrada e racional.
- c) O Agrupamento de Escolas da Quinta do Conde é constituído pela EBI/JI da Quinta do Conde e a EB1/JI do Casal do Sapo. Tem como sede a EBI/JI que promove a ligação entre o pré-escolar e os três ciclos do Ensino Básico, procurando ser um polo aglutinador de dinâmicas locais. Também funciona neste edifício, em regime noturno, a oferta de ensino e formação de adultos (EFA - Secundário).

## **Capítulo II - Regime de Autonomia**

### **1. Autonomia**

A autonomia é a faculdade, reconhecida através de candidatura apresentada pelo nosso Agrupamento de Escolas, de tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira, no quadro das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos.

### **2. Instrumentos de Autonomia**

- a) O presente documento, o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades e o orçamento constituem instrumentos do exercício da autonomia do Agrupamento de Escolas da Quinta do Conde, sendo





entendidos como:

- I. «Projeto Educativo» o documento que consagra a orientação educativa do Agrupamento de Escolas, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de três anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais o Agrupamento de Escolas se propõe cumprir na sua função educativa;
  - II. «Regulamento Interno» o documento que define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar;
  - III. «Plano Anual de Atividades» é o documento de planeamento, que define as atividades a desenvolver ao longo do ano letivo, a sua organização e os recursos a utilizar, de forma a concretizar os princípios constantes do Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas; que define, em função do Projeto Educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procedem à identificação dos recursos necessários à sua execução;
  - IV. «Orçamento» o documento em que se prevêem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar pelo Agrupamento de Escolas.
- b) São ainda instrumentos de autonomia, para efeitos da respetiva prestação de contas, o relatório anual de atividades, a conta de gerência e o relatório de autoavaliação, sendo entendidos como:
- I. «Relatório anual de atividades» o documento que relaciona as atividades efetivamente realizadas pelo Agrupamento de Escolas e identifica os recursos utilizados nessa realização;
  - II. «Conta de gerência» o documento que relaciona as receitas obtidas e despesas realizadas pelo Agrupamento de Escolas;
  - III. «Relatório de autoavaliação» o documento que procede à identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no Projeto Educativo, à avaliação das atividades realizadas pelo Agrupamento de Escolas e da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo.
- c) O Contrato de Autonomia constitui o instrumento de desenvolvimento e aprofundamento da autonomia do Agrupamento de Escolas.



---

## **Capítulo III - Regime de Administração e Gestão**

### **1. Administração e Gestão**

A Administração e Gestão do Agrupamento é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos na legislação em vigor.

#### **1.1. Órgãos de Direção, Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas:**

- a) Conselho Geral;
- b) Diretor;
- c) Conselho Pedagógico;
- d) Conselho Administrativo.

### **Secção I - Órgãos**

#### **Subsecção I - Conselho Geral**

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos na legislação em vigor.

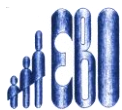
Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz - se ainda através das Câmaras Municipais no respeito pelas competências dos conselhos municipais de educação estabelecidos na legislação em vigor.

### **1. Composição e Designação de Representantes**

Na composição do Conselho Geral deve estar salvaguardada a participação de representantes do pessoal docente e não docente, dos Pais e Encarregados de Educação, dos alunos, do município e da comunidade local.

O número de elementos que compõem o Conselho Geral é 19 (dezanove), com a seguinte estrutura:

- a) 7 (sete) Professores
  - I. Pré-escolar / 1.º ciclo - 3 Professores, sendo obrigatória a representação das 2 Escolas;
  - II. 2.º / 3.º Ciclos - 4 Professores, sendo obrigatória a representação dos 2 ciclos;
- b) 2 (dois) Funcionários - 1 (um) obrigatoriamente, Assistente Operacional;



Os representantes, do Pessoal Docente e do Pessoal não Docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.

c) 5 (cinco) Encarregados de Educação;

Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em Assembleia-Geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas ou escola não agrupada, sob proposta das respetivas organizações representativas, garantindo, sempre que possível, a seguinte composição:

I. 1 EB1/JI Casal do sapo (A.P.E.E.);

II. 4 EBI (A.P.E.B.I.C.);

d) 2 (dois) Representantes da autarquia

Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência na Junta de Freguesia.

e) 3 (três) Representantes das Instituições representativas

I. Instituição económica (com representação na região)

II. Instituição científica

III. Parceria com a escola

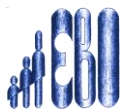
Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são convidados a colaborar com a escola sob proposta consensual dos restantes membros do Conselho Geral.

O Diretor do Agrupamento participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

## **2. Competências**

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou por este Regulamento, ao Conselho Geral compete:

- a) Eleger o respetivo Presidente, de entre os seus membros;
- b) Eleger o Diretor, nos termos da legislação em vigor;
- c) Aprovar o Projeto Educativo, acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
- e) Aprovar o Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
- g) Aprovar as propostas do Contrato de Autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;



- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do Plano Anual de Atividades;
- q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
- r) Aprovar a carta de missão elaborada pelo Diretor;
- s) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- t) Aprovar o mapa de férias do Diretor;
- u) Aprovar o Plano das Atividades de Enriquecimento Curricular a desenvolver nas horas semanais destinadas às mesmas, depois de ouvido o Conselho Pedagógico, conforme legislação em vigor;
- v) Apreciar o Plano Estratégico para o ano seguinte, elaborado pelo Conselho Pedagógico, após avaliação do impacto nos resultados escolares das atividades desenvolvidas;
- w) Decidir relativamente aos recursos solicitados, de acordo com a lei em vigor, em matéria de aplicação de medidas disciplinares a alunos.

O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento de Escolas entre as suas reuniões ordinárias.

A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

### **3. Competências do Presidente do Conselho Geral**

- a) Dar posse ao Diretor;
- b) Desencadear e dirigir os processos eleitorais para o Conselho Geral;
- c) Proceder à tomada de posse dos elementos do Conselho Geral;
- d) Conduzir a eleição do presidente do Conselho Geral e proceder à sua tomada de posse;



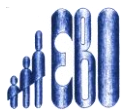
- e) Representar o Conselho Geral, assegurar o seu regular funcionamento e presidir aos seus trabalhos;
- f) Convocar as reuniões ordinárias, com uma antecedência mínima de cinco dias, por carta, fax ou correio eletrónico, com a respetiva ordem de trabalhos e todos os documentos que possibilitem aos membros a sua participação na discussão das matérias dela constante;
- g) Convocar as reuniões extraordinárias, com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas, por carta, fax ou correio eletrónico, com a respetiva ordem de trabalhos e todos os documentos que possibilitem aos membros a participar na discussão das matérias dela constante;
- h) Abrir e encerrar as reuniões;
- i) Assegurar o cumprimento do regimento e das deliberações do Conselho Geral;
- j) Elaborar a ordem de trabalhos das reuniões do Conselho Geral;
- k) Dar conhecimento ao Diretor dos pedidos de informação e esclarecimentos que lhe sejam solicitados por qualquer elemento do Conselho Geral, no mínimo 48 horas antes da Reunião do Conselho Geral;
- l) Intervir no processo de avaliação de desempenho docente nos termos legais;
- m) Validar a carta de missão elaborada pelo Diretor, num prazo máximo de 90 dias após o início do mandato;
- n) Designar, de entre os seus membros, o relator, a quem compete analisar os recursos solicitados em matéria de aplicação de medidas disciplinares a alunos, apresentados em termos legais;
- o) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas no regimento sem prejuízo das previstas na lei.

## **4. Deveres e Direitos dos membros do Conselho Geral**

### **4.1. Deveres dos membros do Conselho Geral:**

- a) Comparecer nas reuniões do Conselho Geral e participar nos trabalhos e nas votações aí realizadas;
- b) Executar as tarefas que lhe forem confiadas, salvo por impedimento apreciado pelo Conselho Geral;
- c) Observar as normas definidas na lei e no presente regimento;
- d) Manter contactos com toda a comunidade escolar;
- e) Contribuir para um eficaz cumprimento da Ordem de Trabalhos de cada sessão circunscrevendo-se, nas suas intervenções, ao ponto em discussão, sendo concisos e breves, sob pena de se prolongar excessivamente as sessões.

### **4.2. Direitos dos membros do Conselho Geral**



- a) Ter conhecimento da ordem de trabalhos e dos documentos previstos para análise e/ou aprovação de cada reunião atempadamente;
- b) Participar nas discussões e votações;
- c) Apresentar votos de pesar ou congratulações por factos relevantes na vida escolar;
- d) Apresentar propostas, contrapropostas e reclamações;
- e) Propor alterações ao regimento;
- f) Efetuar declarações de voto.

## **5. Eleições**

- a) Os representantes anteriormente referidos candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
- b) As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
- c) As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino, nos termos definidos no Regulamento Interno.
- d) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

## **6. Mandato**

- a) O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes;
- b) O mandato dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação tem a duração de um ano escolar de acordo com o previsto no seu estatuto.
- c) Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
- d) As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, de acordo com a legislação em vigor.

## **7. Reuniões do Conselho Geral**

- a) O Conselho Geral reúne ordinariamente sempre que convocado pelo seu presidente e extraordinariamente a requerimento de um terço dos seus membros ou por solicitação do Diretor;



- b) As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em dia e horário que permita a participação de todos os seus membros;
- c) O Conselho Geral só pode deliberar quando esteja presente a maioria do número legal dos seus membros com direito a voto. Não se verificando o quórum será convocada nova reunião, com o intervalo de pelo menos vinte e quatro horas;
- d) Em caso de empate na votação o Presidente poderá exercer voto de qualidade;
- e) No início das reuniões ordinárias será possível a inclusão de qualquer assunto na ordem de trabalhos, desde que reconhecida, por maioria de dois terços, a urgência de deliberação imediata;
- f) As reuniões do Conselho Geral são presididas pelo presidente deste órgão, e secretariadas por um elemento docente;
- g) De acordo com o desenvolvimento das reuniões do Conselho Geral será lavrada uma ata que será lida e aprovada na reunião seguinte, sendo então assinada pelo secretário e pelo presidente;
- h) As atas, após a respetiva aprovação, serão enviadas, via correio eletrónico, a todos os membros do Conselho Geral.

## **8. Comissão permanente**

- a) O Conselho Geral elege no seu seio, uma comissão permanente, na qual delega as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.
- b) A comissão permanente é composta por seis elementos, e constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação, distribuindo-se da seguinte forma:
  - I. Dois representantes do pessoal docente (representantes de ciclos diferentes);
  - II. Um representante do pessoal não docente;
  - III. Um representante da autarquia;
  - IV. Um representante dos Encarregados de Educação;
  - V. Um representante das entidades cooptadas.
- c) O Presidente do Conselho Geral faz parte da comissão permanente e preside aos seus trabalhos.
- d) Os representantes, do Pessoal Docente e do Pessoal não Docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
- e) Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em assembleia-geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas, sob proposta das respetivas organizações representativas.
- f) Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência na Junta de Freguesia.



- g) Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são convidados a colaborar com a escola sob proposta consensual dos restantes membros do Conselho Geral.

## **Subsecção II - Diretor**

### **1. Diretor**

O Diretor é o Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

### **2. Subdiretor e Adjuntos do Diretor**

- a) O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por adjuntos de acordo com a legislação em vigor.
- b) O número de adjuntos do Diretor é fixado em função da dimensão do Agrupamento de Escolas e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona.
- c) Os critérios de fixação do número de adjuntos do Diretor são estabelecidos por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.

### **3. Competências**

Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.

Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:

- a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
- I. As alterações ao Regulamento Interno;
  - II. Plano Anual de Atividades;
  - III. O relatório anual de atividades;
  - IV. A proposta de celebração de Contrato de Autonomia;
- b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente.

No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou pelo Regulamento Interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:





- a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas;
- b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- d) Distribuir o serviço docente e não docente;
- e) Designar os Coordenadores de Escola;
- f) Propor os candidatos ao cargo de Coordenador de Departamento Curricular nos termos definidos na legislação em vigor, e designar os Diretores de turma;
- g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da Ação Social Escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral/Coordenador de Ano;
- h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras Escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral nos termos da legislação em vigor;
- j) Proceder à seleção e recrutamento do Pessoal Docente nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
- l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

Compete ainda ao Diretor:

- a) Representar a Escola;
- b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação em vigor;
- d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

O Diretor do Agrupamento de Escolas é, por inerência, Diretor do Clube do Desporto Escolar, podendo esta competência ser delegada num dos elementos da Direção do Agrupamento de Escolas.

O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela Administração Educativa e pela Câmara Municipal.

O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor, nos adjuntos ou nos Coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências acima referidas com exceção da avaliação de desempenho do pessoal docente.

Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.



---

#### **4. Recrutamento**

- a) O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
- b) Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição.
- c) Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com pelo menos cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de Administração e Gestão Escolar, nos termos do número seguinte.
- d) Consideram-se qualificados para o exercício de funções de Administração e Gestão Escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
  - I. Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
  - II. Possuam experiência correspondente a pelo menos um mandato completo no exercício dos cargos de Diretor, Subdiretor ou Adjunto do Diretor, Presidente ou Vice-presidente do Conselho Executivo/Direção Executiva, Diretor Executivo ou Adjunto do Diretor Executivo ou membro do Conselho Diretivo/Direção Executiva, nos termos dos regimes aprovados na legislação em vigor;
  - III. Possuam experiência de pelo menos três anos como Diretor ou Diretor Pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.
  - IV. Possuam currículo revelante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta pela maioria dos membros da comissão prevista na legislação em vigor.
- e) As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas II., III. e IV. acima referidas só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea I. do número anterior.
- f) O Subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento de Escolas.

#### **5. Procedimento concursal**

- a) Não sendo aprovada a recondução do Diretor cessante, o conselho geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.
- b) Em cada Agrupamento de Escolas ou escola não agrupada, o procedimento concursal para preenchimento do cargo de Diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.
- c) O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
  - I. O Agrupamento de Escolas ou escola não agrupada para que é aberto o procedimento concursal;
  - II. Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados na legislação em vigor;



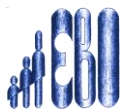
- 
- III. A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
  - IV. Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.
- d) O procedimento concursal é aberto em cada Agrupamento de Escolas ou escola não agrupada, por aviso publicitado do seguinte modo:
- I. Em local apropriado das instalações do Agrupamento de Escolas;
  - II. Na página eletrónica do Agrupamento de Escolas e na do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência;
  - III. Por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série e divulgado em Órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o mesmo se encontra publicado.
- e) Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito, de elaborar um relatório de avaliação.
- f) Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
- I. A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e do seu mérito;
  - II. A análise do projeto de intervenção na escola;
  - III. O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

## 6. Candidatura

- a) A admissão ao procedimento concursal é efetuada por requerimento acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo *curriculum vitae* e por um projeto de intervenção no Agrupamento de Escolas.
- b) É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daquela que já se encontre arquivada no respetivo processo individual existente no Agrupamento de Escolas onde decorre o procedimento.
- c) No projeto de intervenção o candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

## 7. Avaliação das candidaturas

- a) As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do Conselho Geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.



- 
- b) Sem prejuízo dos artigos específicos da Lei em vigor, os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são da responsabilidade da comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.
- c) Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida anteriormente procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não preencham, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo.
- d) Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o Conselho Geral, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.
- e) A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:
- I. A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e o seu mérito;
  - II. A análise do projeto de intervenção no Agrupamento de Escolas;
  - III. O resultado da entrevista individual realizada como candidato;
- f) Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao Conselho Geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
- g) Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto, proceder à seriação dos candidatos.
- h) A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.
- i) Após a entrega do relatório de avaliação ao Conselho Geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento, de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos, podendo nesta sede serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
- j) A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respetivas convocatórias são efetuadas com antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.
- k) A falta de comparência do interessado à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o Conselho Geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
- l) Da audição é lavrada ata.



## **8. Eleição**

- a) Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do Diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos, por votação secreta, dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
- b) No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos acima referidos, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
- c) Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação o número mínimo de votos estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, para os efeitos previstos na legislação em vigor.
- d) O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor-geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
- e) A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

## **9. Posse**

- a) O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor-geral de Administração Escolar, nos termos referidos anteriormente.
- b) O Diretor designa o Subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
- c) O Subdiretor e os Adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

## **10. Mandato**

- a) O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
- b) Até sessenta dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
- c) A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.



- 
- d) Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
  - e) Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o anteriormente referido, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor, nos termos da legislação em vigor.
  - f) O mandato do Diretor pode cessar:
    - I. A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor-geral de Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
    - II. No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
    - III. Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
  - g) A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
  - h) Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
  - i) Sem prejuízo do anteriormente referido, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos específicos da Lei em vigor, quando a cessação do mandato do Diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o Subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do Agrupamento de Escolas até à tomada de posse do novo Diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
  - j) Não sendo possível adotar esta solução referida na linha anterior, a gestão do estabelecimento de ensino é assegurada pela legislação em vigor referida em artigos específicos.
  - k) O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

## **11. Regime de exercício de funções**

- a) O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
- b) O exercício das funções de Diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.
- c) O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
- d) Excetuam-se do disposto na alínea anterior:
  - I. A participação em Órgãos ou entidades de representação das Escolas ou do pessoal docente;



- 
- II. Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do governo responsável pela área da educação;
  - III. A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
  - IV. A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
  - V. O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não-governamentais.
- e) O Diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
  - f) Sem prejuízo do disposto anteriormente, o Diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
  - g) O Diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

## **12. Direitos do Diretor**

- a) O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do Agrupamento de Escolas em que exerça funções.
- b) O Diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

## **13. Direitos Específicos**

- a) O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.
- b) O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer por decreto regulamentar.

## **14. Deveres Específicos**

Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da administração pública aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

- a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;



- b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
- c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

## **15. Assessoria da Direção**

- a) Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais serão designados docentes em exercício de funções no Agrupamento de Escolas.
- b) Os critérios para a constituição e dotação das assessorias acima referidas são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas.

## **Subsecção III - Conselho Pedagógico**

O Conselho Pedagógico é o Órgão de Coordenação e Supervisão Pedagógica e Orientação Educativa do Agrupamento de Escolas, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.

### **1. Composição**

- a) A composição do Conselho Pedagógico é estabelecida pelo Agrupamento de Escolas nos termos deste Regulamento Interno, não podendo ultrapassar o máximo de quinze membros e observando os seguintes princípios:
  - I. Participação dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
  - II. Participação das estruturas de Coordenação, Representantes dos Coordenadores de Ano, Supervisão Pedagógica e de Orientação Educativa em número de cinco (5), assegurando uma representação pluridisciplinar e das diferentes ofertas formativas,
- b) O Diretor é, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico.
- c) Os representantes do Pessoal Docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico

### **2. Duração dos mandatos**

- a) O mandato dos Coordenadores é de quatro anos, acompanhando o mandato do Diretor.
- b) O mandato do Coordenador dos Diretores de Turma é de 4 anos.





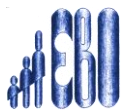
### **3. Competências**

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e do Plano Anual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos Órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento de Escolas e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários e das turmas em cada ano;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de Avaliação do Desempenho do pessoal docente;
- o) Elaborar/Definir e avaliar o Plano de Ação Estratégico tendo em vista a concretização dos objetivos previstos no Contrato de Autonomia;
- p) Elaborar o relatório de avaliação do Contrato de Autonomia.

### **4. Funcionamento**

- a) O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, ou por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus



membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.

- b) Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do número anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do Presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos Pais e Encarregados de Educação e dos alunos.

## **Subsecção IV - Garantia do serviço público**

### **1. Dissolução dos órgãos**

- a) A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área da educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de ação inspetiva que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão do Agrupamento de Escolas, podem ser dissolvidos os respetivos órgãos de direção, administração e gestão.
- b) No caso acima referido, o despacho do membro do Governo responsável pela área da educação que determine a dissolução dos órgãos de direção, administração e gestão designa uma comissão administrativa encarregada da gestão do Agrupamento de Escolas.
- c) A comissão administrativa acima referida é ainda encarregada de organizar novo procedimento para a constituição do Conselho Geral, cessando o seu mandato com a eleição do Diretor, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação.

## **Secção II - Conselho Administrativo**

O Conselho Administrativo é o Órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento de Escolas, nos termos da legislação em vigor.

### **1. Composição**

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) O Diretor, que o preside;
- b) O Subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
- c) O Chefe dos Serviços Administrativos, ou quem o substitua.

### **2. Competências**

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou pelo Regulamento Interno, compete ao Conselho Administrativo:



- 
- a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
  - c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
  - d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

### **3. Funcionamento**

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

## **Secção III - Coordenação de Escola**

### **1. Coordenador**

- a) A coordenação de escola integrada num agrupamento é assegurada por um Coordenador;
- b) O Coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola;
- c) O mandato do Coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor;
- d) O Coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

### **2. Competências**

Compete ao Coordenador de Escola:

- a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos Pais e Encarregados de Educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.



## **Capítulo IV - Organização Pedagógica**

### **Secção I - Estruturas de Coordenação e Supervisão**

#### **1. Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica**

- a) Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo, são fixadas no Regulamento Interno as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
- b) A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
  - I. A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento de Escolas;
  - II. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
  - III. A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
  - IV. A avaliação de desempenho do pessoal docente.

### **Subsecção I - Departamentos**

#### **1. Constituição**

Os Departamentos são constituídos por todos os docentes das disciplinas/grupos de recrutamento ou áreas disciplinares que os compõem, sendo coordenados por um Professor eleito. Nos Departamentos pluridisciplinares, poderá haver lugar a Subcoordenadores, sendo este de disciplina diferente da do Coordenador.

- a) Departamento de Educação Pré-Escolar;
- b) Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- c) Departamento de Línguas (Português, Inglês, Língua Estrangeira II e Português Língua Não Materna);
- d) Departamento de Ciências Sociais e Humanas (História e Geografia de Portugal, História, Geografia, Educação Moral Religiosa de várias confissões religiosas, Economia e Contabilidade, Cidadania e Desenvolvimento);



- e) Departamento de Matemática;
- f) Departamento de Ciências Experimentais (Ciências Naturais e Físico - Química);
- g) Departamento de Artes e Tecnologias (Educação Visual e Educação Tecnológica, Expressão Plástica, TIC);
- h) Departamento de Expressões (Educação Física, Educação Musical, Música e Dança);
- i) Departamento de Educação Especial.

A organização dos departamentos pode sofrer alterações de acordo com a estratégia pedagógica definida pelo Conselho Pedagógico, no final de cada ano letivo e, com a aprovação, por maioria absoluta, do mesmo órgão.

## **2. Competências dos Departamentos**

São competências do Departamento:

- a) Elaborar o Regimento Interno do departamento e colocá-lo à aprovação do Conselho Pedagógico;
- b) O documento anterior é revisto em cada ano letivo e aprovado no Conselho Pedagógico;
- c) Eleger o Coordenador de entre uma lista de 3 docentes propostos pelo Diretor para o exercício do cargo, de acordo com a lei vigente. Considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular;
- d) Eleger o Subcoordenador de entre uma lista de 2 docentes propostos pelo Coordenador com o aval do Diretor, de acordo com a lei vigente;
- e) Colaborar na apresentação de propostas para o Plano Anual de Atividades, tendo em vista a concretização dos objetivos do Projeto Educativo;
- f) Analisar e debater questões relacionadas com métodos de avaliação, manuais escolares e utilização de diferentes materiais no processo ensino-aprendizagem;
- g) Analisar horizontal e verticalmente os programas, metas curriculares e aprendizagens essenciais das suas disciplinas, tendo em vista o desenvolvimento de projetos interdisciplinares;
- h) Planificar a longo, médio e curto prazo os conteúdos a lecionar, bem como avaliar o grau de concretização dessa planificação;
- i) Definir critérios de avaliação para posterior aprovação em Conselho Pedagógico;
- j) Elaborar instrumentos de trabalho (registos, tratamento, interpretação de dados e reflexões), tendo em vista a avaliação do funcionamento e concretização das atividades / da avaliação dos alunos;
- k) Inventariar todo o equipamento e material didático atribuído diretamente a esse Departamento bem como definir as regras e normas de utilização;
- l) Dinamizar o trabalho de grupo, originando uma maior participação e um maior envolvimento de todos os Professores;



- 
- m) Apoiar os Professores em início de carreira, nomeadamente na partilha de experiências;
  - n) Colaborar na elaboração do plano anual de formação de docentes e, eventualmente, de não docentes;
  - o) Participar com os Conselhos de Turma/Ano na elaboração de planos de acompanhamento (recuperação, acompanhamento e desenvolvimento) para superação de dificuldades de alunos e /ou desenvolvimento de competências;
  - p) Elaborar a lista de materiais necessários ao normal funcionamento das atividades letivas;
  - q) Elaborar as provas de equivalência à frequência, provas finais a nível de escola, respetivas informações-prova, cotações e critérios de correção (2.º e 3.º ciclos);
  - r) Reunir ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que se justificar;
  - s) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente;
  - t) Elaborar/Definir e avaliar o Plano de Ação Estratégico tendo em vista a concretização dos objetivos previstos no Contrato de Autonomia;
  - u) Elaborar e avaliar o respetivo Plano de Melhorias.

## **2.1 Competências do Coordenador de Departamento**

- a) Presidir às reuniões do Departamento;
- b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo Departamento;
- c) Apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas do seu Departamento;
- d) Coordenar todas as atividades educativas com articulação de todos os elementos;
- e) Promover e assegurar a elaboração das medidas de planificação e avaliação das atividades curriculares e de complemento curricular do seu Departamento;
- f) Propor a aquisição de material didático;
- g) Manter o seu Departamento devidamente informado de todos os assuntos de relevância, com especial incidência para os tratados em Conselho Pedagógico;
- h) Acompanhar/supervisionar o projeto das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF).
- i) Avaliar os elementos do Departamento ou delegar funções, segundo a legislação em vigor;
- j) Propor ao Diretor uma lista de 2 professores para eleição em Departamento para o cargo de Subcoordenador.

## **2.2 Competências do Subcoordenador de Departamento**

- a) Orientar a atuação pedagógica dos professores;



- b) Propor a aquisição de material didático;
- c) Dinamizar as atividades de disciplina;
- d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo grupo;
- e) Promover e assegurar a elaboração das medidas de planificação e avaliação das atividades curriculares e de complemento curricular.

### **2.3 Mandato**

- a) O mandato do Coordenador e do Subcoordenador de Departamento tem a duração de quatro anos, e cessa com o mandato do Diretor.
- b) Os Coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.

## **2. Diretor de Instalações**

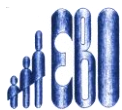
As Instalações Desportivas, as Instalações da Disciplina de Educação Visual, de Educação Tecnológica, o Laboratório de Ciências Naturais, o Laboratório de Físico-Química e as Instalações da Disciplina de Educação Musical são coordenados por Diretores de Instalações nomeados pelo Diretor, mediante proposta dos respetivos grupos de recrutamento. O Centro de Recursos Educativos é coordenado pelo Professor bibliotecário.

### **2.1 Competências do Diretor de Instalações**

- a) Elaborar o inventário do material;
- b) Manter o inventário atualizado;
- c) Zelar pela manutenção e conservação de todo o material sob a sua responsabilidade;
- d) No início de cada ano letivo, dar a conhecer aos docentes os materiais existentes;
- e) Propor a aquisição de material, ouvidos os professores do departamento;
- f) Fazer a receção dos materiais e proceder à sua arrumação.

## **Subsecção II - Conselho de Turma/Conselho de Ano**

Este Conselho é responsável pela elaboração do Plano de Acompanhamento Pedagógico de Turma (PAPT) de cada Turma, designadamente “organizar, acompanhar, e avaliar as atividades a desenvolver com os alunos, pressupondo a elaboração de um plano de trabalho, que deverá integrar estratégias de



---

diferenciação pedagógica e de adequação curricular, para o contexto da sala, de atividades ou da turma, destinadas a promover a melhoria das condições da aprendizagem e a articulação escola/família”.

## **1. Composição do Conselho de Turma**

- a) Diretor de Turma, que preside/coordena;
- b) Os Professores da Turma;
- c) Delegado de Turma (eleito de entre os alunos da turma) forçosamente ausente em reuniões de avaliação;
- d) Representante dos Pais e Encarregados de Educação da Turma, forçosamente ausente em reuniões de avaliação;
- e) Professor de Educação Especial, sempre que se justificar;
- f) Psicólogo, sempre que se justificar.

## **2. Composição do Conselho de Ano**

- a) Os Professores Titulares de Turma e/ou os Diretores de Turma que lecionam esse ano;
- b) Todos os docentes e técnicos que integram a equipa pedagógica desse ano de escolaridade;
- c) O Conselho de Ano será presidido/coordenado pelo Coordenador de Ano.

## **3. Competências do Conselho de Ano/Conselho de Turma**

De acordo com a lei em vigor são competências do Conselho de Turma/Conselho de Ano:

- a) No caso do Conselho de Ano, elaborar o respetivo Regimento Interno e colocá-lo à aprovação do Conselho Pedagógico;
- b) No caso do Conselho de Ano, o documento anterior é revisto em cada ano letivo e aprovado no Conselho Pedagógico;
- c) Assegurar o desenvolvimento do Plano de Acompanhamento Pedagógico de Turma de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
- d) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na escola nos domínios psicológico e socioeducativo;
- e) Promover ações que estimulem o envolvimento dos Pais e Encarregados de Educação no percurso escolar dos alunos;
- f) Propor medidas relativas a apoios e complementos educativos;
- g) Colaborar nas atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;





- h) Analisar situações de indisciplina ocorridas com os alunos da turma e colaborar no estabelecimento de medidas educativas disciplinares e de apoio que julgar mais ajustadas, nomeadamente propor atividades de integração na comunidade educativa;
- i) Avaliar os alunos tendo em conta as competências definidas a nível nacional, o perfil do aluno à saída do Ensino Básico, e as competências definidas a nível de escola, estabelecendo medidas relativas a apoios e complementos educativos a aplicar a alunos, nomeadamente quando se trate de planos de acompanhamento;
- j) Solicitar a avaliação especializada nos termos da legislação em vigor;
- k) Decidir sobre situações que impliquem retenção dos alunos, elaborando relatórios e planos de Acompanhamento Pedagógico Individualizado para os mesmos;
- l) Promover, em Conselho de Ano, a articulação entre o Pré-Escolar, o 1.º e o 2.º Ciclo;
- m) Planificar em Conselho de Ano em articulação com os Professores da Oferta Complementar e das AEC.

#### **4. Funcionamento do Conselho de Turma/Conselho de Ano**

O Conselho de Turma/Conselho de Ano reúne:

- a) Ordinariamente, no início do ano letivo;
- b) Obrigatoriamente no final de cada período letivo para avaliação dos alunos;
- c) Todos os meses ou quinzenalmente, e sempre que se justifique, no caso dos Conselho de Ano;
- d) O Conselho de Turma/Conselho de Ano reúne extraordinariamente sempre que o Diretor de Turma/Coordenador de Ano ou o Diretor o considerar necessário por motivos pedagógicos ou disciplinares;
- e) Nas reuniões de Conselho de Turma/Conselho de Ano destinadas à avaliação sumativa dos alunos, apenas participam os seus membros docentes;

#### **5. Educador Titular de Turma/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma**

O Diretor de Turma/Professor Titular de Turma é nomeado pelo Diretor, sendo que, sempre que possível, deverá pertencer ao quadro do Agrupamento de Escolas ou Quadro de Zona;

- a) Deve ser dada continuidade pedagógica no cargo, sempre que possível;
- b) Das horas de redução atribuídas para o desempenho do cargo, uma deverá ser destinada ao atendimento aos Pais e Encarregados de Educação (2.º e 3.º Ciclos);
- c) Quando o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma se encontrar impedido de exercer as suas funções, será nomeado pelo Diretor um substituto.



---

## **5.1 Competências do Educador de Infância/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma**

- a) Desenvolver ações de caráter pedagógico e disciplinar, que facilitem a integração dos alunos na vida escolar;
- b) Promover na escola ações que promovam o envolvimento dos Pais da turma, e que contribuam para a concretização dos grandes objetivos do Projeto Educativo;
- c) Dinamizar a Assembleia de Turma;
- d) Comunicar a outros técnicos/intervenientes/aos professores da turma todas as informações que possam interferir no processo ensino/aprendizagem dos alunos;
- e) Pôr em prática todas as decisões do Conselho de Turma/Conselho de Ano; (não aplicável à educação pré-escolar)
- f) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, proporcionando uma informação atualizada, junto dos professores e Encarregados de Educação sobre a sua integração na comunidade escolar, o seu aproveitamento, e a sua assiduidade;
- g) Receber os Pais e Encarregados de Educação em dia e hora marcada no horário;
- h) Reunir com os Pais e Encarregados de Educação no início do ano letivo e após cada momento de avaliação de período letivo;
- i) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador, solicitando, se necessário a participação de outros intervenientes na avaliação;
- j) Promover a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
- k) Organizar o processo individual do aluno, facultando a sua consulta ao aluno, aos professores da turma e aos Pais/Encarregados de Educação;
- l) Organizar o dossier da turma;
- m) Assegurar o cumprimento do regime de faltas, sua justificação e demais consequências, de acordo com a legislação em vigor; (não aplicável à educação pré-escolar)
- n) Registar as faltas dos alunos e receber a respetiva justificação;
- o) Informar os Pais/Encarregados de Educação da assiduidade do seu educando;
- p) Apreciar ocorrências de caráter disciplinar, colaborando em Conselho de Turma/Conselho de Ano Disciplinar na decisão de aplicação de medidas imediatas no quadro das medidas especiais previstas na lei e no quadro das medidas de correção, previstas no presente Regulamento Interno;
- q) Envolver os Pais/Encarregados de Educação na aplicação de medidas educativas decorrentes de atitudes de indisciplina;
- r) Coordenar a elaboração do Plano de Acompanhamento Pedagógico Individualizado (Recuperação, Acompanhamento e/ou Desenvolvimento) do aluno, mantendo informado o Encarregado de Educação



- 
- e ainda, verificar regularmente da aplicação dos referidos Planos, caso existam; (não aplicável à educação pré-escolar);
- s) Propor aos serviços competentes a avaliação especializada, após análise em Departamento/Conselho de Turma/Conselho de Ano;
  - t) Equacionar com o Encarregado de Educação o programa individualizado, bem como o trajeto formativo recomendado em termos de avaliação especializada;
  - u) Arquivar no dossier do aluno o relatório elaborado pelos professores responsáveis pelas medidas de apoio educativo;
  - v) Garantir a existência do Delegado e Subdelegado de Turma, preparando-os para o exercício correto do cargo; (não aplicável à educação pré-escolar);
  - w) Promover a eleição do Delegado e Subdelegado de Encarregados de Educação do grupo da turma;
  - x) Colaborar na elaboração/aplicação e avaliação do Plano de Ação Estratégico tendo em vista a concretização dos objetivos previstos no Contrato de Autonomia;
  - y) Apresentar ao Coordenador dos Diretores de Turma/Diretor, em data a determinar pelo Coordenador dos Diretores de Turma, um relatório de avaliação das atividades desenvolvidas;
  - z) Promover e orientar a conceção e implementação de medidas que garantam o sucesso educativo de todas as crianças/ alunos.

## **Subsecção III - Conselho de Diretores de Turma**

### **1. Composição**

O Conselho de Diretores de Turma é constituído pelos Diretores das Turmas do 2.º e 3.º Ciclos, coordenado pelo Coordenador dos Diretores de Turma nomeado pelo Diretor.

De todos os Diretores de Turma do 2º e 3º Ciclos, o Diretor nomeia até 2 destes para a função de Coordenador de Diretores de Turma. No caso de optar por nomear dois Coordenadores, cada um deles deve ser docente de ciclos diferentes.

### **2. Mandato**

De acordo com a lei em vigor a duração do mandato do Coordenador dos Diretores de Turma, é de 4 anos, coincidente com o mandato dos restantes Órgãos. O mandato pode cessar por decisão do Diretor, por iniciativa do próprio, devidamente justificada ou mediante aceitação do Diretor de uma proposta fundamentada de pelo menos dois terços dos Diretores de Turma que coordena.



---

### **3. Competências do Conselho de Diretores de Turma**

- a) Elaborar o Regimento Interno do departamento e colocá-lo à aprovação do Conselho Pedagógico;
- b) O documento anterior é revisto em cada ano letivo e aprovado no Conselho Pedagógico;
- c) Propor e planificar formas de atuação junto dos Pais e Encarregados de Educação;
- d) Executar as orientações emanadas do Diretor e do Conselho Pedagógico;
- e) Analisar, dinamizar e coordenar as propostas dos Conselhos de Turma;
- f) Apresentar propostas para o plano de formação e de atualização dos Diretores de Turma / pessoal docente;
- g) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico e do Projeto Educativo do Agrupamento;
- h) Articular com outras estruturas de gestão pedagógica e com os serviços especializados de apoio educativo os recursos e as medidas pedagógicas, facilitadoras de aprendizagens de qualidade;
- i) Definir os procedimentos essenciais dos trabalhos dos Diretores de Turma;
- j) Sinalizar situações de risco;
- k) Elaborar/Definir e avaliar o Plano de Ação Estratégica tendo em vista a concretização dos objetivos previstos no Contrato de Autonomia.

### **4. Competências do Coordenador do Conselho de Diretores de Turma**

- a) Representar os Diretores de Turma no Conselho Pedagógico;
- b) Colaborar com os Diretores de Turma e com os serviços de apoio existentes na escola na elaboração de estratégias pedagógicas, destinadas aos diferentes anos de escolaridade;
- c) Divulgar junto dos Diretores de Turma, toda a informação necessária ao desempenho das suas funções;
- d) Apreciar e apresentar em Conselho Pedagógico os projetos a desenvolver no âmbito da interdisciplinaridade;
- e) Colaborar com o Conselho Pedagógico (CP) na apreciação e aprovação de projetos de atividades de complemento curricular;
- f) Planificar, em colaboração com o Conselho de Diretores de Turma as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
- g) Apoiar todos os Diretores de Turma e especialmente os que exerçam o cargo pela primeira vez;
- h) Elaborar o calendário de reuniões dos Conselhos de Turma, submetendo-o posteriormente à aprovação do Diretor;



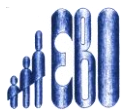
- i) Colaborar na preparação e elaboração de materiais e documentos necessários à realização das reuniões de Conselho de Turma;
- j) De acordo com a legislação em vigor, o conselho de Diretores de Turma deverá aprovar/rever/elaborar o seu regimento, definindo as suas regras de funcionamento, nos primeiros 30 dias do seu mandato;
- k) Coordenar a elaboração/aplicação e avaliação do Plano de Ação Estratégico tendo em vista a concretização dos objetivos previstos no Contrato de Autonomia;
- l) Apresentar ao Diretor até ao final de cada ano letivo, um relatório das atividades desenvolvidas.

## **Secção II - Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-pedagógicos**

- a) O Agrupamento de Escolas dispõe de serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos que funcionam na dependência do Diretor.
- b) Os serviços administrativos são unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção chefiadas por um funcionário detentor da categoria de Coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico, sem prejuízo da carreira subsistente de chefe de serviços de administração escolar, nos termos da legislação em vigor.
- c) Os serviços técnicos podem compreender as áreas de administração económica e financeira, gestão de edifícios, instalações e equipamentos e apoio jurídico.
- d) Os serviços técnico-pedagógicos podem compreender as áreas de apoio socioeducativo, orientação vocacional e biblioteca.
- e) Os serviços técnicos e técnico-pedagógicos referidos nas alíneas anteriores são assegurados por pessoal técnico especializado ou por pessoal docente, sendo a sua organização e funcionamento estabelecido no Regulamento Interno, no respeito das orientações a fixar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
- f) Estes serviços destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, em consonância com as estruturas de orientação educativa existentes na escola.
- g) Os Serviços Especializados são constituídos por:

### **1. Educação Especial**

- a) Este serviço visa colaborar com as estruturas de ensino regular apoiando os alunos, em função do seu perfil, com vista à promoção do seu sucesso escolar, tendo em conta o conceito de escola inclusiva.



- 
- b) Assim, todos os alunos têm o direito a frequentar o mesmo tipo de ensino, com os mesmos objetivos educacionais, na mesma sala, independentemente das diferenças individuais de natureza física, psicológica, cognitiva ou social.
  - c) Este serviço visa responder às diretivas emanadas da legislação em vigor, potenciando uma escola inclusiva.
  - d) Segundo o diploma em vigor, a identificação da necessidade de medidas destes alunos pode ser realizada pelos Professores do ensino regular, Diretor de Turma, Encarregado de Educação ou outros Técnicos que trabalhem com o aluno, ao Órgão de Gestão do Agrupamento.
  - e) Consideram-se as seguintes medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, tal como definidas no diploma supracitado:
    - I. Medidas Universais;
    - II. Medidas Seletivas;
    - III. Medidas Adicionais;
  - f) De acordo com a legislação em vigor, o Relatório Técnico Pedagógico (RTP) e os Programas Educativos Individuais (PEI) serão elaborados por uma equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.

### **1.1. Competências da Educação Especial**

- a) Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todos os alunos, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas adequadas ao desenvolvimento global dos discentes, às suas necessidades e potencialidades;
- b) Apoiar de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno, na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão;
- c) Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos a necessidades específicas, orientação educativa, incremento da interculturalidade, desenvolvimento da saúde escolar e melhoria do ambiente educativo;
- d) Articular as respostas às necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente no âmbito da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e emprego, das autarquias e de entidades particulares e/ou não governamentais.

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

#### **1.2.1. Princípios da CAA**

A existência da CAA no Agrupamento obedece às normativas legais:



- 
- a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola diversificando estratégias de acesso ao currículo;
  - b) O CAA é um recurso organizacional para os alunos que fundamenta as suas estratégias de intervenção nas áreas fortes que estes manifestam, incrementando o seu perfil.

### **1.2.2. Objetivos do CAA**

São objetivos do CAA deste Agrupamento:

- a) Promover a participação dos alunos nas atividades curriculares, em conjunto com os seus pares;
- b) Implementar e desenvolver um modelo de ensino estruturado, consistindo na aplicação de um conjunto de princípios e estratégias que promovam a organização do espaço, do tempo, dos materiais e das atividades;
- c) Aplicar e desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- d) Assegurar a participação dos Pais/Encarregados de Educação no processo de ensino e aprendizagem;
- e) Organizar o processo de transição para a vida pós-escolar.

### **1.2.3. Funcionamento e Composição do CAA**

- a) Os CAA são de constituição e período de funcionamento variáveis, dependendo das necessidades específicas dos alunos em cada ano letivo.
- b) A ação educativa promovida pelo centro de apoio à aprendizagem é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.
- c) O CAA é constituído por:
  - 1. Docentes de Educação Especial;
  - 2. Assistentes Operacionais;
  - 3. Técnicos especializados.
- d) Os recursos humanos e respetiva organização são revistos, sempre que se julgue pertinente, em função dos perfis dos discentes.
- e) O período de funcionamento estipulado enquadra-se no horário de regime duplo da manhã e da tarde do ensino regular, com o prolongamento devido, tendo o respetivo suporte do pessoal auxiliar de educação nas horas que vão além das do tempo letivo dos docentes.



## **2. Psicologia**

A Psicologia contribui, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal.

A sua intervenção realiza-se essencialmente em dois domínios:

- a) O apoio psicopedagógico a alunos e a professores;
- b) O apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa.

### **2.1. Competências da Psicologia**

- a) Prestar apoio psicológico e pedagógico a alunos, docentes, técnicos, Encarregados de Educação e outros intervenientes no processo educativo e colaborar na conceção de respostas educativas adequadas;
- b) Colaborar com outros serviços, estruturas de orientação educativa da escola e demais profissionais de educação, ao nível da organização e gestão de ação curricular e educativa, no ajustamento do processo ensino - aprendizagem dos alunos, colaborando na definição de estratégias conducentes à oferta diversificada de oportunidades educativas no contexto da sala de aula;
- c) Proporcionar a realização de ações de sensibilização sobre as oportunidades escolares, profissionais e sociais, de forma a apoiar os alunos na construção do seu projeto de vida e nas escolhas nele envolvidas, que determinarão as suas opções futuras.

## **Secção III - Autoavaliação do AEQC**

### **1. Equipa de Autoavaliação**

A Equipa é constituída por quatro docentes, um representante dos Assistentes Operacionais, um representante dos Encarregado de Educação, um elemento de cada Associação de Pais e um representante dos alunos 2º ou 3º Ciclo, sendo o Coordenador um dos docentes.

### **2. Competências da Equipa de Autoavaliação**

À equipa de Autoavaliação compete:

- a) Mobilizar a Comunidade Educativa para a participação de todos no processo de autoavaliação, bem como sensibilizá-la para a importância da sua participação neste processo;
- b) Planear todo o processo de autoavaliação;





- c) Elaborar/formalizar o Projeto da Autoavaliação;
- d) Recolher documentos de apoio e de evidências;
- e) Criar todos os documentos necessários à realização da autoavaliação;
- f) Articular a sua atividade com o Conselho Pedagógico do Agrupamento;
- g) Refletir criticamente com vista à eficácia do desempenho do Agrupamento;
- h) Analisar os resultados da avaliação dos alunos do Agrupamento e a sua evolução;
- i) Concretizar a autoavaliação do Agrupamento;
- j) Propor planos de melhoria para os pontos fracos detetados;
- k) Divulgar os resultados do seu trabalho à Comunidade Educativa através dos diversos meios: página do Agrupamento, folheto/desdobrável e placares próprios para o efeito;
- l) Dar a conhecer aos Representantes dos Encarregados de Educação na Equipa de Autoavaliação os dados relativos à segurança, disciplina e sucesso no Agrupamento;
- m) Disponibilizar na Biblioteca da escola sede os documentos produzidos pela Equipa de Autoavaliação.

### **3. Competências do Coordenador Equipa de Autoavaliação**

Ao Coordenador da Equipa de Autoavaliação compete:

- a) Articular as tarefas a realizar pela Equipa com o Diretor do Agrupamento;
- b) Orientar as tarefas a realizar durante o ano letivo de acordo com o cronograma definido;
- c) Representar a Equipa da Autoavaliação no Conselho Pedagógico, sempre que possível, de acordo com a compatibilidade do seu horário e funções que exerce no presente ano letivo.

### **4. Compromisso da Equipa de Autoavaliação**

A Equipa de Autoavaliação assume o compromisso de:

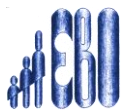
- a) Confidencialidade, no que diz respeito a todas as informações individuais recolhidas;
- b) Envolvimento dos diversos intervenientes da comunidade educativa na autoavaliação.

### **5. Fases do Processo de Autoavaliação**

O processo de Autoavaliação no Agrupamento decorrerá em três fases essenciais e cada fase terá várias etapas:

#### **1. A primeira fase:**

- a) Elaborar e aprovar o Relatório de Execução do Plano de Ações de Melhorias.



- 
- b) Sensibilizar toda a Comunidade Educativa para a execução/implementação do Plano de Melhorias no Agrupamento.

**2. A segunda fase:**

Implementar o processo de autoanálise que conduzirá à concretização do Plano de Ação e que consistirá na fase de tomada de decisões e acompanhamento relativas aos aspetos a melhorar em cada uma das áreas.

**3. A terceira fase:**

Análise dos resultados obtidos que conduzirá à elaboração do Plano de Ações de Melhoria e apresentação do mesmo à Comunidade Educativa.

**6. Mandato**

- a) O mandato dos membros da Equipa de Autoavaliação tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números anteriores.
- b) Os membros da Equipa de Autoavaliação são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação e/ou por decisão fundamentada do respetivo membro, a qual deverá ser apresentado ao Diretor do Agrupamento.

**7. Reuniões da Equipa de Autoavaliação**

- a) O Grupo Docente da Equipa de Autoavaliação reúne sempre que convocado pelo respetivo Coordenador, a requerimento de um terço dos seus membros ou por solicitação do Diretor;
- b) Todos os elementos da Equipa de Autoavaliação reúnem sempre que convocados pelo respetivo Coordenador, a requerimento de um terço dos seus membros ou por solicitação do Diretor;
- c) Todas as reuniões da Equipa de Autoavaliação devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

## **Capítulo V - Direitos e Deveres dos Alunos**

O Regulamento Interno (RI) prossegue os princípios gerais e organizativos do sistema educativo português, promovendo, em especial, o mérito, a assiduidade, a responsabilidade, a disciplina, a integração dos alunos na comunidade educativa e na escola, a sua formação cívica, o cumprimento da escolaridade obrigatória, o sucesso escolar e educativo, e a efetiva aquisição de conhecimentos e capacidades.



---

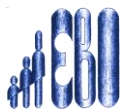
## **Secção I - Direitos dos Alunos**

O presente Regulamento Interno vem consagrar um código de conduta na dupla componente de direitos e deveres, devidamente enquadrados nos grandes objetivos do Projeto Educativo da Escola.

### **1. Direitos dos Alunos**

São Direitos dos Alunos:

1. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
2. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso e de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
3. Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus Pais ou Encarregados de Educação, o Projeto Educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
4. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
5. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
6. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
7. Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências de tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou ao processo de ensino;
8. Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
9. Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos Serviços de Psicologia e Orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
10. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;



11. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
12. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
13. Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
14. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, por maioria e nos termos da lei e do Regulamento Interno da escola, em assembleia de turma a realizar no início do ano letivo;
15. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola, ser ouvido pelos professores, Diretores de Turma, órgãos de administração e gestão da escola relativamente a todos os assuntos que, justificadamente, forem do seu interesse;
16. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
17. Ter acesso ao Regulamento Interno que se encontra disponível na Biblioteca Escolar (B.E.) e no site do Agrupamento de Escola;
18. Ser informado sobre o Regulamento Interno do Agrupamento e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o Plano de Emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo da Escola;
19. Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno;
20. Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
21. Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

A fruição dos direitos consagrados nos seus pontos 7, 8 e 20, acima referidos podem ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos na legislação em vigor.



## **2. Quadros de Valor e de Mérito**

A Lei de Bases do Sistema Educativo pretende, por um lado, criar condições de promoção do sucesso escolar e educativo e por outro lado, deseja garantir o desenvolvimento pleno e harmonioso da personalidade dos estudantes, valorizando a dimensão humana do trabalho na escola.

Assim:

1. Considerando que, no âmbito da reforma educativa, compete à Escola, enquanto espaço de vivência democrática e agente dinamizador de inovação social e cultural, prosseguir eficazmente aqueles objetivos, reconhecendo sistematicamente os alunos que se distinguem pelo seu valor, demonstrado na superação de dificuldades ou no serviço aos outros;
2. Considerando, também, que alguns alunos que se distinguem na Escola deverão ser merecedores de reconhecimento público;
3. Considerando que, as atividades decorrentes do sistema pedagógico-didático, muito se enriquecem, se for criado e introduzido um instrumento adequado de promoção escolar que reconheça, valorize e premeie as aptidões e atitudes reveladas, a nível cultural, pessoal e social.

Os Quadros de Valor e de Mérito destinam-se a tornar patente o reconhecimento de aptidões e atitudes dos alunos ou grupos de alunos que tenham evidenciado valor e mérito nos domínios cognitivo, cultural, desportivo, pessoal ou social.

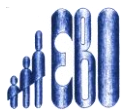
### **2.1. Quadro de Valor**

O Quadro de Valor reconhece os alunos que revelam grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvem iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela.

a) São critérios de acesso ao Quadro de Valor:

- I. O esforço desenvolvido de maneira exemplar para superação de dificuldades;
- II. A manifestação de um espírito de entreatajuda relevante e continuado;
- III. O desenvolvimento de iniciativas ou ações exemplares de benefício social ou comunitário, na escola ou fora dela;
- IV. O desempenho excepcional nas Atividades de Enriquecimento Curricular;
- V. A atribuição de prémios resultantes da participação em concursos e/ou competições promovidas por entidades externas à escola;
- VI. A atribuição de prémios resultantes da participação em concursos e/ou competições internas;

b) Todos os agentes educativos envolvidos com os alunos podem fazer propostas devidamente fundamentadas para o acesso dos alunos ao Quadro de Valor, especificando as ações/acometimentos, cabendo sempre ao Conselho de Turma/Conselho de Docentes no final do 3.º Período fazer a sua



---

análise e emitir a decisão final, referindo em ata a existência ou não de candidatos ao Quadro de Valor;

- c) Nenhum aluno pode ser proposto para o Quadro de Valor se tiver sido sujeito, nesse ano letivo, a alguma medida disciplinar;
- d) Será constituído um Júri de Seleção, formado pelo Diretor ou um outro elemento da Direção Executiva nomeado para o efeito, Coordenador do Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico, Coordenador dos Diretores de Turma, representante dos Assistentes Operacionais, um representante de cada Associação de Pais e Encarregados de Educação, com a missão de seriar e determinar os alunos integrantes do Quadro de Valor;
- e) O Quadro de Valor é homologado pelo Diretor sob proposta do Júri de Seleção;
- f) Os alunos que integrem o Quadro de Valor receberão um certificado/prémio, a ser entregue no início do ano letivo seguinte, em cerimónia própria para o efeito;
- g) O Quadro de Valor é divulgado até ao final de setembro, se possível, em locais existentes para esse fim.

## **2.2. Quadro de Valor Desportivo**

O Quadro de Valor Desportivo reconhece os alunos que terão evidenciado durante o ano letivo resultados desportivos relevantes, de acordo com os critérios de seleção que a seguir se enumeram:

- a) Alunos que tenham sido apurados para a fase Nacional, independentemente da classificação obtida;
- b) Alunos que tenham sido apurados para a fase Regional, independentemente da classificação obtida;
- c) Alunos presentes na fase Distrital, com a classificação até ao 3.º lugar, inclusive;
- d) Considerando o valor pedagógico da Atividade Desportiva como veículo de excelência de transmissão de Atitudes e Valores, o aluno que tiver sido sujeito a medida disciplinar poderá ser proposto para Quadro de valor Desportivo mediante reflexão/análise do Júri;
- e) Será constituído um Júri de Seleção, formado pelo Diretor ou um elemento da Direção Executiva nomeado para o efeito, Coordenador do Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico, Coordenadores dos Diretores de Turma, representante dos Assistentes Operacionais, um representante de cada Associação de Pais e Encarregados de Educação, com a missão de seriar e determinar os alunos integrantes do Quadro de Valor;
- f) O Quadro de Valor Desportivo é homologado pelo Diretor sob proposta do Júri de Seleção;
- g) Os alunos que integrem o Quadro de Valor Desportivo receberão um certificado/prémio, a ser entregue no início do ano letivo seguinte, em cerimónia própria para o efeito;
- h) O Quadro de Valor Desportivo é divulgado até ao final de setembro, em locais existentes para esse fim.



### 2.3. Quadro de Mérito

O Quadro de Mérito reconhece os alunos que revelam excelentes resultados escolares e produzem trabalhos ou realizam atividades de excelente qualidade.

a) A condição de candidatura ao Quadro de Mérito é a seguinte:

- I. No 1.º, 2.º e 3.º Ciclo, a obtenção de 4,4 do cálculo resultante da média dos níveis de todas as disciplinas arredondado às décimas, inclusive Oferta Complementar. A disciplina de EMRC, sendo facultativa, não será tida em conta na ponderação da média.

- Tabela de conversão para o 1.º Ciclo:

Tabela de Conversão	
Avaliação Qualitativa	Avaliação Quantitativa
Insuficiente	2
Suficiente	3
Bom	4
Muito Bom	5

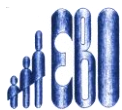
- II. No caso dos alunos em Regime Articulado a obtenção de 4,4 arredondado às décimas resulta:

1º - Obtenção de uma nota (não arredondada), resultante da média das notas das disciplinas do Ensino Articulado;

2º - Juntar a nota obtida, à nota das outras disciplinas para se fazer o cálculo da média final.

- III. Nos Cursos de Educação e Formação (CEF), a obtenção de 4 valores resultante do cálculo da média de todas as disciplinas.

- b) Nenhum aluno pode ser proposto para o Quadro de Mérito se tiver sido sujeito, nesse ano letivo, a alguma medida disciplinar;
- c) Compete ao Professor Titular de Turma/Conselho de Turma verificar a existência de alunos candidatos ao Quadro de Mérito, registando os resultados da análise desta situação em ata de reunião de Conselho de Docentes/Conselho de Turma;
- d) Será constituído um Júri de Seleção, formado pelo Diretor ou um elemento da Direção Executiva nomeado para o efeito, Coordenador do Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico, Coordenadores



---

dos Diretores de Turma, representante dos Assistentes Operacionais, um representante de cada Associação de Pais e Encarregados de Educação, com a missão de seriar e determinar os alunos integrantes do Quadro de Mérito;

- e) O Quadro de Mérito é homologado pelo Diretor, sob proposta do Júri de Seleção;
- f) Os alunos que integrem o Quadro de Mérito, receberão um certificado/prémio a ser entregue no início do ano letivo seguinte, em cerimónia própria para o efeito;
- g) O Quadro de Mérito é divulgado até ao final de setembro, sempre que possível, em locais existentes para esse fim.

#### **2.4. Cerimónia de entrega dos certificados/prémios**

- a) No início de cada ano letivo, será realizada uma cerimónia de entrega dos certificados/prémios, aos alunos que integraram os Quadros;
- b) A responsabilidade da organização desta cerimónia cabe à Direção Executiva ou à equipa nomeada pelo Diretor para esse efeito, em colaboração com o Coordenador do Departamento do 1.º Ciclo e os Coordenadores de Diretores de Turma.

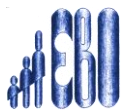
### **Secção II - Deveres do Aluno**

1. Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, às suas necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
3. Dirigir-se imediatamente para a sala de aula logo que dê o primeiro toque de entrada, respeitando as zonas de acesso aos alunos;
4. Aguardar disciplinadamente a chegada do professor;
5. Solicitar autorização para entrar se chegar atrasado, justificando sempre esse atraso;
6. Comparecer nas aulas com o material necessário para participar e colaborar atenta e ativamente nas atividades letivas;
7. Não permanecer no interior das salas de aula durante os intervalos, exceto se acompanhado por um professor ou Assistente Operacional;
8. Sair da sala de aula e circular na Escola disciplinadamente;
9. Fazer-se acompanhar do cartão do aluno e caderneta;
10. Aguardar serenamente nas filas em qualquer serviço que utilize, com o total respeito por quem está à sua frente;





11. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
12. Ser responsável no cumprimento das tarefas que lhe sejam propostas;
13. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar outrem em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
14. Usar uma linguagem adequada e adotar uma atitude socialmente correta e respeitadora no espaço-escola;
15. Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
16. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
17. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
18. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
19. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
20. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
21. Respeitar o direito à educação dos demais;
22. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
23. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
24. Permanecer na escola APENAS durante o seu horário letivo e/ou em atividades em que estejam inscritos fora do seu normal período letivo, salvo algumas exceções devidamente fundamentadas e autorizadas pela Direção Executiva;
25. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
26. Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços do Agrupamento e o Regulamento Interno do mesmo;
27. No ato da renovação da matrícula subscrever, conjuntamente com o Encarregado de Educação, uma declaração anual de aceitação do Regulamento Interno, comprometendo-se a cumpri-lo e, dessa forma, assumindo ambas responsabilidades por qualquer desvio no cumprimento do mesmo;
28. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;



29. Não é permitida a utilização de meios de locomoção recreativos (overboards, skates, patins, etc.) que prejudiquem o normal funcionamento da escola, nem dispositivos de áudio, nomeadamente colunas de som;
30. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nas zonas onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe. Constitui exceção a esta regra a utilização de qualquer dos meios acima referidos quando diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
31. Durante as aulas os alunos devem manter todos os equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, desligados e guardados, exceto se o professor tiver autorizado a sua utilização como recurso didático;
32. Não captar ou gravar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela Direção do Agrupamento ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
33. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens, captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização expressa do Diretor do Agrupamento, estando sujeito à legislação geral em vigor;
34. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
35. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
36. Usar a camisola do Agrupamento nas aulas de Educação Física, ficando sujeito à marcação de falta de material, bem como em todas as atividades de âmbito desportivo e sem a qual não poderão participar;
37. Usar a camisola em representação do Agrupamento.
38. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
39. Apresentar atempadamente ao Encarregado de Educação todos os documentos relativos à sua vida escolar;
40. Comportar-se com correção e dignidade em visitas de estudo, ou outras atividades culturais ou desportivas, no pleno respeito por si e pelos outros;
41. Comunicar ao professor ou ao funcionário do piso qualquer dano ou anomalia verificada.



---

## **Secção III - Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas**

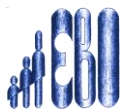
### **Subsecção I - Dever de Assiduidade**

#### **1. Frequência e Assiduidade**

- a) Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na legislação em vigor.
- b) Os Pais ou Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres já referidos.
- c) O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
- d) O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
- e) Os alunos são obrigados a passar o seu cartão de aluno (GIAE) sempre que entrem ou saiam da escola, no caso da escola sede.

#### **2. Faltas e sua natureza**

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



---

dos cursos (CEF) em atividades da escola, em disciplinas não envolvidas nas mesmas, não são consideradas para a conclusão do curso.

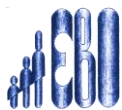
- g) Em qualquer situação que motive a ausência do aluno da aula deverá ser-lhe marcada a respetiva falta. Posteriormente a falta será justificada, ou não, pelo Diretor de Turma de acordo com o motivo da ausência. As faltas dadas pelos alunos dos cursos (CEF) em atividades da escola, em disciplinas não envolvidas nas mesmas, não são consideradas para a conclusão do curso.

### **3. Dispensa da Atividade Física**

- a) O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades da disciplina de Educação Física/Dança ou Desporto Escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contra-indicações da atividade física.
- b) Sem prejuízo do disposto, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física.
- c) Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

### **4. Justificação de Faltas**

- a) São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
- I. Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
  - II. Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - III. Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
  - IV. Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - V. Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - VI. Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - VII. Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;



- 
- VIII. Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- IX. Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- X. Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- XI. Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- XII. Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor, pelo Diretor de Turma ou pelo professor titular;
- XIII. As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- XIV. Participação em visitas de estudo previstas no Plano de Atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.
- b) A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos Pais ou Encarregado de Educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao Diretor de Turma ou ao Professor Titular da Turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar. A justificação das faltas em atividades do Agrupamento, são justificadas pelo responsável das mesmas, perante o Diretor de turma ou Professor titular de Turma.
- c) O Diretor de Turma, ou o Professor Titular da Turma, deve solicitar, aos Pais ou Encarregado de Educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
- d) A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
- e) Nos casos em que, decorrido o prazo referido anteriormente, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos Pais ou Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor de Turma.
- f) Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, por período prolongado (igual ou superior a uma semana) o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, nos termos estabelecidos no presente Regulamento Interno, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.
-



- 
- g) As medidas consistem em atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem sendo propostas pelo Professor responsável pela disciplina ou pelo Professor Titular da Turma.
  - h) A tramitação conducente à aceitação da justificação das faltas, as consequências do seu eventual incumprimento e os procedimentos a adotar serão aplicados conforme legislação em vigor.

## **5. Faltas injustificadas**

- a) As faltas são injustificadas quando:
  - I. Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do ponto anterior;
  - II. A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - III. A justificação não tenha sido aceite;
  - IV. A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída de sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;
  - V. Faltas resultantes de sucessiva e/ou sistemática ausência de material, quando não justificada nos termos previstos neste Regulamento Interno.
- b) Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
- c) As faltas injustificadas são comunicadas aos Pais ou Encarregados de Educação, ou ao aluno maior de idade, pelo Diretor de Turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

## **6. Faltas de Material**

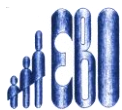
- a) Considera-se falta de material a comparência do aluno às atividades escolares, sem se fazer acompanhar do material necessário;
- b) Haverá lugar à marcação de falta de presença à terceira falta de material injustificada, sendo marcada apenas uma falta de material em cada bloco de noventa minutos;
- c) Após a primeira falta de presença, resultante da acumulação de faltas de material injustificadas, passará a ser marcada falta de presença sempre que o aluno não se faça acompanhar do material necessário, não trazendo justificação para tal situação;
- d) O professor deverá clarificar junto dos seus alunos e atempadamente qual o material considerado indispensável para as suas aulas;
- e) A caderneta escolar contém as informações da escola e do Encarregado de Educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os Pais ou Encarregados de Educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada, considera-se conseqüentemente que esta é parte integrante do material indispensável a qualquer aula;



- 
- f) A justificação para a falta de material, deverá ser feita na caderneta, pelo Encarregado de Educação, nos mesmos moldes e prazos estabelecidos para as faltas de presença, sendo apenas aceite justificações com base em:
- I. Doença;
  - II. Constrangimentos de ordem familiar e/ou socioeconómicos.
- g) Se a justificação não for aceite, o Diretor de Turma/Professor Titular da Turma deve comunicar o facto ao Encarregado de Educação, pela caderneta do aluno;
- h) Deverá ser feito pelo Professor um registo pessoal e na caderneta do aluno deste parâmetro de avaliação que considerará nos momentos de redefinição das suas estratégias de intervenção e avaliação do aluno;
- i) A falta deverá ser comunicada ao Diretor de Turma e ao Encarregado de Educação;
- j) Aquando do contacto entre o Diretor de Turma e o Encarregado de Educação deverão ser encontradas estratégias para a superação do problema.

## **7. Excesso grave de faltas**

- a) Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
- I. 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
  - II. O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto a seguir.
  - III. Nos cursos CEF o total das faltas justificadas e/ou injustificadas não podem exceder por disciplina, dez por cento das aulas previstas por ano.
- b) Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos Cursos CEF, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e/ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria ou definidos, no quadro daquela, no Regulamento Interno da escola.
- c) Quando for atingido metade dos limites de faltas injustificadas, os Pais ou Encarregados de Educação ou o aluno maior de idade são convocados à Escola, pelo meio mais expedito (telemóvel, telefone, caderneta do aluno, carta ou outro), pelo Diretor de Turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo Professor Titular da Turma. Nestas situações, os Pais ou Encarregados de Educação e o aluno deverão assinar uma declaração comprometendo-se a zelar, daí em diante, pela assiduidade e pelo cumprimento das obrigações escolares do aluno.



- d) A notificação acima referida tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
- e) Sempre que a situação anterior se revele impraticável por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos Encarregados de Educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
- f) Nas atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa (POTE), o aluno não pode dar mais do que 3 (três) faltas injustificadas.
- g) A ultrapassagem deste limite de faltas injustificadas implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

## **Subsecção II - Ultrapassagem dos Limites de Faltas**

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

- a) A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos na lei constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do presente Estatuto do Aluno.
- b) A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e ou no Regulamento Interno da escola, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no atual Estatuto do Aluno para as referidas modalidades formativas.
- c) Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao Encarregado de Educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao Diretor de Turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
- d) A ultrapassagem do limite de faltas relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

### **2. Medidas de recuperação e de integração**

- a) Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos na legislação em vigor obriga ao cumprimento de atividades, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno





e pelas quais os alunos e os seus Encarregados de Educação são corresponsáveis. (à exceção do caso da educação pré-escolar);

- b) O disposto acima é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno;
- c) As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo Professor Titular da Turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas;
- d) Sempre que um aluno exceda o limite de faltas injustificadas a uma disciplina, o aluno deverá realizar Medidas de Recuperação cujo objetivo é permitir ao aluno recuperar o atraso das aprendizagens:

<b>1.º Ciclo</b>	Mais do que 10 dias, seguidos ou interpolados de faltas Injustificadas, implica a realização de Medidas.
<b>2.º Ciclo</b> <b>3.º Ciclo</b>	Exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, implica a Realização de Medidas.
<b>Cursos CEF</b>	Dez por cento do número de aulas previstas por disciplina/ano.

- e) As Medidas consistem em atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem (podendo revestir forma oral) propostas pelo Professor responsável pela disciplina ou pelo Professor Titular da Turma;
- f) As matérias a trabalhar nas atividades de recuperação confinar-se-ão, sempre que possível e/ou necessário, às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas;
- g) Os alunos e Encarregados de Educação são informados da aplicação das medidas (data e características), pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular da Turma;
- h) As medidas serão aplicadas a cada disciplina apenas uma vez, durante o ano letivo;
- i) A calendarização da realização das medidas educativas é da responsabilidade do Professor Titular da Turma ou do professor da disciplina em articulação com o Diretor de Turma;
- j) As medidas educativas serão realizadas em período suplementar ao horário letivo, numa ou duas sessões de 90 minutos, exceto no Pré-escolar e em função das necessidades/ritmo de trabalho dos alunos:
  - I. 1.º Ciclo - na Sala de atividades do 1.º ciclo.
  - II. 2.º/3.º Ciclo/ Cursos CEF - na Sala de Estudo ou na BE - quando as medidas assim o exigirem.
- k) A avaliação das medidas de recuperação e integração deve ter caráter qualitativo;
- l) Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso;



m) Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas referidas, determinando a retenção no ano de escolaridade em curso, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão. Considera-se determinante quando ultrapassado o total de faltas injustificadas, cinquenta por cento destas e mais uma, sejam resultantes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída de sala de aula ou de suspensão sancionatória, conforme a seguir se exemplifica:

N.º Tempos semanais/ limite (2 x n.º de Tempos/semana)	Cumpre medidas	Não cumpre medidas
3 Tempos x 2 = 6	7 faltas injustificadas Até 3 disciplinares	7 faltas injustificadas 4 são Faltas disciplinares
2 Tempos x 2 = 4	5 faltas injustificadas Até 2 disciplinares	5 faltas injustificadas 3 são faltas disciplinares

### 3. Incumprimento ou ineficácia das medidas

- a) O incumprimento das medidas previstas no RI e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos Pais ou Encarregados de Educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo ou para outro Agrupamento.
- b) O encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
- c) Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do Diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada no presente Regulamento Interno sem prejuízo do definido na legislação em vigor.
- d) Quando as medidas anteriormente referidas não forem possíveis ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo Conselho de Turma:



- 
- I. Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
  - II. Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico.
- e) Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e definidas no Regulamento Interno da escola.
  - f) O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno.
  - g) De acordo com a legislação em vigor, caso ultrapasse o limite definido na lei, dez por cento do total de aulas lecionadas na(s) disciplina(s) durante o Curso, o aluno deverá realizar imediatamente medidas educativas cujo objetivo é permitir ao aluno recuperar o atraso das aprendizagens.
  - h) Os alunos que ultrapassem o limite de faltas e /ou não tenham aproveitamento em qualquer das áreas disciplinares do Curso de Educação e Formação, serão sujeitos a 2 Medidas Educativas para cada uma das situações mencionadas. No entanto, no final do ano o Conselho de Turma deverá ponderar o perfil e percurso do aluno, ao longo do ano, de acordo com a lei em vigor.

## **Capítulo VI - Disciplina**

### **Secção I - Infração**

#### **1. Qualificação da infração**

- a) A violação pelo aluno algum dos deveres previstos neste regulamento de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.
- b) As infrações praticadas pelos alunos podem ser qualificadas de leves, graves e muito graves.
- c) São infrações leves as que, decorrendo de uma normal conflituosidade, perturbem as relações entre os membros da comunidade escolar ou o regular funcionamento das atividades, não definidas como graves ou muito graves.



- 
- d) São infrações **graves** as que, ultrapassando a normal conflituosidade, perturbem o regular funcionamento das atividades escolares, nomeadamente:
- I. Danificação intencional das instalações do Agrupamento e ou dos bens pertencentes ao Agrupamento ou a qualquer elemento da comunidade escolar;
  - II. Furto de bens pertencentes ao Agrupamento ou a qualquer elemento da comunidade escolar;
  - III. Violação dos deveres de respeito e de correção nas relações com os elementos da comunidade escolar;
  - IV. Agressão física sobre qualquer elemento da comunidade escolar;
  - V. Facilitar a entrada na escola de elementos estranhos;
  - VI. Sair da sala de aula sem autorização do professor;
  - VII. Comparecer sistematicamente na Escola sem o material indispensável, lesando o normal funcionamento das atividades;
  - VIII. Recusa sistemática de participação nas atividades propostas, lesando o normal funcionamento das atividades;
  - IX. Desrespeito pelo direito à educação e ensino dos restantes alunos;
  - X. Insubordinação relativa a orientações ou instruções do pessoal docente ou não docente;
  - XI. Ocultar, voluntariamente, ou eliminar folhas da caderneta escolar, informações, notas ou recados dados pelo Professor aos Pais e dos Pais aos Professores;
  - XII. Recusar prestar informações, esclarecimentos, sobre assuntos testemunhados por si, em procedimentos disciplinares;
  - XIII. Prestar falsas declarações;
  - XIV. A ausência da Escola durante o período letivo sem a devida autorização;
  - XV. Utilizar ou manipular qualquer objeto de modo a prejudicar as atividades letivas e não letivas.
- e) São infrações **muito graves** as que afetem negativamente as regras de convivência da comunidade escolar e o funcionamento da escola, nomeadamente:
- I. Danificação intencional das instalações da escola ou dos bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar, perpetrada com violência ou de que resulte prejuízo particularmente elevado;
  - II. Recusa em identificar-se perante o pessoal docente ou não docente;
  - III. Violação dos deveres de respeito e de correção sob a forma de injúrias, ameaças, difamação ou de calúnia relativamente a qualquer elemento da comunidade escolar;
  - IV. Constituição de grupos para exercício de violências ou agressões sobre quaisquer elementos da comunidade escolar;



- V. Agressão física a qualquer elemento da comunidade escolar dolosamente provocada de que resulte ofensa no corpo ou na saúde particularmente dolorosa ou permanente;
- VI. Prática de violência e/ou agressões de cariz sexual;
- VII. Prática de atos, gestos obscenos ou ofensas verbais;
- VIII. Utilização e ou manipulação de objetos passíveis de intimidar ou ameaçar qualquer elemento da comunidade escolar;
- IX. Extorsão ou tentativa de extorsão de dinheiro ou de outros bens de quaisquer elementos da comunidade escolar;
- X. Utilização de drogas ou de bebidas alcoólicas;
- XI. Falsificação de assinaturas e outros documentos;
- XII. Intrusão nas instalações escolares, desportivas ou outras, fora das horas normais de funcionamento, sem autorização da Direção Executiva.

## **2. Participação de ocorrência**

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

## **Secção II - Medidas Disciplinares**

### **1. Finalidades e Determinação das Medidas Disciplinares**

#### **1.1. Finalidades das Medidas Disciplinares**

- a) Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
- b) As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.



- 
- c) As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
  - d) As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo da escola, nos termos do respetivo Regulamento Interno.

### **1.2. Determinação da Medida Disciplinar**

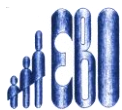
- a) Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
- b) 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.
- c) 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.

## **2. Medidas Disciplinares Corretivas**

- a) As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
- b) São medidas corretivas:
  - I. I. A advertência;
  - II. II. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - I. III. A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas e/ou atividades;
  - II. IV. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares (BE/CRE, Sala de Estudo, Refeitório e Campos) ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - III. V. A mudança de turma.



- 
- c) A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
- d) Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
- e) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo.
- f) A ordem de saída da sala de aula implica o preenchimento de impresso próprio por parte do professor definindo as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo, e o local, preferencialmente, na Sala de Estudo, entre outros locais.
- g) Para o cumprimento da alínea anterior, o professor tem que obrigatoriamente solicitar o acompanhamento por uma assistente operacional; o aluno não pode, de forma alguma, sair da sala sem esse acompanhamento.
- h) No final do tempo letivo, o aluno que desempenhou funções fora da sala, tem que deslocar-se à sala para entrega da tarefa que lhe foi destinada e reflexão com o professor.
- i) Quando, pelo facto de não ter o material necessário, o aluno perturbar o normal funcionamento das atividades da sala de aula, poderá o professor ordenar a saída do aluno, como medida cautelar, e cumprir o tempo normal de aula, na sala de estudo ou noutro espaço a designar pelo professor, realizando aí uma tarefa específica, podendo o professor marcar falta de presença, a qual não poderá ser justificada.
- j) A aplicação da medida corretiva referida na alínea g) deve ser utilizada pelo professor como medida excecional e última, somente, em situações que impeçam o normal desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem.
- k) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, prevista na alínea b) número III. pode traduzir-se nos seguintes desempenhos:
- I. Realização de tarefas de carácter pedagógico na sala de estudo ou BE;
  - II. Realização de tarefas ou trabalhos de carácter pedagógico em casa ou na escola;
  - III. Pesquisa sobre temas relacionados com as diferentes disciplinas, na BE, sala estudo ou em casa;
  - IV. Colaboração no conserto do material ou equipamento danificado;
  - V. Ajuda na recolha do lixo;
  - VI. Apoio ao serviço de limpeza de espaços interiores e/ou exteriores;
  - VII. Apoio ao serviço de jardinagem;
  - VIII. Apoio ao serviço de limpeza do refeitório;



- 
- IX. Outras, sob proposta do Conselho de Turma/Diretor de Turma/Professor Titular de Turma com anuência da Direção Executiva que se venham a justificar de acordo com a legislação em vigor.
- l) A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente Estatuto.
- m) A aplicação das medidas corretivas previstas na alínea b) número III, IV e V são da competência do Diretor do Agrupamento de Escolas que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.
- n) O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos Pais ou Encarregados de Educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se.
- o) A aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea i) número IV acima referida, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.
- p) A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas mencionadas é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

### **3. Medidas disciplinares sancionatórias**

- a) As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo pessoal docente ou não docente que a presenciou, ou dela teve conhecimento à direção do Agrupamento de Escolas, com conhecimento ao Diretor de Turma.
- b) São medidas disciplinares sancionatórias:
- I. A repreensão registada;
  - II. A suspensão até 3 dias úteis;
  - III. A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - IV. A transferência de escola;
  - V. A expulsão da escola.
- c) A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do respetivo professor, competindo ao Diretor do Agrupamento de Escolas nas restantes situações, sendo averbada ao respetivo processo individual do

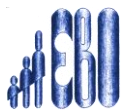




---

aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

- d) A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor do Agrupamento de Escolas, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
- e) Compete ao Diretor da escola, ouvidos os Pais ou o Encarregado de Educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida anteriormente é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
- f) Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto na legislação em vigor, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
- g) O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas acima referidas pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.
- h) A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
- i) A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
- j) A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e, na proibição de acesso ao espaço escolar, até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
- k) A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
- l) Complementarmente às medidas sancionatórias referidas, compete ao Diretor do Agrupamento de Escolas decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aqueles não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.



#### **4. Cumulação de medidas disciplinares**

- a) A aplicação de quaisquer das medidas corretivas previstas neste Regulamento são cumuláveis entre si.
- b) A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
- c) Sem prejuízo do disposto, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

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

- a) A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação das medidas de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, de transferência de escola e de expulsão da escola, é do Diretor do Agrupamento de Escolas.
- b) Para efeitos do previsto anteriormente o Diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
- c) Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
- d) O Diretor do Agrupamento de Escolas deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
- e) A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
- f) Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
- g) No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Diretor de Turma ou do professor tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor.
- h) Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
- i) Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor do Agrupamento de Escolas, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:



- 
- I. Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - II. Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - III. Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos nas determinações das medidas disciplinares;
  - IV. A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
- j) No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor-Geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

## **6. Celeridade do procedimento disciplinar**

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



- g) O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos na alínea b) do ponto 1.2 desta secção, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no ponto anterior.
- h) A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no ponto 5 desta secção.

## **7. Suspensão preventiva do aluno**

- a) No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
  - I. I. A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
  - II. II. Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
  - III. III. A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
- b) A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor do Agrupamento de Escolas considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
- c) Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos na legislação em vigor e no Regulamento Interno da escola.
- d) Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória - suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis - a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no ponto 5. desta secção.
- e) Os pais e os Encarregados de Educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor do Agrupamento de Escolas deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores.
- f) Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades nos termos previsto neste regulamento.
- g) A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor do Agrupamento de Escolas ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança

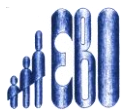


---

escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

### 7.1. Decisão final

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



## Secção III - Execução das Medidas Disciplinares

### 1. Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

- a) Compete ao Diretor de Turma e ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os Pais ou Encarregados de Educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
- b) A competência referida anteriormente 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.
- c) O disposto acima aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

### 2. Tipificação das medidas

- a) A aplicação das medidas deve ser adequada aos objetivos de formação do aluno tendo em conta:
  - I. A gravidade do incumprimento do dever;
  - II. As circunstâncias em que o mesmo se verificou;
  - III. A intencionalidade da conduta do aluno;
  - IV. As características pessoais, familiares e sociais do aluno;
- b) Às **infrações leves** aplicam-se as seguintes medidas corretivas:
  - I. Advertência;
  - II. Advertência comunicada ao Encarregado de Educação;
  - III. Ordem de saída da sala de aula;
  - IV. Repreensão;
  - V. Reparação do dano provocado;
  - VI. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, e ou à utilização de determinados materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.



- 
- c) Às **infrações graves** aplicam-se as seguintes medidas corretivas e disciplinares sancionatórias:
- I. Repreensão registada;
  - II. Realização de tarefas e atividades de integração na escola, a executar fora do horário letivo e pelo período máximo de duas semanas;
  - III. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, e ou na utilização de determinados materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - IV. Suspensão da frequência da escola até três dias.
- d) Às **infrações muito graves** aplicam-se as seguintes medidas corretivas e disciplinares sancionatórias:
- I. Realização de atividades de integração na Escola, a executar fora do horário letivo e pelo período máximo de quatro semanas;
  - II. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, e ou na utilização de determinados materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - III. Suspensão da frequência da Escola de quatro a doze dias;
  - IV. Transferência de escola;
  - V. Expulsão de escola.

### **3. Normas Gerais**

- a) Para os alunos que tiverem incorrido em infrações disciplinares, deverá o respetivo Diretor de Turma (se possível, ouvido o Conselho de Turma) ou professor titular de turma, em função da gravidade da infração, decidir se esta ou estas são impeditivas da participação do aluno, em atividades extracurriculares com anuência da Direção Executiva.
- b) Os alunos que durante a realização de atividades, dentro ou fora da Escola, apresentarem um comportamento incorreto e lesivo do bom-nome desta, ficarão impedidos de participar em futuras atividades.
- c) A prática reiterada de infrações, ainda que leves, no mesmo ano letivo, é agravante da responsabilidade disciplinar do aluno, podendo ser aplicada a medida seguinte.
- d) O incumprimento, por parte do aluno, da medida aplicada, dará lugar à aplicação de medida mais agravada, por se considerar esta atitude como agravante.
- e) Qualquer infração de carácter disciplinar é sempre participada, em impresso próprio, ao Diretor de Turma, no prazo de 48h, que deve comunicá-la obrigatoriamente ao Encarregado de Educação, no prazo de uma semana. No caso do 1.º ciclo estas infrações serão comunicadas de imediato e por escrito ao Encarregado de Educação.
- f) As medidas educativas disciplinares aplicadas às infrações graves e muito graves serão objeto de divulgação de modo a conferir-lhes um carácter pedagógico e preventivo.



- g) No momento da instauração do processo disciplinar e sempre que houver lugar à suspensão preventiva da frequência da escola, será garantido ao aluno um Plano de Atividades Pedagógicas durante esse período, de acordo com o estabelecido no ponto n.º 6, (definição de Atividades de Integração Escolar).
- h) Aos alunos fora da escolaridade obrigatória aplicam-se as mesmas medidas corretivas disciplinares.

## Capítulo VII - Avaliação

### 1. Avaliação da Aprendizagem

- a) A avaliação constitui um processo regulador do ensino, orientador do percurso escolar e certificador dos conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas pelo aluno.
- b) A avaliação tem por objetivo a melhoria do ensino através da verificação dos conhecimentos adquiridos, das capacidades desenvolvidas nos alunos e aferição do grau de cumprimento das metas curriculares globalmente fixadas para os níveis de ensino básico.
- c) A verificação prevista no número anterior deve ser utilizada por professores e alunos para, em conjunto, melhorar o ensino e suprir as dificuldades de aprendizagem.
- d) A avaliação tem ainda por objetivo conhecer o estado do ensino, retificar procedimentos e reajustar o ensino das diversas disciplinas aos objetivos curriculares fixados.
- e) Na avaliação dos alunos intervêm todos os professores envolvidos, assumindo particular responsabilidade neste processo o professor titular de turma, no 1.º ciclo, e nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, os professores que integram o Conselho de Turma, sem prejuízo da intervenção de alunos e Encarregados de Educação.
- f) O regime de avaliação é regulado por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função dos níveis e ciclos de ensino e da natureza dos cursos de nível secundário de educação.

Assim, a avaliação é o guia orientador do processo de ensino/aprendizagem e o seu objetivo é, não só o produto, mas, sobretudo, o processo e aprendizagem de cada aluno.

Os critérios de avaliação contemplam o domínio das atitudes e o domínio cognitivo e das capacidades.

A valorização atribuída a cada um deles encontra-se em documento específico para o efeito, aprovado em Conselho Pedagógico, denominado “Critérios de Avaliação”.





---

### **1.1. Critérios de Avaliação dos Departamentos Curriculares/Disciplina**

Os Critérios de Avaliação dos Departamentos Curriculares/Disciplina estão disponíveis em documento próprio, que se encontra disponível para consulta na BE e no site do Agrupamento de Escolas.

### **2. Efeitos da avaliação**

Disponível em documento próprio, na Biblioteca Escolar e no site do Agrupamento de Escolas.

### **3. Normas Gerais**

- a) Na Educação Pré-escolar a avaliação tem caráter formativo de natureza descritiva e é realizada por cada Educador de Infância;
- b) No 1.º ciclo a avaliação dos alunos será contínua e qualitativa.
- c) No 2.º e 3.º ciclo a avaliação dos alunos é contínua, qualitativa e quantitativa;
- d) No 1.º ciclo, cada aluno só poderá realizar um teste por dia;
- e) No 2.º Ciclo, poderá realizar-se um teste por dia, num máximo de três por semana ou quatro, caso se trate de uma disciplina prática (Educação Física, Educação Tecnológica, Educação Musical e Educação Visual);
- f) No 3.º Ciclo, só poderá realizar-se um teste por dia, no máximo quatro por semana ou 5 caso se trate de uma disciplina prática (Expressão Plástica, Dança, Educação Física, Educação Musical e Educação Visual e/ou TIC);
- g) Poderão realizar mais do que um teste por dia quando o 2.º for um teste de Compreensão oral.
- h) Nos 1.º e 2.º períodos, cada aluno poderá realizar no máximo três trabalhos de grupo. No 3.º período, não haverá lugar a trabalhos de grupo extra-aula. Estes trabalhos deverão ser, preferencialmente e sempre que possível, articulados entre várias disciplinas;
- i) A marcação dos trabalhos não deverá coincidir com a época de testes;
- j) Para que alunos e professores realizem as atividades de final de período, previstas no plano anual, não poderão realizar-se avaliações nos três últimos dias de aulas de cada período letivo;



---

## Capítulo VIII - Pessoal Docente

O presente Regulamento Interno vem consagrar um código de conduta, na dupla componente de direitos e deveres, devidamente enquadrados nos grandes objetivos do Projeto Educativo da Escola.

A atividade do pessoal docente desenvolve-se de acordo com o estipulado na Constituição da República, no Estatuto da Função Pública, na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Estatuto da Carreira Docente.

Os docentes têm como dever fundamental, assegurar a todos os discentes o direito à educação, segundo as leis vigentes, numa perspetiva da sua formação integral como cidadãos responsáveis e futuros agentes de um mundo em mudança.

Essa atividade deve, assim, manifestar-se através do reconhecimento do direito à educação com garantia de igualdade de oportunidades que conduzem ao sucesso, no respeito pelas diferenças de culturas, convicções e crenças, na perspetiva dos valores da democracia, na formação cívica e moral. Para isso os professores são confrontados com direitos e deveres no âmbito da sua atividade profissional.

### 1. Direitos dos Docentes

São Direitos dos docentes os previstos na legislação em vigor:

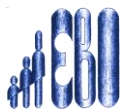
- a) Direito de participação no processo educativo;
- b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
- c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
- d) Direito à segurança na atividade profissional;
- e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
- g) Direito à negociação coletiva nos termos legalmente estabelecidos.

São ainda Direitos dos Docentes:

- a) O direito de participação exerce-se no quadro do sistema educativo, da escola e da relação com a comunidade;
- b) O direito de participação, que pode ser exercido a título individual ou coletivo, nomeadamente através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, compreende:
  - I. O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;



- 
- II. O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
  - III. O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
  - IV. O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
  - V. O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja.
- c) O direito de participação pode ainda ser exercido, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional autónomo ou regional, prevejam a representação do pessoal docente;
  - d) O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:
    - I. Pelo acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;
    - II. Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação;
  - e) Para efeitos do disposto no número anterior, o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objetivos de reconversão profissional, bem como de mobilidade e progressão na carreira.
  - f) O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da atividade educativa;
  - g) O direito à segurança na atividade profissional compreende:
    - I. A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;
    - II. A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e Ciência e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente.



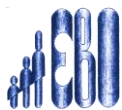
- 
- h) O direito à segurança na atividade profissional compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.
  - i) Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa:
    - I. O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.
    - II. O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

## **2. Deveres dos Docentes**

Nos termos da legislação em vigor, o pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.

O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do presente Estatuto, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

- a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógico utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
- g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;



- h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

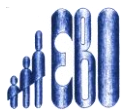
## **2.1. Deveres para com os alunos**

Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

- a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
- c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- d) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- i) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

## **2.2. Deveres para com a escola e outros docentes**

Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:



- 
- a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os Órgãos de Direção Executiva e as estruturas de Gestão Pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente, tendo em vista o seu bom funcionamento;
  - b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos Órgãos de Direção Executiva e das estruturas de Gestão Pedagógica da escola;
  - c) Coresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
  - d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação, ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
  - e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação, ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
  - f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
  - g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
  - h) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

### **2.3. Deveres para com os Pais e Encarregados de Educação dos alunos**

Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e Encarregados de Educação dos alunos:

- a) Respeitar a autoridade legal dos Pais ou Encarregados de Educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
- b) Promover a participação ativa dos Pais ou Encarregados de Educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
- c) Incentivar a participação dos Pais ou Encarregados de Educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos;
- d) Facultar regularmente aos Pais ou Encarregados de Educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;

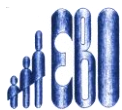


- 
- e) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os Pais ou Encarregados de Educação que fomentem o seu envolvimento na escola, com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

## **2.4. Outros Deveres**

Para além dos deveres que decorrem da lei geral e específica, consideram-se ainda deveres dos docentes os seguintes:

- a) Ser assíduo e pontual;
- b) Agir, em todos os momentos, de modo a ser exemplo de boa convivência e estímulo para o aluno, não esquecendo que a sua ação, abrange todo o espaço escolar/comunidade escolar;
- c) Responsabilizar-se pela disciplina dentro da sala de aula;
- d) Colaborar na manutenção da disciplina no Agrupamento, resolvendo com bom senso e compreensão, os problemas que surjam no contato com os alunos ou com outros membros da comunidade escolar;
- e) Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Órgãos de Gestão da Escola;
- f) Planificar criteriosamente todas as atividades que possam implicar alterações no trabalho de outros professores;
- g) Manter-se informado sobre todos os assuntos referentes à vida escolar;
- h) Ao toque de entrada, deverá dirigir-se para a sala de aula, ao toque de saída é o último a sair, verificando a arrumação e limpeza da mesma;
- i) Sempre que se verifique a necessidade de aplicar a ordem de saída de um aluno da sala de aula, o Professor tem de preencher o impresso próprio e encaminhá-lo para a Sala de Estudo com a indicação das tarefas a realizar. Estas deverão ser entregues ao professor no final da respetiva aula;
- j) Desligar ou silenciar telemóveis na sala de aula;
- k) Assegurar a sua substituição junto dos alunos sempre que, por motivos de força maior, se tiver de ausentar da sala de aula;
- l) Não dispensar os alunos da aula, a não ser em caso de força maior;
- m) Comunicar ao Diretor de Turma, por escrito, a participação da ocorrência que origine a marcação de falta disciplinar ao aluno, no próprio dia ou no dia seguinte;
- n) Registar, sempre que possível, na aplicação GIAE - módulo de sumários, as faltas dos alunos, os conteúdos lecionados, as atividades realizadas em cada aula, a programação de atividades (visitas de estudo, etc. bem como a marcação dos testes de avaliação);
- o) Solicitar ao Órgão de Gestão e, eventualmente também ao Encarregado de Educação autorização para ministrar a aula fora do recinto escolar;
- p) Cumprir as regras de funcionamento estabelecidas para os serviços que utiliza;



- q) Cuidar do material didático e equipamento à sua responsabilidade, comunicando qualquer anomalia verificada no decurso da sua utilização;
- r) Zelar pela conservação e manutenção das instalações e equipamentos;
- s) Requisitar todo o material didático e de apoio às aulas, respeitando os seus regulamentos;
- t) Utilizar a reprografia respeitando os prazos para entrega dos trabalhos;
- u) Informar os alunos dos critérios de avaliação, conteúdos e normas de funcionamento da sua disciplina, de acordo com a caracterização da turma, e com as deliberações emanadas dos vários Órgãos da escola;
- v) Usar a nomenclatura aprovada em Conselho Pedagógico para registar a avaliação nos documentos elaborados pelos alunos;
- w) Auscultar os alunos no processo de avaliação do seu desempenho;
- x) Cumprir com os procedimentos relativos à avaliação do desempenho docente, de acordo com a sua situação profissional, conforme a lei em vigor.

## **Capítulo IX - Pessoal Não Docente**

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.

O pessoal não docente integra-se nos grupos de pessoal técnico-profissional, administrativo, de apoio educativo e auxiliar.

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.

### **1. Direitos do Pessoal Não Docente**

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 e compreende:





- 
- 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.

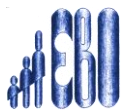
São ainda Direitos do Pessoal Não Docente:

- a) Ser respeitado por Alunos, Professores, colegas de trabalho e Encarregados de Educação nas suas funções e bens;
- b) Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor na escola;
- c) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecimento de dúvidas por quem de direito da estrutura escolar, bem como ser escutado nas sugestões e críticas que se prendam com o exercício das suas funções;
- d) Fazer-se representar nos Órgãos da escola em que tenha assento, participando na definição das linhas gerais da política educativa da escola e zelando pela melhoria das condições de trabalho;
- e) Beneficiar de formação contínua que contribua para o seu aperfeiçoamento profissional e para a melhoria do serviço prestado;
- f) Dispor de sala própria, apetrechada com cacifos para guarda dos seus bens e de um expositor para divulgação de informação do seu interesse;
- g) Exercer livremente a atividade sindical e demais direitos consignados na Constituição da República Portuguesa, de acordo com as leis em vigor;
- h) Ter confidencialidade nos seus dados pessoais.

## **2. Deveres do Pessoal Não Docente**

Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, são deveres específicos do pessoal não docente:

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
- b) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
- c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o órgão executivo da escola ou do Agrupamento de Escolas na prossecução desses objetivos;
- e) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- f) 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;



- g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e Encarregados de Educação;
- h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

### **3. Outros deveres**

- a) Respeitar Alunos, Professores, colegas de trabalho e Encarregados de Educação nas suas funções, ideias e bens, sendo afável no trato e correto nas relações com todos os membros da comunidade escolar e demais pessoas que se dirijam à Escola;
- b) Ser assíduo e pontual;
- c) Cumprir com zelo as tarefas que lhe forem distribuídas, assegurando o funcionamento das instalações de acordo com os horários de serviço estabelecidos e não se ausentando do respetivo local de trabalho sem autorização do superior hierárquico;
- d) Atender e informar corretamente, tanto os elementos da comunidade escolar como o público em geral, sobre assuntos do seu interesse;
- e) Usar de tolerância e compreensão na resolução das situações que possam surgir;
- f) Ser portador de cartão de identificação visível, facilitando o contacto com os elementos da comunidade escolar;
- g) Guardar sigilo profissional;
- h) Justificar as faltas de acordo com a legislação em vigor;
- i) Comunicar ao seu superior hierárquico, toda e qualquer ocorrência considerada grave ou anómala.

### **4. Assistentes Operacionais**

#### **4.1. Direitos específicos (informar o Diretor de Turma)**

Os membros do pessoal não docente têm direito a:

- a) Usufruir da rotatividade de horários e de serviços, tendo em conta o seu perfil e a conveniência de serviço;
- b) Receber vestuário adequado para as suas funções;
- c) Ter reuniões para balanço do trabalho desenvolvido e planificação do período seguinte.



## **4.2. Deveres específicos**

a) O membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Diretor do Agrupamento de Escolas;

b) Deve ainda:

- I. Registrar as faltas dos Professores, após o período de tolerância previsto na legislação e Regulamento Interno, mantendo atualizadas as relações de faltas;
- II. Assegurar o material indispensável ao bom funcionamento das aulas e satisfazer atempadamente as requisições de qualquer material solicitado pelos Professores;
- III. Zelar pelos valores e documentos que lhes são confiados;
- IV. Usar bata no exercício das suas funções;
- V. Cooperar com os Órgãos de Gestão, Corpo Docente e Pessoal Administrativo no bom funcionamento da escola;
- VI. Orientar os alunos no acesso e utilização das instalações da escola, nos termos estabelecidos no presente Regulamento, nomeadamente vigiando e impedindo a danificação de materiais e espaços;
- VII. Assegurar todo o serviço atribuído pelo Diretor desde que integrado nos conteúdos funcionais previsto na lei.

## **5. Assistentes Técnicos**

### **5.1. Direitos e Deveres específicos**

Propor, de preferência por escrito, aos Órgãos de Gestão e Administração da Escola, todas as sugestões, que, em seu entender, tenham como finalidade melhorar a qualidade e eficácia dos serviços prestados à Comunidade Escolar.

São ainda deveres específicos:

- a) Manter devidamente organizado todo o setor administrativo;
- b) Informar, de forma precisa e atempada, todo o pessoal da Escola sobre quaisquer assuntos que lhes digam respeito, nomeadamente proceder à leitura do Diário da República, disponibilizando a sua consulta e providenciando a afixação da legislação pelas diferentes áreas e demais entidades determinadas pelo Diretor;



- 
- c) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos, exames e matrículas, dependentes dos serviços administrativos estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
  - d) Organizar e desenvolver processos relativos à situação de pessoal docente, não docente, discente, bem como à aquisição e/ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços;
  - e) Garantir a confidencialidade de elementos biográficos e demais documentação e informações de que os Serviços de Administração Escolar sejam depositários;
  - f) Organizar e atualizar os processos dos alunos e Professores do quadro do Agrupamento.

## **Capítulo X - Pais e Encarregados de Educação**

Aos Pais e Encarregados de Educação, para além das suas obrigações legais, assiste-lhes ainda o direito e o dever de intervir na vida escolar e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para com a Comunidade Educativa. Esses deveres compreendem a cooperação com a Escola no desenvolvimento de uma cultura de cidadania intercultural, indispensável ao desenvolvimento integral das crianças e jovens.

### **1. Direitos**

- a) Participar na vida do Agrupamento de Escolas e nas atividades da Associação de Pais e Encarregados de Educação (APEE) para as quais tenha sido convidado ou convocado;
- b) Intervir na definição das linhas gerais da política educativa da escola, através da APEE, nos Órgãos a que pertence;
- c) Eleger ou ser eleito representante da APEE e dos diferentes Órgãos em que tenham assento;
- d) Ter acesso a toda a legislação sobre educação e ensino;
- e) Ter acesso ao Regulamento Interno e ao Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas;
- f) Conhecer os critérios de avaliação adotados no Agrupamento de Escolas;
- g) Ser informados, periodicamente, sobre o aproveitamento, comportamento e assiduidade dos seus educandos e/ou solicitar essas informações ao Diretor de Turma/Professor Titular de Turma/Educador Titular de Turma;
- h) Recorrer e ser atendido pelo Órgão de Gestão após marcação ou mediante a disponibilidade deste, sempre que o assunto em questão ultrapasse a competência do Diretor de Turma/Professor Titular de Turma/Educador Titular de Turma, ou na ausência deste por motivo inadiável;



- 
- i) Intervir nos processos de Avaliação dos seus educandos nos termos da legislação em vigor;
  - j) Ser informados dos auxílios económicos a que poderão candidatar-se;
  - k) Ser informados sobre as medidas/apoios educativos específicos para alunos com necessidades educativas especiais, de acordo com as disposições legais em vigor e os recursos disponíveis da escola;
  - l) Ser informado da sua responsabilidade por quaisquer danos físicos ou materiais causados pelo seu educando;
  - m) Consultar o dossier individual do seu educando mediante solicitação ao Diretor de Turma/Professor Titular de Turma/Educador Titular de Turma.

## **2. Deveres**

Aos Pais ou Encarregados de Educação incumbe a responsabilidade - inerente ao seu poder - e o dever de dirigir a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

Na hora de atendimento, o Encarregado de Educação poderá dirigir-se ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma ou quando convocado/acordado entre eles, deve aguardar para ser atendido, junto da Assistente Operacional, não podendo circular livremente no recinto escolar.

No 1.º Ciclo, sem prejuízo do disposto no parágrafo anterior, se o Encarregado de Educação comparecer na escola sem a devida autorização/solicitação do Professor Titular de Turma, deve aguardar para ser atendido, junto da Assistente Operacional, não podendo interromper - em circunstância alguma - a atividade letiva da turma do seu educando.

Nos termos da responsabilidade acima referida, deve cada um dos Pais ou Encarregados de Educação, em especial:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno da escola e participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;



- f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o presente Estatuto, bem como o Regulamento Interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- l) Indemnizar o Agrupamento e/ou outros lesados relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando, comprovada a sua responsabilidade.
- m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

### **3. Outros deveres dos Pais e Encarregados de Educação:**

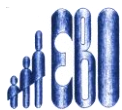
- a) Conhecer o Regulamento Interno e o Projeto Educativo do Agrupamento e participar na sua implementação;
- b) Subscrever, fazendo igualmente subscrever aos seus filhos e educandos, a declaração anual de aceitação do Regulamento Interno com o compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- c) Acompanhar ativamente a vida escolar dos seus educandos;
- d) Intervir nos processos eleitorais para os Órgãos em que os Pais e Encarregados de Educação têm assento;
- e) Assegurar a frequência assídua dos seus educandos;
- f) Utilizar a caderneta do aluno para contactar a Escola e/ou verificar e assinar a informação enviada por este meio;
- g) Informar a escola sobre a autorização de saída concedida aos seus educandos nos termos do Regulamento Interno;



- 
- h) Comunicar atempadamente e por escrito ao Diretor de Turma/Professor Titular de Turma/Educador de Infância Titular de Turma a autorização de saída da escola do seu educando, em tempo letivo, por motivo urgente e inadiável;
  - i) Participar nas reuniões de Encarregados de Educação convocadas pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma/Educador de Infância, Órgãos de gestão da escola, Estruturas de Orientação Educativa, Serviços Especializados e APEE;
  - j) Colaborar/participar com o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma/Educador de Infância na busca de soluções para situações problema surgidas no âmbito do processo ensino-aprendizagem dos seus educandos, bem como, tomar conhecimento e apoiar o cumprimento dos planos de apoio e complemento educativo propostos;
  - k) Colaborar/participar, proporcionando ao seu educando, a oportunidade de realizar todas as atividades propostas no PAAA e pela APEBIQ e APCS do AEQC.
  - l) Acompanhar regularmente os registos sobre a assiduidade e pontualidade dos seus educandos, justificando prontamente as faltas dadas, nos termos da legislação em vigor;
  - m) Preencher e devolver rapidamente, através dos seus educandos os documentos enviados pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma/Educador de Infância ou pelo Órgão de Gestão;
  - n) Participar na elaboração e concretização dos Programas Educativos Individuais para os alunos com necessidades educativas especiais;
  - o) Articular a educação familiar com o trabalho escolar;
  - p) Assumir os encargos dos danos físicos ou materiais causados pelo seu educando;
  - q) Conhecer toda a legislação sobre Educação e Ensino.

**Os Pais e Encarregados de Educação devem ainda:**

- a) Proporcionar uma alimentação equilibrada aos seus educandos, não esquecendo a importância do pequeno-almoço;
- b) Orientar o seu educando no sentido da literacia financeira;
- c) Evitar que os seus educandos tragam objetos de valor, pois a Escola não se responsabiliza por quaisquer danos ou perdas;
- d) Estar sempre informado sobre o paradeiro do seu educando, no Agrupamento;
- e) Verificar se a pasta ou mochila tem os materiais necessários;
- f) Apoiar o seu educando na gestão do tempo, evitando atrasos;
- g) Elogiar os sucessos alcançados, pelo seu educando.



---

**No desempenho das suas funções enquanto educadores, os Pais e Encarregados de Educação ao contactarem a escola deverão respeitar as seguintes normas de funcionamento:**

- a) Identificar-se junto do Assistente Operacional em serviço na portaria e indicar o serviço a que se dirigem. Após a identificação, o Encarregado de Educação deverá ser portador de um cartão, entregue pelo Assistente Operacional, que lhe possibilitará o acesso à zona das instalações escolares reportada ao Assistente Operacional.
- b) Não podendo ser atendidos de imediato, deverão aguardar no espaço indicado pelo Assistente Operacional;
- c) Os Pais e Encarregados de Educação que desejem ser atendidos pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma/Educador Titular de Turma Órgão de Gestão dos seus educandos serão recebidos em sala própria conforme a disponibilidade ou marcação prévia;
- d) Os Pais e Encarregados de Educação poderão dialogar com outros Professores dos seus educandos, desde que previamente combinado um encontro, através do Diretor de Turma ou do Órgão de Gestão;
- e) A circulação em recinto escolar não poderá ocorrer durante os períodos letivos e não letivos, salvaguardando o acesso aos serviços;

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

As APEE são constituídas por Pais e Encarregados de Educação de alunos inscritos nas respetivas Escolas.

**São direitos da APEE:**

- a) Acesso à legislação sobre educação e ensino;
- b) Acesso aos documentos do Agrupamento relevantes para o seu trabalho desde que devidamente solicitados e autorizados pela Direção;
- c) A necessidade de presença de elementos numa reunião deverá ser convocada com o mínimo de 48 horas de antecedência, sendo que da convocatória, deverá constar a ordem de trabalhos;
- d) Representar os Pais e Encarregados de Educação no Conselho Geral e na equipa de autoavaliação;
- e) Propor e participar em atividades inseridas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- f) Participar na elaboração do Projeto Educativo e Regulamento Interno;
- g) Dispor de um espaço, na escola, junto ao portão de entrada, para colocação de painel ou vitrina, destinados a afixar documentos de informação à comunidade escolar;
- h) Dispor de um local, para colocar um recetáculo devidamente identificado que se destina a receber a sua correspondência, quer a que lhe é remetida por via postal, quer a entregue pessoalmente, por qualquer membro da comunidade escolar;
- i) As APEE têm a sua sede no edifício da escola a que pertencem, pelo que, deverão ter um espaço adequado, com mobiliário, nas instalações da escola, para a sua atividade e bom desempenho das suas funções, não constituindo as mesmas seu património próprio;





- j) Sempre que na escola não seja possível reunir as condições referidas na alínea anterior, a Direção assegurará pelo menos o equipamento indispensável para funcionamento de arquivo;
- k) Disponibilizar no site do Agrupamento o link das Associações de Pais, para colocar informação, como os estatutos, lista dos órgãos sociais, convocatórias, contactos e uma ficha on-line para inscrição de sócio;
- l) Solicitar aos órgãos de gestão, Conselho Pedagógico e Conselho Geral, bem como do corpo docente do AEQC a colaboração na divulgação das suas iniciativas, devidamente autorizadas pela Direção;

**São deveres da APEE:**

- a) Respeitar as demais regras de funcionamento do Agrupamento, nomeadamente no que diz respeito a acessos e utilização dos espaços reportando à Direção;
- b) Dar a conhecer os seus Estatutos, bem como o Projeto Educativo, o Regulamento Interno, e os demais documentos orientadores;
- c) Colaborar com o Agrupamento, nomeadamente com a sua Direção, no que diz respeito ao cumprimento dos Planos de Ação aprovados nos órgãos de gestão com competência para o efeito, Conselho Pedagógico e Conselho Geral, potenciando o seu desenvolvimento e eficácia;
- d) Promover reuniões com os pais e encarregados de educação;
- e) Comunicar aos pais e encarregados de educação as deliberações emanadas pelos Órgãos de Gestão da escola e pela Associação de Pais;
- f) Incentivar os Pais e Encarregados de Educação a participar na vida escolar dos alunos.

## **5. Representantes dos pais/encarregados de educação de Turma**

### **5.1. Eleição**

- a) Os Representantes de Turma são eleitos em Reunião Geral de Pais e Encarregados de Educação da Turma, na segunda reunião de turma no início de cada ano letivo, convocada pelo Educador/Professor Titular/Diretor de Turma;
- b) Todos os encarregados de educação, presentes na reunião, são passíveis de eleição;
- c) Nos Jardins de Infância e nas escolas do 1.º Ciclo do ensino básico, será Representante de Turma, efetivo, o encarregado de educação que obtiver a maioria de votos e suplente o segundo mais votado;
- d) Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, deve ser igual ao da Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo;



## **5.2. Funções dos Representantes de Turma**

### **Após eleição/nomeação, os representantes devem:**

- a) Disponibilizar um seu contacto a todos os pais e encarregados de educação do grupo / turma;
- b) Elaborar uma lista de contactos de todos os pais e encarregados de educação do grupo/ turma que representa;
- c) Obter e inteirar-se do Regulamento Interno, do Projeto Educativo da Escola, bem como dos demais documentos orientadores;
- d) Promover reuniões de pais da turma;
- e) Contribuir para o bom relacionamento entre os alunos, pais e docentes;
- f) Colaborar com os Pais e Encarregados de Educação da turma e as respetivas APEE;
- g) Participar nas assembleias de representantes de Pais e Encarregados de Educação convocadas pelo Presidente da Mesa da Assembleia Geral da APEE, por sua iniciativa ou a pedido da Comissão Executiva da APEE ou do Diretor;
- h) Comunicar aos Pais e Encarregados de Educação da turma as deliberações emanadas pelos órgãos do Agrupamento;
- i) Participar nos Conselhos de Turma, devidamente fundamentado na opinião dos seus representados quando convocados para tal, cumprindo com o dever de transmissão das decisões do Conselho de Turma aos seus representados;
- j) Cumprir com o Regimento dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação da Turma do Agrupamento de Escolas da Quinta do Conde.

## **Capítulo XI - Projeto de Ocupação de Tempos Escolares**

O Projeto de Ocupação dos Tempos Escolares surge com a intenção de responder a algumas questões dos alunos, que os impeçam de progredir na sua aprendizagem. O desinteresse, a inadaptação ou simplesmente a desmotivação constituem um obstáculo ao sucesso. Procura-se com a implementação deste projeto atenuar o insucesso crescente, atendendo às características e necessidades individuais dos alunos.

Apesar de todas as condicionantes de um Agrupamento, as atividades a desenvolver nos vários ciclos permitem, além de ocupação plena dos tempos escolares, superar dificuldades específicas de uma comunidade onde não existem estruturas que ocupem os alunos.

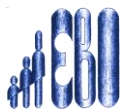
Neste sentido, foram definidas atividades de forma a ocupar os alunos ao longo do dia, proporcionando-lhes a ocupação dos seus tempos:



- ⇒ Atividades de Animação e Apoio à Família- Pré-Escolar;
- ⇒ Atividades de Enriquecimento Curricular - 1.º CEB;
- ⇒ Biblioteca Escolar;
- ⇒ Sala de Estudo;
- ⇒ Visitas de Estudo;
- ⇒ Desporto Escolar;
- ⇒ Projetos;
- ⇒ Clubes;
- ⇒ Entre outros...

## **1. Atividades de Animação e de Apoio à Família - Pré-escolar**

- a) Consideram-se Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) as que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças da educação Pré-Escolar antes e/ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção letiva, sempre que as famílias necessitem;
- b) As AAAF, na Educação Pré-Escolar, são da responsabilidade da CMS bem como a colocação dos técnicos e dinamizadores das actividades;
- c) As AAAF decorrem nos dois jardins de infância do Agrupamento, preferencialmente, em espaços especificamente concebidos para estas atividades, sem prejuízo do recurso a outros espaços escolares, sendo obrigatória a sua oferta pelos estabelecimentos de educação pré-escolar, mas facultativa a sua frequência;
- d) A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF são realizados no âmbito da componente não letiva de estabelecimento e compreendem:
  - I. Programação das atividades;
  - II. Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
  - III. Avaliação da sua realização;
  - IV. Reuniões com os Encarregados de Educação.
- e) Este princípio fundamenta todo o articulado da lei e dele decorrem os objetivos pedagógicos definidos para a educação pré-escolar:



- 
- I. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança, com base em experiências de vida democrática, numa perspetiva de educação para cidadania;
  - II. Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência como membro da sociedade;
  - III. Contribuir para a igualdade de oportunidades no sucesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
  - IV. Estimular o desenvolvimento global da criança no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas;
  - V. Desenvolver a expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
  - VI. Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
  - VII. Proporcionar à criança ocasiões de bem-estar e de segurança, nomeadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
  - VIII. Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança;
  - IX. Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.
- f) É preocupação deste Agrupamento criar e desenvolver condições de apoio às famílias e uma boa articulação entre a Educação Pré-Escolar e as Famílias, no sentido de diversificar as práticas pedagógicas e contribuir para uma mais eficaz gestão dos recursos humanos e físicos disponíveis para uma Educação Pré-Escolar com qualidade.

## **2. Atividades letivas dos grupos na ausência dos Educadores de Infância**

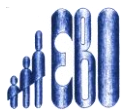
### **Na ausência temporária do Educador de Infância do grupo:**

- a) O Educador em exercício assegura o regular funcionamento dos grupos em tempo letivo com o apoio dos assistentes Técnicos/Assistentes Operacionais, utilizando as planificações previstas;
- b) Nos Jardins de Infância o Assistente Técnico das AAAF apenas assegura o acompanhamento das crianças inscritas nas Atividades de Animação e Apoio à Família no período de horário não letivo em que as mesmas habitualmente decorrem;
- c) Em qualquer uma das escolas, a Assistente Operacional da respetiva sala da Educadora de Infância em falta, assegurará a operacionalização do dia, com a supervisão da outra Educadora em serviço.



### **3. Atividades de Enriquecimento Curricular -1.ºCiclo**

- a) Consideram-se Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1.º ciclo do Ensino Básico as atividades de carácter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que incidam nomeadamente nos domínios desportivo, artístico, científico e técnico de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia na educação;
- b) As AEC são de frequência gratuita;
- c) Uma vez realizada a inscrição dos alunos nas atividades, os Encarregados de Educação comprometem-se a que os seus educandos as frequentem até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade consagrado no presente Regulamento;
- d) Podem ser promotoras das AEC as seguintes entidades: Agrupamento, Autarquias Locais, Associações de Pais e Encarregados de Educação, as Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS);
- e) As AEC são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas e devem constar no respetivo Plano Anual de Atividades;
- f) A planificação das AEC deve:
  - I. Salvar o tempo diário de interrupção da componente curricular e de recreio;
  - II. Considerar as condições de frequência das AEC pelos alunos com necessidades educativas especiais, constantes no seu Programa Educativo Individual.
- g) A planificação das AEC deve ser aprovada pelo Conselho Geral sob proposta do Conselho Pedagógico;
- h) Na planificação das AEC podem, sempre que possível, ser tidos em consideração os recursos existentes na comunidade;
- i) As AEC são desenvolvidas, em regra, após o período curricular da tarde, nos estabelecimentos de ensino em que os horários letivos sejam normais e em contra horário nos estabelecimentos de ensino cujos horários sejam duplos, sendo da responsabilidade do Conselho Geral, sob proposta do Conselho Pedagógico, decidir quanto à possibilidade de existirem exceções a esta regra;
- j) As Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º Ciclo têm como objetivos:
  - I. Ocupar os alunos de forma a garantir a sua estabilidade afetiva, através do bom relacionamento e de uma convivência sadia entre todos;
  - II. Desenvolver o gosto pela Escola como espaço de convívio e formação;
  - III. Desenvolver o sentido de responsabilidade na gestão destes espaços.



## **4. Biblioteca Escolar**

- a) A Biblioteca Escolar (BE) funciona como núcleo da organização pedagógica do Agrupamento, constituindo um recurso afeto ao desenvolvimento das atividades de ensino, atividades curriculares não letivas e atividades de tempos livres e lúdicos.
- b) Estando integrada no Programa da Rede de Bibliotecas Escolares, procura contextualizar no Projeto Educativo a implementação dos seus princípios, nomeadamente:
- I. Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
  - II. Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos organizados em função de diferentes temas;
  - III. Providenciar acesso aos recursos locais, regionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
  - IV. Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para questões de ordem cultural e social;
  - V. Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos; desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou da sua própria iniciativa; produzir sínteses informativas em diferentes suportes;
  - VI. Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura regional, nacional e universal;
  - VII. Ajudar os Professores a planificarem as suas atividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem;
  - VIII. Associar a leitura, os livros e a frequência da BE à ocupação lúdica dos tempos livres;
  - IX. Promover a partilha de recursos entre as Escolas do Agrupamento.
- c) Constitui Missão da BE proporcionar serviços de aprendizagem, livros e recursos pedagógicos de apoio à lecionação das disciplinas, que permitam a todos os membros da Comunidade Escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação.

### **4.1. Coordenação**

- a) Esta coordenação da responsabilidade do Professor Bibliotecário, visa a promoção do uso do espaço da Biblioteca Escolar e de todos os materiais que nela se encontrem disponíveis à comunidade educativa.
- b) Pretende, também, estabelecer e coordenar atividades de promoção da leitura e de encontro/descoberta de autores de interesse para a comunidade educativa.
- c) São competências do Professor Bibliotecário:



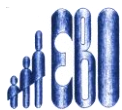
- I. Elaborar um Plano de Ação anual das Bibliotecas do Agrupamento;
- II. Promover o uso da Biblioteca nas atividades letivas e não letivas;
- III. Coordenar a equipa de professores que trabalham na Biblioteca Escolar;
- IV. Representar o Agrupamento nas ações de formação/ informação sobre Centro de Recursos Educativos;
- V. Promover/ colaborar em atividades que visem levar os alunos à descoberta dos livros (leitura e escrita);
- VI. Identificar necessidades materiais para se melhorar a Biblioteca Escolar;
- VII. Zelar pelo bom funcionamento, uso e preservação da Biblioteca Escolar e do seu conteúdo;
- VIII. Elaborar, no final de cada ano letivo, um relatório com o balanço e avaliação das atividades desenvolvidas.

## **4.2. Regulamento Geral da Biblioteca Escolar (Escola sede)**

Os documentos e acervo bibliográfico existentes na Biblioteca Escolar podem ser consultados em regime de consulta local, requisição para sessões de contacto em sede de sala de aula e requisição domiciliária.

### **4.2.1. Consulta local**

- a) A consulta local não carece de qualquer formalidade e é livre para os documentos em regime de livre acesso, ou seja, os que se encontram em estantes abertas, arrumados e classificados segundo a Classificação Decimal Universal (CDU);
- b) A utilização de CD-ROM, CD-áudio, disco externo, diapositivos, cassetes de vídeo e áudio está dependente de uma requisição que deverá ser feita no Balcão de Atendimento;
- c) Cada posto de visionamento pode ser simultaneamente utilizado por três utilizadores (as exceções serão autorizadas pela equipa responsável da BE);
- d) Não podem ser utilizadas videocassetes, DVD ou outros materiais multimédia que não pertençam à BE, exceto situações devidamente justificadas;
- e) Qualquer requisição de recursos multimédia deverá ter utilização igual ou superior a 30 minutos;
- f) O equipamento informático só poderá ser utilizado mediante a disponibilidade e sempre sob a supervisão da equipa responsável;
- g) Os computadores existentes serão utilizados preferencialmente para a realização de trabalhos das diferentes disciplinas;
- h). Os utilizadores poderão guardar os seus trabalhos num dispositivo portátil de armazenamento “*pendrive*”, informando previamente a Assistente Operacional.
- i). É expressamente proibida a instalação de programas, jogos ou outro tipo de ficheiros que possam danificar os computadores, assim como descarregá-los da internet.



- 
- j). O utilizador deverá manter o equipamento no melhor estado e comunicar à Assistente qualquer anomalia verificada.
  - l) A impressão de documentos dos discentes poderá ser feita na Reprografia da escola ou na fotocopiadora existente na BE;
  - m) Turmas acompanhadas pelo professor poderão utilizar este espaço e recursos para sessões/aulas, carecendo sempre de marcação prévia (no mínimo 24 horas) e com o limite de 90 minutos para o período da manhã, e 90 minutos para o período da tarde;
  - n) Sempre que o espaço da BE esteja a ser utilizado por uma turma, nenhum outro utente terá acesso ao espaço, salvo se a permissão lhe for facultada pelos responsáveis em serviço na BE.

#### **4.2.2. Requisição para sala de aula**

Poderão ser emprestados todo o tipo de documentos e acervo bibliográfico existentes na BE para ser utilizado nas aulas, mediante requisição que deverá especificar o período de utilização.

#### **4.2.3. Requisição domiciliária**

- a) A requisição é sempre efetuada junto ao Balcão de Atendimento, em suporte informático (Programa Bibliobase);
- b) Todos os documentos e acervo podem ser requisitados por um período de dez dias;
- c) Excetuam-se, de uma forma geral, as obras de referência tais como: dicionários e enciclopédias ou outras, assim como os periódicos e documentos não impressos. No entanto, poderão ser requisitados, mediante pedido e ponderação da pertinência de tal solicitação, e com autorização expressa do Professor Bibliotecário;
- d) Os manuais escolares poderão ser requisitados por um período idêntico de tempo, desde que não sejam os adotados nesse ano letivo;
- e) O utilizador pode requisitar até duas obras e o empréstimo poderá ser renovado por igual período de tempo, desde que não haja outros utilizadores em lista de espera;
- f) O utilizador não poderá requisitar materiais no período de férias do final do ano letivo, à exceção do pessoal docente e não docente pertencente ao quadro da escola;
- g) A BE pode ainda partilhar recursos, mediante a celebração de protocolos de cooperação com outras Bibliotecas;
- h) As crianças da Educação Pré-Escolar e os alunos do 1.º Ciclo (1.º e 2.º ano de escolaridade) apenas poderão requisitar livros para leitura domiciliária através do respetivo Educador de Infância, professor ou encarregado de educação.





---

#### **4.2.4. Utilizadores**

São utilizadores da BE os elementos da comunidade educativa: alunos, pessoal docente e não docente.

Os Encarregados de Educação e familiares, desde que identifiquem o elo de ligação à escola podem requisitar livros didáticos para apoio aos educandos.

##### **I. Direitos dos utilizadores alunos, pessoal docente e não docente:**

- a) Usufruir de todos os recursos e espaços funcionais da BE, constantes do presente regulamento;
- b) Participar em todas as atividades promovidas por este serviço;
- c) Dispor de um ambiente propício à leitura e ao estudo;
- d) Requirir documentos para consulta domiciliária;
- e) Utilizar corretamente os meios informáticos e digitais ao seu dispor;
- f) Apresentar críticas, sugestões e opiniões.

##### **II. Deveres dos utilizadores:**

- a) Cumprir as normas estabelecidas neste Regulamento da BE;
- b) Manter e devolver em bom estado de conservação os documentos que lhes são facultados;
- c) Indemnizar a BE pelos estragos ou perdas que forem da sua responsabilidade, quer a nível do acervo e documentação facultada, quer a nível do mobiliário ou dos utilitários e periféricos do material informático e/ou de imagem;
- d) Manter o mobiliário limpo e na mesma disposição em que o encontraram;
- e) Colocar no mesmo lugar das estantes os documentos em livre acesso;
- f) Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos requisitados para a sala de aula ou domicílio;
- g) Contribuir para que na BE exista um ambiente de calma, conforto e trabalho;
- h) Seguir as indicações transmitidas pelos funcionários ou professores responsáveis pelo sector.

#### **4.3. Disposições Finais e Transitórias**

- a) As informações gerais sobre a dinâmica e o funcionamento da BE serão afixadas no placard à entrada deste local ou divulgadas através de boletins informativos, do sítio na Internet, do blogue, em cartazes e no Conselho Pedagógico;
- b) É disponibilizada aos utilizadores uma caixa onde poderão deixar sugestões, propostas ou críticas;
- c) Existem registos de todos os documentos na BE;



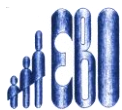
- 
- d) Não é autorizada a permanência de alunos na BE sem a presença de um funcionário ou professor responsável;
  - e) Não é permitido:
    - I. Utilizar telemóveis;
    - II. Usar chapéu ou boné;
    - III. Mascar pastilha elástica;
    - IV. Consumir alimentos ou bebidas.
  - f) Qualquer situação anómala resultante do uso de equipamentos afetos à BE é da responsabilidade dos utilizadores;
  - g) A má utilização dos equipamentos físicos da BE pelos utilizadores e/ou desrespeito pelas normas e pessoal da BE será objeto de sanções a estipular caso a caso, tendo em conta a legislação em vigor para os discentes;
  - h) Todas as situações não previstas ou omissas no presente Regimento Interno ou no Regulamento da BE serão dirimidas em sede de Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas da Quinta do Conde, ou pelo Diretor.

A Biblioteca Escolar deve assim constituir-se como um núcleo da organização pedagógica do Agrupamento, vocacionada para as atividades culturais e para a informação, possibilitando abordagens diversificadas do processo de ensino aprendizagem através do recurso a várias fontes de informação, de modo a promover o sucesso escolar dos alunos e a sua formação como leitores.

## **5. Sala de estudo (Escola sede)**

### **5.1. Objetivos**

- a) Desenvolver nos alunos hábitos de trabalho autónomo e métodos de estudo e de organização;
- b) Disponibilizar um espaço de estudo orientado para os alunos utilizarem em regime de frequência livre, propostos pelo Conselho de Turma ou enviados pelo professor da sala de aula, por motivos disciplinares;
- c) Apoiar a aprendizagem dos alunos nas diferentes atividades;
- d) Fomentar a responsabilização dos alunos pelo seu próprio percurso de aprendizagem;
- e) Funcionar como um espaço de recurso às atividades letivas e outras atividades, sempre que necessário.



## **5.2. Atividades**

- a) Esclarecimento de dúvidas relativas aos conteúdos das disciplinas;
- b) Apoio na resolução de dificuldades sentidas pelos alunos na realização de trabalhos escolares;
- c) Realização de tarefas específicas, propostas em Conselho de Turma, destinadas aos alunos com dificuldades/insucesso escolar;
- d) Realização de trabalhos de pesquisa e correta utilização dos recursos existentes;
- e) Resolução de fichas autocorretivas para consolidação e ou enriquecimento dos conteúdos lecionados nas disciplinas;
- f) Realização de trabalhos de casa e organização de materiais;
- g) Cumprimento de tarefas em consequência da medida cautelar de saída da sala de aula;
- h) Outras atividades de cariz formativo, lúdicas e pedagógicas.

## **5.3. Funcionamento e Organização**

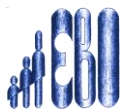
- a) A sala de estudo funciona na sala S.E.
- b) O seu funcionamento é assegurado por Professores e/ou por um Assistente Operacional.
- c) Cada Turma tem um do
- d) ssier individual para registo da frequência dos Alunos. O dossier está disponível para consulta dos Diretores de turma/Professor Titular de Turma para posterior informação aos Encarregados de Educação.

## **5.4. Recursos**

- a) Manuais escolares referentes às diferentes disciplinas;
- b) Dicionários e gramáticas
- c) Dossiers das várias disciplinas, organizados por ciclos e/ou por anos, com fichas de autocorreção;
- d) Dossiers com fichas de reposição dos materiais acima referidos;
- e) Equipamento Informático.
- f) Leitura recreativa diversificada.

## **6. Visitas de Estudo**

É universalmente aceite pela comunidade educativa que as visitas de estudo constituem um instrumento de primordial importância na formação dos jovens.



Neste sentido, os programas propostos deverão ser apoiados por um conjunto de visitas de estudo que visem dois vetores fundamentais da formação: os conhecimentos e as atitudes e valores.

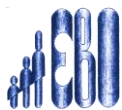
- a) Ao nível do domínio cognitivo visam desenvolver e aprofundar capacidades de “observar/criticar/avaliar”;
- b) No que respeita aos valores e atitudes que se pretende despertar/desenvolver nos alunos, as visitas de estudo visarão contribuir para:
  - I. Criar o sentido de responsabilidade;
  - II. Criar o sentido de solidariedade;
  - III. Desenvolver a espontaneidade;
  - IV. Desenvolver a criatividade;
  - V. Proporcionar um enriquecimento cultural;
  - VI. Criar a necessidade de contactos com o mundo exterior à escola;
  - VII. Desenvolver nos alunos valores e atitudes de tolerância e respeito para com os outros, para com o seu trabalho, os espaços e o ambiente.
- c) Princípios orientadores e organizativos das visitas de estudo ao estrangeiro e em território nacional, consoante a lei em vigor:
  - I. Predomínio da componente pedagógica;
  - II. Inserção no Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
  - III. Apresentação e aprovação nas estruturas de decisão pedagógica de cada estabelecimento.

## **6.1 Conceito de Visita de Estudo**

- a) As visitas de estudo são, reconhecidamente, incentivos à formação integral dos jovens e devem ser apoiadas e estimuladas pela escola como fatores de valorização do processo educativo.
- b) Uma visita de estudo é uma atividade decorrente do Projeto Educativo do Agrupamento e enquadrável no âmbito do desenvolvimento dos projetos curriculares de turma/Agrupamento, quando realizada fora do espaço físico da escola ou da sala de aula. Nesta aceção, uma visita de estudo é uma atividade curricular intencionalmente planeada, servindo objetivos para desenvolver/complementar conteúdos de todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, de carácter facultativo.

## **6.2 Conceção da Visita de Estudo**

- a) A conceção da proposta da visita de estudo deverá ocorrer, preferencialmente, no início do ano letivo, em reunião de Conselho de Turma ou em reunião de Departamento;
- b) As visitas de estudo são propostas por o Conselho Pedagógico, devendo constar no Projeto Curricular de Turma e no Plano Anual de Atividades;
- c) Atividades;



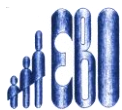
- d) Para efeitos de aprovação, o projeto da visita de estudo deverá ser feito em impresso próprio e entregue com uma antecedência mínima de oito dias e posteriormente ser arquivado para consulta;
- e) A marcação da visita de estudo é da responsabilidade do professor organizador podendo, no caso da educação Pré-Escolar e 1.ºCiclo, ser efetuada pelo Coordenador de Escola e/ou pela pessoa com essa responsabilidade ao nível dos conselhos de ano/departamento do Pré-Escolar e do 1.º Ciclo.
- f) As visitas de estudo devem ser realizadas preferencialmente no primeiro e segundo período. No terceiro período, só serão autorizadas visitas de estudo em casos excecionais; (não aplicável à Educação Pré-Escolar, em que não altera em nada a realização de visitas neste período)
- g) O Professor responsável deverá enviar aos Encarregados de Educação, atempadamente, as autorizações para a participação dos alunos nas visitas, informando-os dos objetivos do plano da visita e respetivos custos;
- h) É da responsabilidade do Encarregado de Educação a comparticipação financeira para a realização das Visitas de Estudo, podendo haver comparticipação no âmbito da Ação Social Escolar e de acordo com a legislação em vigor, e orientações do Ministério da Educação, para os alunos que reúnam esses requisitos.

### **6.3 Organização da Visita de Estudo**

- a) Atendendo ao trabalho subjacente à organização das visitas de estudo (contactos, reservas, acionamento do seguro escolar...) a participação dos alunos nas visitas de estudo fica subordinada, antes de mais, ao cumprimento dos prazos previamente estipulados no que toca à receção, pelo professor organizador, das autorizações dos Encarregados de Educação e dos pagamentos definidos;
- b) Qualquer pedido / reclamação / informação importante relativa à visita de estudo, da parte do encarregado de educação, com repercussões sobre a atividade ou o número de inscrições deverá ser comunicada com, no mínimo, cinco dias úteis de antecedência e carecerá da anuência do professor organizador;
- c) Os alunos sujeitos a participações disciplinares poderão ser inibidos de participar em visitas de estudo, cabendo a decisão final ao Conselho de Ano/Conselho de Turma, com a anuência do Diretor, sendo obrigatório a participação dessa decisão ao respetivo Encarregado de Educação em tempo oportuno;
- d) No Ensino Pré-Escolar e no 1.ºCiclo, os alunos devem ser acompanhados preferencialmente pelo Educador de Infância /Professor Titular da turma e pelos Assistentes Operacionais, e/ou Encarregados de Educação, – na proporção de um adulto para cada 10 alunos – evitando a anulação da mesma visita, perante situações imprevistas. No 2.º e 3.º Ciclos as turmas serão sempre acompanhadas por Professores, e sempre que possível acompanhados pelo Diretor de Turma, numa proporção de dois



- 
- adultos para cada 25 alunos, (salvaguardam-se situações excecionais); (de acordo com a legislação em vigor;
- e) Os Professores intervenientes serão corresponsáveis com o Professor organizador pelos alunos que acompanham, cabendo-lhes o papel de dinamizador da atividade, de forma a contribuírem para o sucesso da visita em curso;
  - f) O Professor responsável deve entregar no ASE a lista de alunos autorizados a participar na visita de estudo;
  - g) O Professor responsável deve ter na sua posse, antes da partida, autorização escrita do Encarregado de Educação de cada aluno participante;
  - i) Durante as visitas de estudo, os alunos devem respeitar as normas definidas pelos responsáveis;
  - j) Sem detrimento do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos Professores em qualquer atividade, deverão ser objeto de corresponsabilização das famílias, os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da mesma que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar;
  - k) As visitas de estudo, salvo motivo de força maior, não podem ser anuladas depois de já terem sido efetuados os contactos e as despesas;
  - l) As visitas de estudo/intercâmbios culturais estão cobertas pelo seguro escolar;
  - m) A desistência da visita de estudo deve ser comunicada pelo Encarregado de Educação por escrito ao Professor Organizador/Coordenadora de Escola, indicando o motivo até 5 dias úteis da data da realização da visita. As desistências posteriores a este prazo ou sem fundamento perdem o direito de devolução da sua participação financeira;
  - n) Os responsáveis pela visita de estudo devem:
    - I. Levantar nos Serviços Administrativos a Declaração de Idoneidade;
    - II. Avisar a escola sempre que haja atrasos relativamente à hora prevista para a chegada;
    - III. Proceder ao levantamento dos coletes e das raquetes necessários para os professores acompanhantes, junto da Assistente Operacional do Bloco B.
  - o) Os Professores acompanhantes das turmas em visita de estudo devem registar no programa GIAE - módulo sumários, a atividade e as faltas aos alunos que não compareceram à mesma;
  - p) Os alunos que não forem à visita de estudo cumprirão o horário letivo respetivo com os Professores da turma que não acompanharem os alunos nessa visita;
  - q) As crianças da Educação Pré-escolar que não puderem participar numa visita de estudo apenas poderão permanecer no Jardim de Infância, na componente letiva, se um dos outros grupos de crianças, com a Educadora responsável, aí permanecer ou com a técnica das AAF apenas no período de horário dessa componente e se nela estiver inscrita;



- 
- r) Aos alunos que não forem à visita de estudo poderá ser solicitada a realização de uma ou mais tarefas/trabalhos de substituição no âmbito dos conteúdos relacionados com a visita de estudo, os quais poderão, eventualmente, ser contemplados na sua avaliação.
  - s) Todas as despesas com transportes e outras, são pagas através da tesouraria da escola, podendo em casos excecionais ser pagas pelo professor responsável, que deverá entregar na tesouraria a quantia proveniente da comparticipação dos alunos e comprovativos das despesas efetuadas.

#### **6.4 Avaliação das Visitas de Estudo**

- a) Após a realização da visita de estudo, compete ao Educador de Infância/Professor responsável proceder, em reunião de Departamento, a um breve balanço da mesma. O professor em questão deverá ainda avaliar a atividade, preenchendo o aplicativo online, criado para esse efeito.
- b) O trabalho realizado no âmbito da visita de estudo poderá ser contemplado na avaliação dos alunos participantes.

### **7. Desporto Escolar**

O Programa de Desporto Escolar pretende concretizar o disposto na legislação em vigor, promovendo a execução de atividades complementares aos currículos dos ensinos básico e secundário, proporcionando aos Agrupamentos de Escolas e às Escolas não agrupadas o desenvolvimento da Educação Física e do Desporto Escolar, visando especialmente a utilização criativa e formativa dos tempos livres, contribuindo assim para a formação integral e para a realização pessoal dos alunos.

- a) O Clube do Desporto Escolar é a unidade organizacional do Agrupamento de Escolas responsável pelo desenvolvimento e execução do Programa do Desporto Escolar;
- b) Compete ao Clube do Desporto Escolar, através do seu Diretor, elaborar e fazer aprovar anualmente no Conselho Pedagógico do Agrupamento de Escolas o Projeto de Desporto Escolar;
- c) O Projeto de Desporto Escolar do Agrupamento enquadra-se no âmbito do Programa de Desporto Escolar e tem como principais características a plurianualidade das modalidades selecionadas, a diversidade de atividades e a abrangência do público-alvo;
- d) Compreende o funcionamento de atividades desportivas internas e de preparação dos Grupos/Equipa para a competição externa;
- e) São constituídos Grupos/Equipa por Escalão/Género envolvendo um número mínimo de alunos, conforme quadro seguinte:



Modalidades	N.º mínimo de alunos do mesmo escalão/género	N.º mínimo de alunos do mesmo escalão e género	N.º mínimo de alunos dos vários escalões podendo integrar os dois géneros (misto)
Coletivas	18	...	...
Individuais	18	9	...
Gímnicas/ARE	...	...	18
Alunos com NEE	...	...	8

- f) A atividade dos Grupos/Equipa tem carácter obrigatório, pelo que a assiduidade de professores e alunos é sistematicamente objeto de registo e controlo conforme legislação em vigor;
- g) No final de cada período do ano letivo, o Diretor de Turma, a partir da informação fornecida pelos responsáveis dos Grupos/Equipa, apresenta, na reunião com os Encarregados de Educação, um balanço do trabalho realizado pelo aluno contendo os resultados dos quadros competitivos, a avaliação qualitativa e a assiduidade.

### **7.1. Diretor do Clube do Desporto Escolar**

Os Diretores dos Agrupamentos de Escolas são, por inerência, Diretores dos Clubes do Desporto Escolar, podendo esta competência ser delegada num dos elementos da Direção do Agrupamento de Escolas.

#### **7.1.1 Competências do Diretor do Clube do Desporto Escolar:**

- a) Assegurar a articulação das atividades do Desporto Escolar com a componente curricular, com o Projeto Educativo e com o Plano Anual de Atividades do Agrupamento de Escolas;
- b) Dirigir, apoiar e avaliar o desenvolvimento do Projeto do Desporto Escolar;
- c) Supervisionar as atividades desportivas de extensão e complemento curricular;
- d) Promover estilos de vida saudáveis no Agrupamento de Escolas;
- e) Garantir as condições para o desenvolvimento das atividades do CDE, designadamente o acesso aos espaços, equipamentos e materiais adequados para o treino e competição dos grupos/equipa, durante todo o ano letivo, nos horários estabelecidos no respetivo plano;
- f) Organizar os horários dos docentes, alunos e instalações, de modo a permitir que os treinos tenham a duração de tempos letivos seguidos (1 bloco), em frequência semanal (Nível II = 2+1, Nível III 2+2+1) não sendo desejável em dias consecutivos;
- g) Afetar a componente não letiva aos docentes de Educação Física envolvidos no Clube de Desporto Escolar, tendo em conta:
  - I. Frequência das atividades interna e externas a desenvolver;
  - II. Dimensão do Agrupamento de Escolas e número de alunos envolvidos;
  - III. Frequência de intercâmbios desportivos com os Agrupamentos de Escolas ou Escolas não agrupadas de proximidade.





- 
- h) Autorizar a participação dos respetivos docentes nas reuniões promovidas no âmbito do Desporto Escolar;
  - i) Divulgar a oferta desportiva do Agrupamento de Escolas nomeadamente no ato de matrícula e de renovação da matrícula;
  - j) Aplicar as sanções previstas no Regulamento Interno sempre que se verifiquem comportamentos inadequados dos alunos dos Grupos/Equipa do Clube de Desporto Escolar;
  - k) Vincular os Grupos/Equipa à participação obrigatória nos Campeonatos Escolares, Encontros, Convívios e outros eventos que constem do plano de atividades da Coordenação Local do Desporto Escolar, da Coordenação Regional do Desporto Escolar e da Coordenação Nacional do Desporto Escolar, assim como o cumprimento de normas e regulamentos vigentes;
  - l) Registrar e controlar a assiduidade dos docentes responsáveis pelas atividades dos Grupos/Equipa, nomeadamente, os tempos previstos para treino;
  - m) Assegurar que todos os alunos inscritos em Grupos/Equipa comprovaram a aptidão para a prática da respetiva modalidade, por via de atestado médico ou termo de responsabilidade do encarregado de educação comprometendo-se a realizar um controlo médico ao seu educando e a entregar o respetivo certificado de exame médico, até ao limite do período das avaliações intercalares do 1º período;
  - n) Em função da idade dos alunos, da distribuição geográfica dos médicos assistentes e dos centros de medicina desportiva, competirá às respetivas famílias decidir qual o procedimento mais adequado para a obtenção do atestado médico referido na alínea anterior;
  - o) Facultar a informação solicitada pelas Coordenação Local do Desporto Escolar, Coordenação Regional do Desporto Escolar e Coordenação Nacional do Desporto Escolar, para efeitos de acompanhamento e supervisão do Programa do Desporto Escolar em vigor;
  - p) Proceder ao preenchimento dos inquéritos de monitorização que venham a ser solicitados, dentro dos prazos definidos para o efeito;
  - q) Facultar às estruturas do Desporto Escolar toda a informação e documentação, quando solicitada.

## **7.2. Coordenador Técnico do Clube de Desporto Escolar**

Sem prejuízo das recomendações contidas no Programa do Desporto Escolar, o Coordenador Técnico do Clube de Desporto Escolar, é um professor de Educação Física designado pelo Diretor, de entre os professores do quadro de nomeação definitiva da Escola e em funções na mesma. Este responsável, sempre que solicitado, participa como convidado no Conselho Pedagógico de modo a promover a dinamização da atividade desportiva em meio escolar. Caso entenda, o Diretor pode ainda designar um ou mais adjuntos do Coordenador Técnico.

O Coordenador Técnico do Clube do Desporto Escolar é responsável por planear e supervisionar a preparação, desenvolvimento e monitorização de todas as atividades previstas no projeto do desporto escolar, competindo-lhe em particular:

- a) Elaborar o Plano Anual de Atividades do Clube do Desporto Escolar;



- 
- b) Organizar atividades que promovam a melhoria da condição física da população escolar;
  - c) Realizar ações de formação para os alunos com funções de juízes/árbitros;
  - d) Elaborar o Dossier do Clube Desporto Escolar:
    - I. Organizar e manter atualizado o *dossier* digital do Desporto Escolar;
  - e) Acompanhar as competições, preencher os relatórios e atualizar os resultados;
  - f) Implementar projetos e ações no âmbito da promoção dos estilos de vida saudáveis;
  - g) Dinamizar a atividade interna (Nível I):
    - I. Incentivando o desenvolvimento de um quadro de atividades formativas que faça com que os alunos adiram, de forma voluntária e de acordo com as orientações dos grupos de Recrutamento de Educação Física e da Direção Executiva;
    - II. Fomentando a participação dos alunos;
    - III. Colaborando na organização das atividades constantes do projeto elaborado bem como nas competições promovidas pela Escola;
  - h) Produzir e apresentar o relatório anual de atividades:
    - I. Enviar nos prazos estipulados, todos os dados e/ou toda a documentação, que sejam solicitados pelas instâncias competentes;
  - i) Estabelecer e coordenar os contatos para o transporte dos grupos/equipas.

### **7.3. Professor responsável por Grupo/Equipa**

Compete ao professor responsável pelo Grupo/Equipa:

- a) Elaborar o plano técnico anual do seu grupo-equipa;
- b) Promover ações de recrutamento de praticantes e de divulgação da modalidade;
- c) Realizar as sessões de treino previstas no plano de atividades;
- d) Atualizar as fichas de presença e a base de dados;
- e) Acompanhar e preparar as competições, jogos e atividades;
- f) Acompanhar e enquadrar os alunos de que é responsável nas atividades de competição externa em que a Escola participe;
- g) Realizar ações de formação para os alunos com funções de juízes/árbitros, em articulação com o Coordenador Técnico do Clube do Desporto Escolar;
- h) Informar os Diretores de Turma sobre a assiduidade e desempenho dos alunos, no final de cada período letivo;
- i) Informar os Diretores de Turma sempre que os alunos do seu Grupo/Equipa (enquanto Grupo/Equipa) participem em atividade interna ou externa;
- j) Informar o Coordenador Técnico do Desporto Escolar dos resultados, prestações e desempenho do seu Grupo/Equipa, após a realização de qualquer atividade externa;
- k) Elaborar o relatório de atividades, que deverá incluir a avaliação qualitativa referente ao desempenho e assiduidade dos alunos;



- l) Elaborar o Relatório Crítico do Grupo/Equipa e enviá-lo em suporte digital para o Coordenador Técnico do Desporto Escolar no final do ano letivo, em data estabelecida pela Direção da Escola;
- m) Elaborar os Relatórios das Atividades pelos quais é responsável e enviá-los à Coordenação Técnica do DE.

#### **7.4. Participação dos Alunos**

- a) Os alunos poderão estar inscritos em dois grupos/equipa e participar, no máximo, em duas modalidades durante um ano letivo;
- b) Quando em representação da escola em atividades no âmbito do CDE, as faltas dos alunos deverão ser contabilizadas como faltas justificadas.

#### **7.5. Autorização do Encarregado de Educação**

- a) A participação dos alunos nas atividades dos CDE depende de autorização escrita do respetivo encarregado de educação.
- b) Atendendo à realização de reportagens vídeo e de captação de fotografias durante as atividades do Desporto Escolar, para divulgação das mesmas, deve obrigatoriamente constar do documento de inscrição do aluno a autorização do respetivo Encarregado de Educação.

### **8. Clubes/Projetos**

Os Projetos e Clubes têm um horário semanal de funcionamento e são frequentados por alunos que se inscreveram no seu tempo extracurricular com o conhecimento do Encarregado de Educação e devidamente autorizados por este, estando ainda sujeitos ao número de vagas existentes.

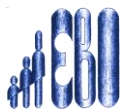
## **Capítulo XII - Outras Estruturas, Serviços e Espaços**

### **Secção I - Secretaria**

Os serviços de Administração Escolar (A.E.) têm por finalidade apoiar administrativamente os Órgãos de Gestão e Administração, assegurando os serviços de Expediente, Contabilidade, Pessoal, Alunos, Vencimentos, Tesouraria e articulação com os serviços da Ação Social Escolar (A.S.E.).

Ao chefe de Administração Escolar compete também a coordenação da A.S.E.

O horário de atendimento ao público deve ser afixado em local bem visível.



---

## **Secção II - Ação Social Escolar - ASE**

O serviço de Ação Social Escolar funciona na secretaria da escola e coordena a atribuição de subsídios de transporte, alimentação, livros, material didático e leite escolar, bem como questões relacionadas com acidentes de alunos.

É ainda da competência destes serviços, assegurar o funcionamento logístico do refeitório, bufete e papelaria, na escola sede.

A organização/atendimento deste serviço está a cargo de Assistentes Técnicos a quem compete especificamente:

- a) Organizar os processos dos alunos candidatos a subsídios e transportes escolares;
- b) Assegurar uma informação correta aos alunos e Encarregados de Educação sobre a oferta de apoios complementares;
- c) Organizar os processos relativos a acidentes de alunos;
- d) Assegurar a distribuição diária e gratuita de Leite Escolar às crianças da Educação Pré-Escolar e aos alunos do 1.º ciclo;
- e) Prevenção e Seguro Escolar;
- f) Planear e organizar, com a Autarquia, os transportes escolares;
- g) Organizar os serviços de bufete e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalha, tendo em vista a rentabilização de todos os recursos humanos e materiais;
- h) Emitir recibos referentes a produtos vendidos na Papelaria;
- i) Atender alunos e Encarregados de Educação que solicitem informações sobre os serviços;
- j) A Ação Social Escolar garante, no âmbito da Educação Pré-Escolar, o prolongamento de horário (A.A.A.F.), que resulta de uma parceria protocolada entre a Câmara Municipal de Sesimbra, o Ministério da Educação e o Ministério da Solidariedade Social. Os serviços prestados são comparticipados pelas famílias, de acordo com as normas legais em vigor, sendo as famílias responsáveis por se candidatarem a estes apoios, através do preenchimento do Boletim de Candidatura que entregam nos serviços camarários da Quinta do Conde.

## **Secção III - Primeiros Socorros**

### **Na Escola Sede**

- a) Todos os blocos estão equipados com uma maleta de primeiros socorros devidamente apetrechada, pelo que, em caso de indisposição ou acidente, o aluno deverá dirigir-se, em primeiro lugar, ao Assistente Operacional de serviço no respetivo bloco, que avaliará a gravidade do estado do aluno e



---

o auxiliará na hora ou encaminhará para o gabinete de primeiros socorros, requisitando então a presença dos Assistentes de Referência;

- b) No bloco B, na sala adjacente à reprografia, funciona o gabinete de primeiros socorros, cujo funcionamento está a cargo de todas as assistentes operacionais, que têm formação em 1.º Socorros. Não obstante, serão sempre designados assistentes operacionais de referência, que deverão ser chamados em caso de necessidade de permanência nesse espaço. No gabinete de Primeiros Socorros, sempre que possível, estará presente um enfermeiro, uma vez por semana, durante duas horas, em regime de voluntariado, pelo que esta condição pode, por vezes, não se verificar;
- c) A fim de se responder a uma situação de paragem cardiorrespiratória, na parede entre o Gabinete de Primeiros Socorros e a Reprografia, está instalado um Desfibrilhador Automático Externo, inserido num Programa Nacional de Desfibrilhação Automática Externa;
- d) A par da administração dos primeiros socorros, os Assistentes de Referência encarregar-se-ão, sempre que necessário, de ligar para o 112 e/ou de contactar o Encarregado de Educação do aluno assistido.

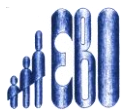
### **Na EB1/JI do Casal do Sapo**

Existe uma maleta de primeiros socorros devidamente apetrechada, e em caso de indisposição ou acidente, o aluno deverá dirigir-se, em primeiro lugar, ao Assistente Operacional de serviço que avaliará a gravidade do estado do aluno e lhe prestará o primeiro socorro.

## **Secção IV - Serviço de Gestão Integrada para Administração Escolar (GIAE)**

### **1. Funcionalidades**

- a) O GIAE apresenta as seguintes funcionalidades:
  - I. Controlo de Acessos;
  - II. Pagamentos no bufete, na papelaria e secretaria;
  - III. Controlo de stocks;
  - IV. Encomenda de refeições e controlo de acesso ao refeitório, incluindo a gestão de alunos subsidiados;
  - V. Sumários eletrónicos com ligação direta ao programa «Alunos»;
  - VI. Consulta Online (Internet) disponível para toda a comunidade escolar, com acesso condicionado por password individual. (Conforme o utilizador, assim se poderá aceder nomeadamente a informações gerais, classificações, assiduidade, saldos, extrato de movimentos, convocatórias, ementas, aquisição de refeições, processo individual, consulta de sumários e datas de testes.)
- b) A Escola Sede do Agrupamento, EBI/JI, dispõe da utilização da totalidade do sistema GIAE;
- c) A Escola Básica 1/JI do Casal do Sapo, dispõe apenas de:
  - I. Sumários eletrónicos com ligação direta ao programa Alunos;



---

II. Consulta Online (Internet) disponível para toda a comunidade escolar com acesso condicionado por password individual. (Conforme o utilizador, assim se poderá aceder nomeadamente a informações gerais, classificações, assiduidade, convocatórias, processo individual, consulta de sumários e datas de testes.)

## **2. Condições de acesso**

- a) Para ter acesso a este serviço, o utente tem de estar munido de um cartão eletrónico, que lhe permite ser identificado como membro da comunidade escolar;
- b) O cartão eletrónico permite aceder à Portaria, Bufete, Papelaria, Reprografia, Refeitório e Quiosque;
- c) O cartão constitui-se como meio de identificação do portador, enquanto membro da Escola. A sua atribuição é feita atendendo a três tipos de utentes: alunos; funcionários (docentes e não docentes) e colaboradores (outras pessoas que regularmente acedem ao edifício e serviços da Escola).

## **3. Condições de aquisição**

- a) A aquisição do cartão é gratuita e a sua distribuição, processa-se nos Serviços de Administração Escolar para os alunos transferidos;
- b) O Cartão é válido para o período de frequência da Escola, no caso dos alunos, e para o período de vínculo laboral na Escola, no caso do pessoal docente e não docente;
- c) A cada cartão serão associados dois códigos, um para funcionamento interno e outro para acesso aos serviços disponibilizados através da Internet (GIAE Online), a utilizar pelo E.E.;
- d) O Cartão Eletrónico tem um código original associado, que poderá ser substituído pelo titular, no quiosque ou via Internet através da aplicação informática GIAE;
- e) Qualquer portador do Cartão Eletrónico é responsável pelo uso e conservação do mesmo, não sendo imputável à Escola qualquer substituição por uso indevido do mesmo;
- f) É da responsabilidade do utilizador a manutenção e o bom estado de conservação do seu Cartão Eletrónico não podendo este ser riscado, raspado, cortado, tapado com qualquer autocolante, dobrado, apagado, trincado, alterado com o uso de corretor;
- g) Em caso de extravio ou danificação, o saldo existente no Cartão Eletrónico GIAE será recuperado. O utente deve dirigir-se aos Serviços Administrativos do Agrupamento e requisitar uma segunda via do seu cartão, mediante o pagamento de cinco euros;
- h) Enquanto aguarda o seu novo cartão deve solicitar um cartão de substituição (temporário) que deverá ser devolvido em bom estado aquando da receção do novo cartão. Se esta situação não se verificar, o utente terá de pagar os dois cartões - o novo e o de substituição, no valor de dez euros;
- i) Quando o utilizador se esquecer do seu cartão, deverá solicitar um cartão temporário nos serviços administrativos. A requisição terá um custo de 0,20€ (vinte cêntimos) por dia de utilização. Caso o aluno não tenha o valor necessário para o custo do empréstimo, poderá pagar aquando da devolução



- 
- do mesmo. Entretanto, só será permitida a utilização deste tipo de cartão apenas por 2 dias, pelo que o mesmo será desativado a seguir, o que impedirá o acesso do aluno a todos os serviços da escola;
- j) Não será permitida a entrega de cartão temporário a alunos que tenham em sua posse outro cartão temporário;
  - k) O cartão temporário, deverá ser devolvido em bom estado; se esta situação não se verificar o utente terá de pagar o custo do cartão - 5,00€ (cinco euros);
  - l) Ao Encarregado de Educação cabe a responsabilidade pela verificação periódica do estado de conservação do Cartão Eletrónico do seu educando e pelo pagamento inerente à sua substituição por um novo, em caso de dano, extravio ou mau estado de conservação;
  - m) O Cartão Eletrónico é de uso pessoal e intransmissível. A partir do momento em que o utilizador recebe o cartão, torna-se o único responsável pela sua utilização, pelo que não deve, em caso algum, disponibilizar o seu código a outrem;
  - n) Sempre que o cartão de um utente, que cessou funções ou deixou de frequentar a escola, apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa até ao dia 31 de agosto;
  - o) No dia 1 de setembro, todos os saldos não reclamados serão transferidos para o orçamento privativo da escola;
  - p) Se a situação de devolução de saldo se reportar a um aluno menor, a mesma só pode ser realizada com autorização expressa do seu encarregado de educação;
  - q) Em casos excecionais, em que o sistema GIAE não esteja a funcionar corretamente, é possível adquirir senhas na Papelaria, utilizando um pagamento em numerário;
  - r) Todos os dados e informações com registo no Cartão Eletrónico de cada utente são para uso única e exclusivamente, dos serviços deste estabelecimento de ensino.

#### **4. Condições de utilização**

- a) O uso do Cartão é obrigatório por parte dos alunos, pessoal docente e não docente;
- b) Para que os utentes tenham acesso a todos os serviços, os Cartões terão de ser validados na banda magnética situada na portaria. Os alunos da Educação Pré-Escolar e do 1.º ciclo poderão também validar os cartões eletrónicos no leitor que se encontra no Bloco A, 1.º Piso;
- c) Este ato constituirá a única forma de ativar diariamente os Cartões e viabilizar a utilização nos diferentes serviços disponibilizados;
- d) O não cumprimento do exposto no ponto anterior, inviabiliza a utilização do Cartão Eletrónico nos diferentes serviços;
- e) O uso do cartão eletrónico nos diversos espaços da escola, bem como as questões administrativas que lhe são inerentes ficam subordinados às regras específicas formuladas no «Regulamento do Sistema GIAE e de Utilização do Cartão Eletrónico» que se encontra afixado na página da escola.



## **Secção V - Reprografia**

A reprografia é o serviço destinado à reprodução de testes de avaliação, fichas diversas ou textos de apoio e outros documentos de interesse para os alunos, professores e outros membros da comunidade educativa.

- a) O horário de funcionamento, definido pelo Diretor, será afixado à entrada destes serviços;
- b) Podem ser reproduzidos trabalhos de interesse particular pagando o respetivo custo;
- c) Este serviço é assegurado por um ou mais assistentes operacionais devidamente habilitados para o desempenho daquela função;
- d) O assistente operacional afeto a este serviço é responsável pelo carácter sigiloso de todos os documentos;
- e) Os trabalhos devem ser requisitados em documento próprio, com pelo menos 48 horas de antecedência;
- f) Quando o trabalho envolver um número elevado de cópias, deverá o prazo de entrega ser acordado entre o requisitante e o funcionário.

## **Secção VI - Papelaria**

É o local onde se pode adquirir material escolar e outros impressos em uso, reservar refeições, bem como efetuar o carregamento do cartão eletrónico GIAE.

- a) O horário de funcionamento, a definir pelo Diretor, será afixado à entrada destes serviços;
- b) O funcionário da Papelaria, Assistente Operacional, deverá permanecer naquele local, conforme o horário afixado;
- c) Os utentes devem esperar, com calma, a sua vez de serem atendidos;
- d) O preço dos artigos deverá estar exposto em local visível;
- e) Todos os pagamentos a realizar na papelaria serão efetuados mediante a utilização do cartão GIAE ou, excecionalmente, em numerário;
- f) Em casos excecionais - em que o sistema GIAE não esteja a funcionar corretamente - será possível adquirir senhas de almoço na Papelaria, pagando-as em numerário;
- g) O material dos alunos subsidiados é entregue mediante requisição, passada pelo ASE;
- h) Na papelaria, encontra-se igualmente um quiosque GIAE destinado aos alunos e Encarregados de Educação que não disponham de Internet em casa. O quiosque permite ao utilizador:
  - I. Encomendar as refeições;
  - II. Saber o saldo do seu Cartão;





---

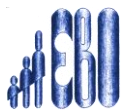
III. Conhecer quais os movimentos da sua conta.

## **Secção VII - Refeitório**

O funcionamento do refeitório é assegurado por uma empresa privada adjudicada pelo Ministério da Educação, sendo a mesma responsável pela confeção e distribuição das refeições e ainda pela limpeza das instalações.

### **1. O refeitório pode ser utilizado por alunos, professores, e funcionários e é o local onde é servido o almoço.**

- a) O almoço é servido de 2.<sup>a</sup> a 6.<sup>a</sup> feira, entre as 12h e as 14 horas, salvaguardando os alunos que cheguem, justificadamente, atrasados de uma visita de estudo/encontro desportivo ou equiparado.
- b) A ementa é afixada, semanalmente, na papelaria, entrada do refeitório e na página da escola.
- c) A Escola só está obrigada a fornecer as refeições que tenham sido objeto de encomenda prévia.
- d) É permitida a encomenda de refeições para grupos de alunos, formandos ou professores em atividades extraordinárias no Agrupamento. No caso de não ter sido atribuído cartão a estes utilizadores, as refeições são encomendadas na papelaria, sendo entregue um talão de refeição por utente.
- e) A encomenda de refeições é realizada, no Quiosque da papelaria, até às 17h30 do dia anterior à refeição pretendida ou Através do Portal GIAE-Online;
- f) É também possível encomendar as refeições no próprio dia, impreterivelmente até às 10h00, sendo o seu valor acrescido da taxa adicional em vigor.
- g) Não será permitida a encomenda de refeições para além do período atrás mencionado, dando-se cumprimento ao estipulado na lei vigente.
- h) No próprio dia, a encomenda de almoços está condicionada a 5% do número de refeições encomendadas no dia anterior, pelo que a refeição poderá não estar garantida.
- i) Não é possível a anulação de refeições previamente encomendadas, podendo-se apenas proceder ao seu adiamento para data posterior, desde que tal pedido seja efetuado na sua área privada do GIAE, da véspera do dia a que a refeição encomendada se reporta.
- j) Não são permitidas anulações de refeições no próprio dia, salvo em casos excecionais de doença imprevista, desde que a funcionária da papelaria seja avisada até às 10h00 pelo Encarregado de Educação, bastando, para isso, referir o número do cartão do seu educando.
- k) O utente deverá passar o seu cartão GIAE no leitor disponível no refeitório e, após a indicação da luz verde, sinal de que a refeição foi devidamente encomendada, pode prosseguir e levar a sua refeição.
- l) No caso de engano na encomenda de refeições, não haverá lugar a qualquer anulação da compra.
- m) Aos alunos subsidiados, no caso de encomenda da refeição no próprio dia, é igualmente cobrada a taxa adicional, pelo que, sem saldo no cartão, estes não poderão realizar a encomenda.



- n) Os alunos só devem encomendar as refeições estritamente necessárias.
- o) É possível verificar quais foram os alunos que encomendaram almoço e não o consumiram. Se esta situação ocorrer de forma reiterada - e em particular com alunos subsidiados - será desencadeado um processo de averiguação, que levará à resolução da situação da forma mais conveniente. A sua resolução poderá passar pela cobrança dos valores das refeições encomendadas e não consumidas, pela proibição de encomenda de novas refeições até à regularização da situação e ainda pela perda do subsídio da ação social. Serão, no entanto, acauteladas as reais necessidades do aluno. No caso de a situação indiciar negligência por parte do Encarregado de Educação, será contactada a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
- p) É expressamente proibida a entrada nas cozinhas de elementos estranhos ao serviço.

## **2. Os alunos formarão fila para o serviço de balcão, devendo:**

- a) Cumprir as regras de higiene;
- b) Formar filas disciplinadas e **não** ruidosas;
- c) Passar o cartão no leitor disponível no refeitório e, após a indicação da luz verde, sinal de que a refeição foi devidamente encomendada, prosseguir e levar a sua refeição;
- d) Os alunos do 1.º ciclo têm fila própria, mas serão atendidos alternadamente com os restantes alunos (na Escola Sede);
- e) Os demais utentes serão atendidos na proporção de 5 alunos para 1 adulto (na Escola Sede).

## **3. Atendendo a que a hora dedicada à refeição é um momento de calma e convívio, devem os alunos observar as seguintes disposições:**

- a) Depois de servidos, dirigirem-se de forma ordenada e ordeira para as mesas;
- b) Evitar barulhos e ruídos excessivos;
- c) Respeitar a refeição/alimentos como um bem essencial à vida;
- d) Entregar, no final da refeição, o tabuleiro e, em seguida, saírem ordenada e ordeiramente;
- e) Os alunos deverão respeitar e cumprir as indicações das Assistentes Operacionais, destacadas para apoio ao serviço do refeitório.
- f) Os alunos que não cumprirem estas regras elementares ficarão impedidos de beneficiar destes serviços e/ou poderão incorrer em medida disciplinar de acordo com o Regulamento Interno.

## **4. Qualquer reclamação deve ser apresentada com correção a qualquer Assistente Operacional do refeitório e, se não for atendida, poderá ser transmitida à Direção Executiva do Agrupamento.**



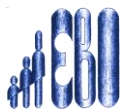
## **Secção VIII - Bufete Escola Sede**

- a) O bufete é um serviço que pode ser utilizado por alunos, professores, funcionários e restantes membros da comunidade escolar;
- b) O horário de funcionamento, a definir pelo Diretor, será afixado à entrada destes serviços e rigorosamente cumprido tanto por funcionários como por utentes;
- c) O preço dos produtos deve estar exposto em local bem visível;
- d) O serviço do bufete não permite qualquer venda a crédito;
- e) O pagamento de todos os produtos vendidos no bufete é efetuado, salvo situações excecionais, com o cartão GIAE, pelo que o utente deverá facultar o seu cartão eletrónico à funcionária do bufete, conforme solicite o produto pretendido;
- f) Os utentes devem preservar a limpeza do local, não deitando papéis ou embalagens para o chão;
- g) Os utentes serão atendidos na proporção de 5 alunos para 1 adulto;
- h) Toda a louça utilizada deve ser colocada no balcão e os objetos de tara perdida devem ser depositados no local adequado para o efeito, de modo a que as mesas fiquem devidamente limpas;
- i) As Assistentes Operacionais do bufete devem usar o vestuário adequado a este tipo de serviço (bata, avental e cobertura para a cabeça), sempre limpos;
- j) É vedado ao público o acesso ao espaço destinado aos funcionários de serviço ao bar.

## **Secção IX - Cacifos**

### **1. Cacifos do 1.º ciclo**

- a) Os cacifos situam-se no 1.º andar do Bloco A e destinam-se a ser utilizados pelos alunos do 1.º ciclo que frequentam a EBI da Quinta do Conde. Trata-se de um conjunto de 3 módulos, cada um com 12 cacifos, num total de 36.
- b) A utilização dos cacifos é diária e realiza-se num horário compreendido entre as 9h30 e as 17h00.
- c) A utilização dos cacifos é feita por ordem de Módulos (M1, M2 e M3) e por números, tendo em consideração que só após o Módulo 1 estar completo, deverá ser utilizado o Módulo seguinte;
- d) A cada Módulo corresponde um conjunto de 12 chaves, devidamente identificadas, colocadas em caixas e guardadas na arrecadação do 1.º ciclo.
- e) Os cacifos são atribuídos diariamente em função das prioridades que se seguem:
  - IV. Alunos que têm Atividades ou Clubes, no próprio dia;
  - V. Alunos com Reforço Curricular ou Grupo Sucesso, no próprio dia;



---

## VI. Restantes alunos.

Para utilizar os cacifos deve proceder-se da seguinte forma:

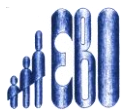
- a) Dirigir-se à Auxiliar do Bloco A e solicitar educadamente a utilização de um cacifo;
- b) Colocar a mochila dentro do cacifo após a auxiliar o ter aberto;
- c) O cacifo é fechado e, dado que, nesta faixa etária, os alunos são mais suscetíveis de perder a chave, a mesma é guardada pela Auxiliar, em caixa reservada para esse efeito;
- d) O nome, ano e turma do aluno, bem como o número do cacifo atribuído, é registado em folhas próprias criadas para o efeito;
- e) O aluno deverá fixar o cacifo onde colocou a sua mochila (pelo número e pela cor);
- f) O aluno não deve guardar no cacifo produtos (alimentares ou não), que não estejam devidamente autorizados pelos professores e/ou pela direção;
- g) O acesso aos cacifos está exclusivamente limitado ao depósito e ao levantamento das mochilas, dentro dos horários estipulados nesta secção;
- h) Após guardar a mochila no cacifo, o acesso ao mesmo faz-se:
  - até às 12h45, pelos alunos da tarde que tiveram atividades de manhã;
  - até às 17h00, pelos alunos da manhã que tiveram atividades à tarde;
  - No final da utilização do cacifo, o mesmo deve ficar limpo e estimado.
- i) Qualquer ato por parte de algum aluno, que provoque danos nos cacifos, implica de imediato a proibição de utilização dos mesmos até final do ano letivo. A infração será comunicada de imediato ao Encarregado de Educação.

## 2. Cacifos dos 2.º e 3.º ciclos

- a) Cada aluno tem direito a utilizar um único cacifo (numerado), em cada ano letivo, segundo disponibilidade existente na escola e mediante requerimento e aluguer;
- b) O requerimento, ao qual acresce um aluguer anual de 5€, deve ser apresentado junto dos serviços administrativos, através de impresso próprio preenchido e assinado pelo Encarregado de Educação; (O impresso em questão está disponível na secretaria e na página eletrónica da escola.)
- c) A atribuição dos cacifos é feita pela ordem de registo da entrada dos requerimentos;
- d) Caso o número de requerimentos ultrapasse o número de cacifos disponíveis, será feita a seriação dos pedidos de acordo com as seguintes prioridades:
  - 1.º Alunos portadores de deficiência física;
  - 2.º Alunos que, comprovadamente, apresentem problemas de saúde suscetíveis de ser agravados pelo carregamento dos materiais escolares;
- e) Esgotados os cacifos disponíveis, é criada uma lista de espera dos alunos que não foram contemplados;



- 
- f) A atribuição e utilização do cacifo são intransmissíveis e válidas por um ano letivo, não sendo renováveis automaticamente;
- g) A utilização dos cacifos por parte dos alunos de 2.º e 3.º ciclo está subordinada ao cumprimento das regras seguintes:
- I. Os alunos a quem foi atribuído um cacifo têm o dever de o utilizar de forma continuada e apenas para guardar o material necessário à frequência das atividades escolares, fechando-o com recurso a chave (cuja aquisição está contemplada no aluguer) e mantendo-o no mesmo estado de conservação em que foi recebido.
  - II. Os alunos são responsáveis por saber o número do seu cacifo e deverão escrevê-lo na caderneta.
  - III. É proibido guardar nos cacifos produtos deterioráveis, nomeadamente alimentares, que possam causar mau cheiro, assim como substâncias ilícitas ou quaisquer outras que, pela sua natureza, sejam perigosas ou potenciadoras de perdas e danos.
  - IV. Caso a direção da escola o entenda necessário, pode solicitar ao aluno a abertura do respetivo cacifo ou, levantando-se suspeita de irregularidades graves, ordenar a terceiros a abertura do mesmo, com autorização do Encarregado de Educação.
  - V. O acesso e utilização dos cacifos nunca poderão pôr em causa o normal funcionamento das aulas e/ou outras atividades a decorrer junto do local onde os cacifos se encontrem, pelo que o acesso aos mesmos deve ser realizado apenas durante os intervalos.
  - VI. Não é permitida qualquer alteração do cacifo, assim como colagem (no interior ou exterior) de autocolantes ou materiais análogos.
  - VII. Verificada a existência de dano ou deficiência no cacifo, pela qual não sejam responsáveis, os alunos a quem este foi atribuído devem comunicá-la de imediato, por escrito, em impresso próprio, à direção da escola.
  - VIII. Constituem motivos para a perda do direito à utilização do cacifo, a decidir pela direção da escola e comunicado por escrito ao Encarregado de Educação do aluno:
    - O seu uso para fins diferentes dos previstos neste regulamento;
    - A prática de atos de vandalismo sobre o seu cacifo ou sobre o de outros alunos;
    - O uso não permanente ou não continuado (a saber, a ausência sistemática de material escolar no interior do cacifo);
    - A utilização que ponha em causa o normal funcionamento das aulas/atividades (p.e. chegar atrasado às aulas, esquecer com frequência material no cacifo, etc.).
  - IX. A perda do direito à utilização do cacifo não dá direito à restituição do valor do aluguer.
  - X. Até ao último dia de aulas de cada ano letivo, o aluno titular de cada cacifo deve esvaziá-lo do seu conteúdo e limpá-lo, sob pena de a Direção da Escola não permitir aos alunos infratores novo aluguer, no ano letivo seguinte.



- 
- XI. Depois de confirmado, pelo assistente operacional, o bom uso e estado de conservação do cacifo o aluno deverá dirigir-se aos serviços administrativos e entregar a respetiva chave.
- h) O encarregado de educação do aluno é responsável pelo pagamento dos prejuízos causados pelo seu educando nos cacifos.
- i) Passado o último dia de aulas do ano letivo, a escola reserva-se o direito de abrir os cacifos e de retirar os objetos que se encontrem no seu interior, sendo que os bens aí encontrados serão guardados até dia 31 de julho.
- j) A aquisição dos cacifos pode ser renovada no ato da matrícula.
- k) A escola não se responsabiliza pelo furto, extravio ou quaisquer outros danos provocados por terceiros em objetos dos alunos depositados no cacifo que lhes foi atribuído.
- l) Todas as situações omissas neste regulamento serão devidamente analisadas e decididas pela Direção da Escola, mediante audição das partes interessadas e atentos os seus direitos e interesses legalmente protegidos.

## **Secção X - Sala de Aula**

A sala de aula é um espaço de aprendizagem privilegiado. Alunos e Professor estão em interação permanente, assumindo-se o Professor como o facilitador da comunicação. Contudo, para que este processo decorra com tranquilidade, os alunos deverão respeitar as seguintes regras:

- a) Dirigir-se para a sala onde vão ter a aula logo após o toque de entrada;
- b) Aguardar ordeiramente a chegada do professor, não se ausentando sem a indicação do funcionário responsável pelo setor;
- c) Entrar e sair da sala de aula de forma ordeira após autorização do professor,
- d) Não comer na sala de aula nem mascar pastilha elástica; não usar boné ou outra peça de vestuário que cubra a cabeça (salvaguardando-se condições especiais e questões culturais).
- e) Sentar-se no lugar estipulado pelo professor;
- f) Ser portador do material necessário a cada aula;
- g) Não perturbar a aula, mantendo-se atento e interessado, e participar organizadamente nas atividades propostas pelo professor;
- h) Intervir na sua vez, colocando o braço no ar, respeitando colegas e professores;
- i) Não solicitar autorização para ir à casa de banho, salvo por motivo de saúde devidamente comprovado ou em caso inadiável;
- j) Zelar pelo mobiliário e material escolar, não os sujando ou danificando;
- k) Comunicar ao professor qualquer dano ou anomalia verificada;
- l) Respeitar os colegas da turma na sua pessoa, ideias e bens:
- I. Não usando alcunhas não os interpelando, não os insultando ou menosprezando;



- II. Ouvindo em silêncio as suas intervenções;
- III. Não utilizando os seus materiais escolares ou outros bens, sem sua autorização;
  - m) Deixar a sala limpa e arrumada;
  - n) Não permanecer na sala de aula nem nos corredores durante os intervalos, exceto se acompanhado por um professor ou um Assistente Operacional.

## **Secção XI - Salas TIC (Tecnologias de Informação e Comunicação)**

### **1. Utilização do equipamento informático por Professores e seus Alunos:**

- a) O horário de funcionamento é o horário estipulado pela escola.
- b) Terão permissão de acesso às salas de informática, os alunos nos seus horários em turma, acompanhados pelo professor.
- c) Terão permissão de acesso às salas de informática os professores que necessitem trabalhar na mesma, com ou sem alunos, respeitando o horário de funcionamento.
- d) Não é permitido instalar/desinstalar software nos computadores nem modificar as suas configurações, exceto quando previamente autorizado pela equipa TIC.
- e) Está expressamente vedado ao utilizador e ao Professor, deslocar qualquer equipamento instalado na sala. Incluem-se aqui trocas de ratos, teclados, monitores, PC ou outros dispositivos instalados, sem a expressa autorização da equipa TIC.
- f) Todos os Professores que dão aulas nestas salas são obrigados a ter o registo da localização dos alunos por computador (planta da sala), para identificação de cada utilizador por posto. De preferência, essa planta deverá ser sempre mantida para facilitar a responsabilização dos utilizadores relativamente aos equipamentos por si usados.
- g) Os utilizadores apenas podem utilizar a pasta “Meus Documentos” ou “Ambiente de Trabalho”, existente no disco, para guardar os documentos produzidos, devendo os mesmos ser copiados para uma Drive Virtual (exemplo: Google Drive), de forma a evitar a propagação de vírus informáticos. O utilizador do equipamento é responsável pelo conteúdo dos seus documentos.
- h) No caso de ocorrer alguma avaria no equipamento ou alguma anomalia no funcionamento do software instalado, esta deve ser comunicada à equipa TIC; caso contrário é da inteira responsabilidade do(s) utilizador(es), todo e qualquer dano relativamente ao computador que lhe foi atribuído.
- i) A utilização do equipamento deverá ser feita com o necessário zelo de modo a manter o seu bom funcionamento.
- j) O professor deve alertar os alunos para as questões relacionadas com direitos de autor, referindo que as fontes de informação utilizadas têm de ser apresentadas. No caso de utilizarem informação proveniente da Internet, os alunos devem referir, nos seus trabalhos, o endereço do site, o nome do autor e a data de consulta.



- 
- k) O professor deve alertar os alunos para os perigos da exposição e uso de informação.
  - l) A equipa TIC não se responsabiliza por qualquer perda de documentos, motivada pela má utilização do Software instalado ou má utilização do equipamento.
  - m) A equipa TIC reserva-se o direito de APAGAR qualquer documento ou programa que se encontre nos computadores e que tenha sido colocado sem a respetiva autorização.
  - n) A equipa TIC reserva-se o direito de APAGAR qualquer documento ou programa que se encontre em localizações não permitidas (excluem-se as pastas das turmas previamente definidas pelos professores).

### **1.1. É proibido:**

- a) Comer ou beber na sala;
- b) Falar em voz alta de forma que perturbe o trabalho dos restantes utentes;
- c) Usar os computadores para fins menos próprios ou ilegais;
- d) Modificar, remover ou de qualquer outra forma destruir a informação ou documentação eletrónica alheia;
- e) Aceder ou tentar aceder aos dados pessoais de terceiros ou a informação institucional não pública a que não lhe seja expressamente facultado o acesso por quem tiver o direito de o fazer;
- f) Proceder a ataques informáticos internos ou externos à escola, incluindo-se na noção de ataque as tentativas de penetrar em sistemas alheios e de propagação de vírus ou qualquer outro tipo de software mal-intencionado;
- g) Abusar do sistema de correio eletrónico, incluindo a propagação de mensagens de correio eletrónico em cadeia, o envio de mensagens não solicitadas e o envio de mensagens com remetentes forjados;
- h) Utilizar os serviços de envio de mensagens, quaisquer que eles sejam, de forma que perturbe o trabalho dos restantes utilizadores dos recursos informáticos;
- i) Abrir os computadores, mudar a sua configuração, substituir ou retirar peças, ou proceder a quaisquer reparações;
- j) Desligar os computadores abruptamente (sem os encerrar através do sistema operativo) ou tentar modificar o seu processo normal de arranque;
- k) Realizar quaisquer outras ações claramente perturbadoras do regular funcionamento dos serviços, violadoras da lei ou proibidas por este regulamento;
- l) Em caso de incumprimento do regulamento, ou de desaparecimento de equipamento, poderão ocorrer as seguintes sanções:
  - I. Reposição do equipamento em causa ou pagamento do valor correspondente;
  - II. Outras medidas disciplinares a tomar pelos Órgãos competentes da Escola.





---

Todos os casos omissos neste regulamento serão tratados pelo Coordenador TIC e pela Direção Executiva.

## **Secção XII - Sala de Música**

### **1. Utilização da sala por Professores e seus Alunos:**

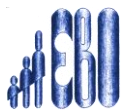
- a) Terão permissão de acesso à sala de Educação Musical os alunos nos seus horários em turma, acompanhados pelo professor;
- b) A utilização do material deverá ser feita com o necessário zelo de modo a manter o seu bom funcionamento;
- c) Todo o material existente nesta sala só poderá ser retirado com a autorização do Diretor de Instalações em exercício ou por indicação expressa do Diretor do Agrupamento;
- d) Constitui exceção ao anteriormente referido, a mobilização temporária de material noutra sala da escola, desde que levada a cabo por um professor do grupo de recrutamento afeto à sala respetiva, que pretenda lecionar uma aula fora da sala específica, sem prejuízo de outra aula que esteja a ser lecionada por outro professor de Educação Musical;
- e) Terminada a atividade o professor deverá repor todo o material retirado da sala;
- f) A sala de Educação Musical deverá ter um inventário atualizado de todos os materiais existentes.

### **2. Cuidados a ter nesta sala:**

- a) Manter a sala organizada e limpa;
- b) O material deverá ser arrumado no local que lhe foi previamente destinado;
- c) Constitui-se como tarefa dos alunos, no final da aula, a arrumação do material utilizado, sob a orientação do Professor;
- d) Todo o material deverá ser cuidadosamente utilizado;
- e) Sempre que algum material for danificado, esta ocorrência deverá ser comunicada por escrito ao Diretor de Instalações.

### **3. Cada Professor é responsável por:**

- a) Inculcar responsabilidade nos alunos, sensibilizando-os para o facto de não serem os únicos a utilizar aquela sala específica;
- b) Zelar pela disciplina nas suas aulas, de forma a não perturbar o funcionamento de outras que ocorram simultaneamente;
- c) Divulgar aos alunos os critérios de avaliação definidos para a disciplina.



- 
- d) Responsabilizar-se pela conservação da sala, assim como pelos materiais utilizados.
  - e) Comunicar, por escrito, ao Diretor de Instalações, qualquer ocorrência derivada de estrago ou extravio de material.

### **Secção XIII - Sala de Ciências Experimentais**

Os professores do Departamento de Ciências Experimentais (Grupos de Recrutamento 230 e 520; Grupo de Recrutamento 510 têm ao seu dispor e cuidado, as instalações e os materiais/equipamentos contidos nas salas CN e arrecadação/sala de preparação; FQ1, FQ2 e arrecadação/sala de preparação).

Estas salas devem ter um inventário atualizado de todos os materiais e reagentes existentes em cada uma delas.

Todo o material e equipamento existentes nestas salas, por estarem afetos às salas CN e FQ, só poderão ser removidos destes espaços com a anuência do Diretor de Instalações em exercício ou por indicação expressa do Diretor do Agrupamento. Constitui uma exceção, prevista ao anteriormente referido, a mobilização temporária de material noutra espaço da escola, se levada a cabo por um professor do grupo de recrutamento afeto às salas respetivas, que pretenda lecionar uma aula fora das salas específicas; situação que obriga o professor a repor, no local de origem, todo o material deslocado, assim que terminada a atividade.

#### **1. Estas salas devem estar apetrechadas com:**

- I. Extintores (e respetivo modo de emprego);
- II. Mantas antifogo;
- III. Caixa de primeiros socorros;
- IV. Equipamentos de proteção pessoal, para professores e alunos, sempre que o professor o considere adequado (óculos de segurança, luvas, batas/aventais);
- IV. Fichas de dados de segurança dos principais produtos utilizados no laboratório.

#### **2. Cuidados a ter nestas salas:**

- a) Manter as salas organizadas e limpas;
- b) Todo o material, incluindo os reagentes, deve estar devidamente identificado;
- d) Separar os produtos químicos de acordo com as suas incompatibilidades;
- e) Separar os resíduos: usar recipientes para separar vidro, papel, resíduos sólidos perigosos, etc;
- f) Repor os reagentes químicos e os materiais na sala de preparações, nos locais adequados, após a devida limpeza;
- g) Fechar sempre as portas das salas quando estas não estão a ser utilizadas.



---

### 3. Responsabilidade do professor

O professor deve ser o exemplo de boas práticas quando realiza demonstrações ou experiências. A vigilância e a supervisão dos alunos nas suas atividades devem ser constantes, cabendo-lhe:

- a) Incutir responsabilidade aos alunos nas salas específicas, sensibilizando cada aluno para o facto de não ser o único a utilizar estes espaços;
- b) Sensibilizar os alunos para o facto de alguns produtos químicos, à partida inofensivos, quando utilizados indevidamente poderem colocar em causa a segurança de todos os utentes da sala;
- c) Colocar nas salas específicas os símbolos de aviso e de emergência e toda a informação útil para os alunos;
- d) Dar a conhecer aos alunos os locais do equipamento de emergência e os procedimentos em situações de emergência;
- e) Não permitir que as pastas dos alunos obstruam os locais de passagem;
- f) Não permitir que se coloquem materiais nas mesas de trabalho, para além dos considerados necessários para a realização da atividade (pastas, mochilas, manuais e outros);
- g) Discutir com os alunos a necessidade de separar resíduos e de reutilizar o que for possível;
- h) Ensinar os alunos a usar os recipientes de resíduos, que devem estar corretamente rotulados;
- i) Fornecer aos alunos equipamento de proteção pessoal adequado às operações que estão a realizar e aos reagentes/equipamento que estão a utilizar.

### 4. Regras gerais de comportamento dos alunos

- a) Só entrar nas salas específicas com autorização do professor;
- b) Usar material de laboratório apenas quando autorizado pelo professor;
- c) Nunca retirar nada do laboratório sem permissão do professor;
- d) Não correr e/ou brincar com os colegas no laboratório, assumir uma postura responsável;
- e) Não ingerir nem cheirar os reagentes;
- f) Não comer nem beber no laboratório;
- g) Lavar frequente e cuidadosamente as mãos ou as luvas depois de trabalhar com produtos químicos, matéria animal ou vegetal;
- h) Ler cuidadosamente os rótulos dos reagentes e as instruções dos equipamentos;
- i) Nunca colocar resíduos sólidos no “lavatório”. Colocá-los num recipiente adequado, de acordo com as instruções do professor;
- j) Utilizar equipamento de segurança adequado, de acordo com as instruções do professor;
- k) Usar calçado que proteja os pés;



- 
- l) Usar equipamentos de proteção pessoal adequados, sempre que se justifique;
  - m) Ler os protocolos até ao final antes de iniciar a atividade experimental;
  - n) Guardar as pastas e os livros em local apropriado e não em cima das mesas, durante a realização do trabalho experimental;
  - o) Manter a área de trabalho limpa;
  - p) Nunca menosprezar um acidente, qualquer que seja a sua gravidade;
  - q) Os alunos estão obrigados a comunicar ao professor um acidente no instante em que ocorra, para que este possa avaliar o prejuízo ou a gravidade da lesão e prestar o socorro apropriado. A não informação de uma ocorrência ao respetivo professor durante a aula em questão, (independentemente do motivo aventado *a posteriori*), desresponsabiliza moralmente o professor e a escola de qualquer eventual custo com tratamentos que venham a ser posteriormente arrolados ao caso;
  - r) Em situação de incidente que envolva danos corporais deve ser ponderada sempre a necessidade de o acidentado ser observado por um técnico de saúde especializado.

**NOTA:** Todas as regras e informações supracitadas se aplicam às outras salas, sempre que o professor aí desenvolver trabalho prático / experimental, por impossibilidade de utilizar as salas específicas.

## **Secção XIV - Espaços Desportivos**

### **1. Utilização (Escola Sede)**

- a) A utilização das Instalações Desportivas para outros fins que não os específicos da disciplina de Educação Física, da disciplina de Dança, do Desporto Escolar (DE) ou dos Clubes de Atividades Físicas e Desportivas (Clube AFD), deverá obedecer a um prévio pedido de requisição dirigido ao Diretor de Instalações;
- b) A cedência das Instalações Desportivas fica condicionada à não interferência com o normal decorrer das atividades letivas, salvaguardadas as situações especiais;
- c) No caso das condições atmosféricas ou o estado do piso exterior não permitirem a prática desportiva, serão aplicadas as seguintes prioridades sobre o espaço desportivo interior que estiver livre: Cursos de Educação e Formação, 5.º ano, 9.º ano, 6.º ano, 7.º ano e 8.º ano;
- d) Neste caso as turmas curriculares terão prioridade sobre o espaço ocupado pelos Clubes de Atividades Físicas e Desportivas e Grupos/Equipa do Desporto Escolar;
- e) Como alternativa, as aulas poderão ser lecionadas numa sala de aula ou na B.E., sempre que estas estejam disponíveis, aplicando-se também nestes casos, a mesma regra de prioridades;
- f) Não havendo nenhum espaço disponível, a aula não se realizará, sendo realizada a chamada dos alunos no início e final da aula.

### **2. Material**



- 
- a) Todo o material desportivo deve ser utilizado apenas sob a forma e fim para o qual foi concebido.
  - b) O material desportivo deverá ser guardado/arrumado no local que lhe foi previamente destinado. Constitui-se como tarefa dos alunos, no final da aula, a arrumação do material utilizado, ainda que sob a orientação e supervisão do Professor.
  - c) Todo o material desportivo deverá ser cuidadosamente utilizado; sempre que sejam provocados estragos por negligência, insensatez, dolo e/ou vandalismo, a reparação dos danos será custeada pelos alunos prevaricadores.
  - d) Sempre que algum material desportivo for danificado, esta ocorrência deverá ser comunicada por escrito ao Diretor de Instalações/Coordenador de Escola devendo ser indicado:
    - I. Dia, hora e local da ocorrência;
    - II. Descrição da ocorrência;
    - III. Tipo, quantidade e características do material;
    - IV. Identificação da(s) turma(s) e aluno(s)/a(s) responsáveis pela ocorrência, e identificação do respetivo Professor.
  - e) Não é permitido o empréstimo de material desportivo que diga respeito ao grupo disciplinar Educação Física, Dança e Desporto Escolar.

## **2.1. Empréstimo de Bolas**

- a) Não é permitido trazer bolas para a escola;
- b) É permitido o empréstimo de bolas aos alunos, disponibilizadas pela escola, quando estes não tiverem atividades letivas;
- c) Só é permitido o empréstimo de bolas se existirem espaços desportivos livres (i.e., não existência de aulas ou treinos do Desporto Escolar/AEC/Clubes a decorrerem);
- d) O empréstimo de bolas faz-se mediante a apresentação do Cartão do Aluno, e contra a entrega de uma caução de 0,20€, que será devolvida no final do tempo, caso sejam cumpridas as regras de utilização e depois de verificado o estado do material; (o período máximo de utilização é de 1 tempo letivo).
- e) As verbas resultantes do empréstimo de bolas destinam-se à aquisição/renovação do material para empréstimo e para a eventual reparação de materiais/instalações danificadas no decorrer do empréstimo de bolas (Utilização Adequada);
- f) Os alunos são responsáveis pela conservação e correta utilização das bolas (não considerando o natural desgaste provocado por uma utilização normal);
- g) Os alunos e seus Encarregados de Educação serão responsabilizados por todo e qualquer dano provocado em materiais e/ou instalações, por uso indevido e inadequado das bolas;



- 
- h) Os alunos e seus Encarregados de Educação serão responsabilizados por todo e qualquer dano da integridade física de qualquer elemento da Comunidade Escolar, por uso indevido e inadequado das bolas.

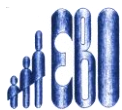
### **3. Alunos**

#### **3.1. Equipamento**

- a) A participação nas aulas de Educação Física obriga a equipamento próprio: ténis, meias, calções e camisola (específica do Agrupamento) ou fato-de-treino. Na utilização do ginásio (escola sede) devem ser utilizados ténis limpos ou sapatilhas;
- b) O aluno deve manter o seu equipamento em boas condições de higiene;
- c) A não realização da aula prática carece de justificação escrita do Encarregado de Educação e aplica-se a situações pontuais de comprovada limitação;
- d) Na eventualidade de o aluno comparecer na aula sem equipamento e não sendo portador da devida justificação, ser-lhe-á averbada falta de material;
- e) Haverá lugar à marcação de falta de presença na terceira aula que o aluno se apresente sem o material necessário e não tenha justificação para esse facto. Após a primeira falta de presença, resultante da acumulação de faltas de material injustificadas, passará a ser marcada falta de presença sempre que o aluno não se faça acompanhar do material necessário, e não seja portador de justificação para tal situação;
- f) A falta da camisola da escola levará à marcação de falta de material;
- g) A fim de evitar acidentes que ponham em causa a integridade física dos colegas e do próprio aluno, não é permitido o uso de pulseiras, relógios, fios, brincos ou outros objetos de uso pessoal, no decorrer das aulas de Educação Física, de Dança, do Desporto Escolar ou dos Clubes de Atividades Físicas Desportivas;
- h) Para evitar furtos/desaparecimento /danos dos objetos referidos na alínea g) deste ponto, os alunos não devem ser portadores destes objetos no(s) dia(s) destas atividades ou aulas;
- i) Os alunos que participem efetivamente nas atividades ficam dispensados da componente letiva nesse dia, pelo que não devem trazer material escolar, trazendo apenas equipamento desportivo.

#### **3.2. Acesso e postura dos alunos nos balneários (Escola Sede)**

- a) O acesso aos balneários só é permitido ao toque de entrada e depois de autorização dada pela funcionária (Assistente Operacional), o que acontecerá após confirmação da presença do Professor;
- b) A cada turma é atribuído um conjunto de cacifos, situados no corredor de acesso aos balneários, que estão identificados com uma cor que corresponde a um espaço específico no balneário;
- c) Os alunos têm ao seu dispor um cacifo para guardarem os seus pertences e que devem utilizar enquanto se encontram nas aulas de Educação Física ou Dança;



- d) Cada aluno deverá utilizar o cacifo correspondente ao número que tem atribuído na sua turma;
- e) A chave encontra-se no cacifo. Depois de guardar os seus pertences, o aluno deverá fechá-lo e entregar a chave à funcionária;
- f) Cada aluno é responsável pela boa utilização do cacifo e da chave que lhe corresponde;
- g) Todos os objetos de valor devem ficar à guarda da Assistente Operacional, que fornecerá sacos identificados para o efeito.

**Nos balneários os alunos devem:**

- a) Respeitar o espaço do balneário estipulado para a sua turma e mantê-lo limpo e organizado, deitando o lixo nos recipientes próprios;
- b) Cuidar da sua higiene pessoal, tomando duche após a atividade, de forma breve e em tempo útil;
- c) Deixar livre o balneário, antes do toque de entrada para a aula seguinte, de forma a respeitar o cumprimento dos horários letivos;
- d) Qualquer problema nos balneários deverá ser comunicado, o mais rapidamente possível, ao Professor da turma e/ou ao funcionário/a de serviço;
- e) Consideram-se cinco minutos (5') como sendo o tempo suficiente para os alunos se equiparem;
- f) Durante o decorrer das aulas os alunos não devem ir aos balneários;
- g) Os alunos que não estão em aula não podem utilizar os balneários;
- h) Nos Treinos do Desporto Escolar, atendendo à especificidade da atividade, os pertences dos alunos deverão ser colocados em local a designar pelo professor. No entanto, cada aluno é responsável pelos seus haveres.

**3.3. Permanência nas aulas, interrupções e saídas**

- a) Não é permitido aos alunos que não se encontrem em aula, atravessarem os campos de jogos ou perturbarem de qualquer forma o seu normal funcionamento;
- b) Os Professores devem planificar as aulas de modo a que os alunos tenham tempo para cuidar da sua higiene pessoal.

**3.4. Situação de Incapacidade para a prática das aulas de Educação Física e das aulas de Dança (2.º e 3.º ciclo)**

Dada a especificidade da disciplina de Educação Física e da disciplina de Dança há a realçar os seguintes aspetos:



- 
- a) O aluno só será dispensado da prática da aula de Educação Física e da aula de Dança em caso de doença comprovada pelo médico, tendo de permanecer no espaço de aula, com calçado adequado;
  - b) Em caso de doença que impossibilite o aluno de realizar as aulas de Educação Física/Dança, este será dispensado da prática da disciplina, mediante a apresentação de Atestado Médico comprovativo do seu estado de saúde. Neste caso, o aluno deverá estar presente na aula e realizar tarefas alternativas propostas pelo Professor, de forma a cumprir os critérios de avaliação definidos para os alunos nestas condições;
  - c) Os Atestados Médicos deverão ser entregues ao Diretor de Turma, que dele dará conhecimento ao Professor da disciplina, e obedecer aos preceitos legais (identificação do médico, n.º de cédula profissional e respetiva vinheta, identificação do aluno, período provável da doença e identificação das atividades físicas que o aluno poderá realizar sem comprometer o seu estado de saúde).

## **4. Professores**

### **4.1 Cada Professor é responsável por:**

- a) Zelar pela disciplina nas suas aulas, de forma a não perturbar o funcionamento de outras que ocorram simultaneamente;
- b) Participar ativamente na organização e concretização das diversas atividades do Grupo Disciplinar de Educação Física;
- c) Divulgar aos alunos os critérios de avaliação definidos para a disciplina, bem como o planeamento e o modelo de utilização das instalações;
- d) Informar os alunos sobre os procedimentos a adotar sempre que há condições climatéricas adversas, nomeadamente no que diz respeito à utilização de espaços alternativos;
- e) Responsabilizar-se pela conservação dos espaços desportivos utilizados, assim como pelos materiais utilizados para cada aula, certificando-se de que todo o material, saído da arrecadação antes do início da aula, retorna na sua totalidade;
- f) Comunicar, por escrito, ao Diretor de Instalações, qualquer ocorrência derivada de perda, danificação ou extravio de material;
- g) Assegurar o cumprimento da saída de aula de forma a garantir o tempo necessário para que os alunos cuidem da sua higiene pessoal e evitem atrasos relativamente à aula seguinte;
- h) Marcar faltas de presença aos alunos que faltem à aula ou que não se apresentem devidamente equipados na aula (falta de material);
- i) Não permitir a prática de atividade física a alunos que não se apresentem devidamente equipados;
- j) Não permitir a entrada de alunos na arrecadação, exceto quando devidamente autorizados e na sua presença;



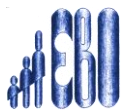


- 
- k) Orientar e supervisionar a arrumação do material, responsabilizando os alunos e definindo regras de manuseamento e de transporte;
  - l) Registrar no programa GIAE as datas previstas para os momentos de avaliação e as atividades desportivas abertas à participação de todos os alunos do Agrupamento, designadamente o Corta-Mato e Torneios Interturmas;
  - m) Enquadrar os alunos nas atividades que se desenvolvam fora do Agrupamento;
  - n) Informar os alunos relativamente aos procedimentos a adotar em caso de lesão e cumprir os procedimentos adotados no Agrupamento;
  - o) Cumprir e fazer cumprir as disposições do presente Regulamento.

## **5. Assistente Operacional (Escola Sede)**

Para além das funções gerais, o Assistente Operacional deve ainda:

- a) Verificar os balneários e a boa utilização dos cacifos, antes de dar entrada aos alunos, garantindo o bom funcionamento do espaço;
- b) Autorizar a entrada dos alunos no balneário ao toque de entrada, após confirmada a presença do Professor, e garantir a supervisão deste espaço;
- c) Guardar o saco com os valores e as chaves dos cacifos de cada turma e entregá-los aos alunos no final da aula;
- d) Guardar os valores esquecidos e/ou perdidos, garantindo a sua devolução mediante comprovação de pertença;
- e) Fechar a arrecadação do material após o termo das atividades letivas, bem como os acessos aos balneários;
- f) Preparar, mediante a requisição feita pelo docente, e conferir aquando da receção, o equipamento necessário para as atividades extracurriculares;
- g) Proceder à limpeza diária e à desinfeção periódica das instalações desportivas durante o ano letivo: balneários, ginásio, átrio, campos exteriores, arrecadação e gabinete de Educação Física, bem como os espaços exteriores envolventes, conforme distribuição de serviço efetuada pela Direção da Escola;
- h) Garantir o aprovisionamento de gelo de forma a responder, de imediato, a situações de lesão desportiva;
- i) Apoiar os Professores de Educação Física na organização e realização de todas as atividades planeadas para o ano letivo.



---

## **Secção XV - Salas Específicas de Artes e Tecnologias e Clube das Artes**

Os professores do Departamento de Artes e Tecnologias (Grupos de Recrutamento 240, 530 e 600, têm ao seu dispor e cuidado, as instalações e os materiais/equipamentos contidos respetivamente nas salas EVT1, EVT2, C6, EV1 e EV2 e respetivas arrecadações).

Estas salas devem ter um inventário atualizado de todos os materiais em cada uma delas.

Todo o material e equipamento existentes nestas salas e Clube das Artes, por estarem afetos às salas EVT1, EVT2, C6, EV1 e EV2, só poderão ser removidos destes espaços com a anuência do Diretor de Instalações em exercício ou por indicação expressa do Diretor do Agrupamento. Constitui uma exceção, prevista ao anteriormente referido, a mobilização temporária de material noutra espaço da escola, se levada a cabo por um professor do grupo de recrutamento afeto às salas respetivas, para exercer qualquer atividade no âmbito das disciplinas, situação que obriga o professor a repor, no local de origem, todo o material deslocado, assim que terminada a atividade.

O acesso às arrecadações e respetivo material destas salas, carece de informação prévia aos professores dos Grupos de Recrutamento 240, 530 e 600.

### **1. Estas salas e Clube das Artes devem estar apetrechadas com:**

- a) Extintores (e respetivo modo de emprego);
- b) Caixa de primeiros socorros;
- c) Equipamentos de proteção pessoal para professores e alunos, sempre que o professor o considere adequado (óculos de segurança, luvas, batas/aventais), especialmente para a sala C6 (E.T);
- d) 1 placa de corte por sala;
- e) Compasso, régua, esquadro, transferidor (de quadro);
- f) Armários, em número suficiente, para guardar materiais relativos à disciplina.

### **2. Cuidados a ter nestas salas e Clube das Artes:**

- a) Manter as salas organizadas segundo a planta definida pelos professores destes grupos de recrutamento e limpas;
- b) Todo o material deve estar devidamente identificado;
- c) Fechar sempre as portas e estores (nas salas de rés-do-chão) das salas quando estas não estão a ser utilizadas;
- d) A passagem no espaço destinado ao Clube das Artes deve ser interdita aos alunos, exceto com autorização expressa dos professores e assistentes operacionais;



---

### **3. Responsabilidade do professor**

- a) Inculcar responsabilidade nos alunos, sensibilizando-os para o facto de não serem os únicos a utilizar aquela sala específica;
- b) Zelar pela disciplina nas suas aulas, de forma a não perturbar o funcionamento de outras que ocorram simultaneamente;
- c) Responsabilizar-se pela conservação da sala, assim como pelos materiais utilizados;
- d) Comunicar, por escrito, ao Diretor de Instalações, qualquer ocorrência derivada de estrago ou extravio de material;
- e) Discutir com os alunos a necessidade de separar resíduos e de reutilizar o que for possível;

### **4. Regras gerais de comportamento dos alunos**

- a) Só entrar nas salas específicas com autorização do professor;
- b) É interdita a passagem no espaço destinado ao Clube das Artes, exceto com autorização expressa dos professores e assistentes operacionais;
- c) Não entrar nas arrecadações sem autorização expressa do professor;
- d) Nunca colocar resíduos sólidos ou papel no lavatório. Colocá-los num recipiente adequado, de acordo com as instruções do professor;
- e) Utilizar equipamento de segurança adequado, de acordo com as instruções do professor, sempre que necessário;
- f) Usar equipamentos de proteção pessoal adequados, sempre que necessário;
- g) Manter a área de trabalho limpa;
- h) Os alunos estão obrigados a comunicar ao professor um acidente no instante em que ocorra, para que este possa avaliar o prejuízo ou a gravidade da lesão e prestar o socorro apropriado. A não informação de uma ocorrência ao respetivo professor durante a aula em questão, (independentemente do motivo aventado *a posteriori*), desresponsabiliza moralmente o professor e a escola de qualquer eventual custo com tratamentos que venham a ser posteriormente arrolados ao caso;
- i) Em situação de incidente que envolva danos corporais deve ser ponderada sempre a necessidade de o acidentado ser observado por um técnico de saúde especializado.

### **Secção XVI - Audiovisuais, Tablets, Computadores portáteis e Projetores**

- a) A gestão, manutenção e responsabilidade destes recursos está a cargo de um Assistente Operacional/ Professor, nomeado para o efeito, e a quem compete:
  - I. Zelar pelo material existente;
  - II. Atualizar o inventário do material.



- 
- b) O material pode ser utilizado em todos os locais da escola, desde que requisitado ao funcionário que se encontra no bloco B, com pelo menos 48 horas de antecedência;
  - c) Quando se requisita material audiovisual:
    - I. O requisitante é o responsável pelo material que utiliza;
    - II. Qualquer avaria detetada deverá ser comunicada, por escrito, ao funcionário;
    - III. O material requisitado é transportado pelo funcionário.

## **Secção XVII- Sala de Pessoal Docente**

Esta sala destina-se aos professores, técnicos e elementos convidados.

Existem nesta sala:

- a) Chaveiro das salas, no qual devem ser colocadas todas as chaves após o término das aulas;
- b) Computadores;
- c) Fotocopiadora/impressora;
- d) *Placards* informativos;
- e) Zona de lazer, com sofás;
- f) Cacifos;
- g) Zona de trabalho.

## **Secção XVIII - Sala de Pessoal Não Docente (escola sede)**

Esta sala destina-se exclusivamente ao Pessoal Não Docente.

Existem nesta sala:

- a) Armários vestiários;
- b) Zona de descanso com sofás;
- c) Chaveiro com as chaves de algumas zonas da escola;
- d) Instalações sanitárias masculinas e femininas, às quais terá acesso todo o pessoal não docente.

## **Secção XIX - Escadas, Corredores e Átrios (Escola sede)**

Estes são espaços de circulação e acesso aos diferentes setores da Escola:



- 
- a) Nas escadas, corredores e átrios, deve circular-se ordeiramente, **sempre pela direita**, sem correrias, devendo prestar-se a maior atenção aos alunos mais novos;
  - b) Os alunos não podem utilizar a escadaria principal;
  - c) Durante o período de funcionamento das aulas e durante os intervalos não é permitido aos alunos circularem nos corredores;
  - d) Os átrios são os espaços onde os alunos devem permanecer até que dê o toque de entrada, altura em que se deverão dirigir para a sala de aula;
  - e) Não são permitidos jogos ou brincadeiras que possam causar danos físicos;
  - f) Não é permitida a circulação aos alunos no átrio do 1.º piso, entre os blocos B e C;
  - g) A circulação dos alunos na zona (corredor) da Direção Executiva é apenas permitida em dias de chuva.

### **Secção XX - Portão Norte**

- a) Na Escola Sede, as entradas e saídas pelo portão da zona norte estão subordinadas às regras estipuladas no regimento da Educação Pré-Escolar e do 1.º ciclo, uma vez que este acesso é destinado exclusivamente a estes alunos, salvo algumas exceções devidamente autorizadas pela Direção Executiva (Horário a consultar na portaria);
- b) Por este portão também se processam a entrada e saída dos alunos nas visitas de estudo, sendo que a sua abertura deve ser solicitada com a devida antecedência;
- c) No caso dos alunos da Educação Pré-escolar e do 1.º ciclo, a passagem do Cartão Eletrónico GIAE terá de ser efetuada no leitor que se encontra no Bloco A, 1.º Piso.

### **Secção XXI - Portaria e Receção (Escola Sede)**

É o espaço onde é controlada a entrada e saída de alunos e de todos os utentes da Escola.

- a) Na portaria da escola sede deve encontrar-se permanentemente um Assistente Operacional que, além de controlar a entrada e saída dos alunos, prestará, sempre com a maior correção, as primeiras informações e encaminhará os visitantes para os serviços ou Órgãos desejados;
- b) À entrada e saída da Escola, os alunos devem, obrigatoriamente, passar o Cartão Eletrónico do GIAE, no leitor instalado na Portaria;
- c) Este ato, constituirá a forma de ativar e desativar diariamente os cartões;
- d) O controlo das saídas dos alunos é feito, em função do seu tipo de Cartão Eletrónico:
  - I. Cartão Condicionado - permite sair do recinto escolar, se não tiver a última aula da manhã ou da tarde e na hora de almoço;



- 
- II. Cartão Impedido - o aluno só pode sair do recinto escolar no final das atividades que constam do seu horário;
- III. Exceções a este procedimento carecem de apresentação de autorização para o efeito, emitida pelo Encarregado de Educação do aluno ou pela Direção da Escola.
- e) O acesso de outros utentes (Encarregados de Educação, ex-alunos, agentes comerciais e outros) é feito pela Portaria, procedendo-se ao seu registo, tendo por base a sua identificação, através do documento apresentado para o efeito. A entrada de elementos exteriores à escola ficará ainda sujeita ao porte de um documento específico, para circular na escola;
- f) Os agentes comerciais só podem circular nos períodos letivos devidamente acompanhados por um assistente. Nunca em momento algum durante os intervalos, respeitando a tolerância dos intervalos;
- g) Para uma maior eficiência no trabalho de segurança da escola efetuado pelo funcionário da portaria, não é permitida a permanência de alunos naquele lugar. Enquanto esperam o transporte e/ou os respetivos Encarregados de Educação, os alunos aguardarão a alguns metros da portaria, junto do gradeamento, ao lado do portão grande (a não ser que esteja a chover);
- h) Para facilitar a entrada e saída de alunos, funcionários e professores, não é permitida a permanência de Encarregados de Educação junto à portaria;
- i) A entrada de bicicletas na escola fica subordinada às regras que se seguem:
- I. A entrada de bicicletas na escola faz-se exclusivamente pela portaria (portão sul).
  - II. Antes de entrar na escola, o ciclista deve apeiar-se e, após ter-se devidamente identificado, deve solicitar, na portaria, um cartão próprio, carimbado e numerado, que lhe permitirá entrar na escola com a sua bicicleta.
  - III. Ao entregar-lhe o cartão, o funcionário regista, em documento próprio, o número do cartão que entregou, bem como a identificação do ciclista (com nome, número e turma, caso se trate de um aluno).
  - IV. Ao ciclista não é permitido que volte a subir para a bicicleta enquanto estiver na escola.
  - V. Da portaria, o ciclista apeado deverá, de imediato, dirigir-se para o espaço reservado ao estacionamento de bicicletas, deixar aí o seu veículo de duas rodas - devidamente preso com cabo de bloqueio para bicicletas - e guardar consigo as chaves do respetivo cadeado.
  - VI. Para sair da escola com a sua bicicleta, o ciclista deverá, impreterivelmente, de se identificar junto do funcionário que estiver na portaria e entregar o cartão carimbado e numerado que lhe tiver sido entregue à entrada. Só assim lhe será autorizada a saída da escola com o seu veículo de duas rodas. (O funcionário da portaria deverá, ao identificar o aluno e recolher o cartão, registar a hora de saída do aluno e da sua bicicleta em documento de registo próprio.)
  - VII. Caso seja detentor de cartão eletrónico GIAE, o ciclista não fica dispensado de passar o dito cartão pelo leitor, quer à entrada, quer à saída da escola.
  - VIII. A ausência de cabo de bloqueio de bicicleta (devidamente trancado), a perda das respetivas chaves, bem como o extravio, deterioração ou empréstimo/cedência a terceiros do cartão



---

entregue ao ciclista na portaria desresponsabilizam a escola relativamente à permanência da bicicleta estacionada nas suas instalações.

- IX. A ausência de cabo de bloqueio à entrada é motivo de impedimento de entrada da bicicleta no recinto escolar.

### **Secção XXII- Átrio principal (Escola sede)**

- a) Este espaço é a principal entrada da Escola, pelo que deve ter um aspeto agradável e atrativo para quem a visita;
- b) É, por excelência, o espaço destinado a exposições de trabalhos de alunos, comemoração de efemérides, datas importantes, etc;
- c) É ainda a entrada de pessoal docente, não docente e visitantes da escola;
- d) Em período letivo não é permitida a entrada aos alunos, por essa porta, nem a sua permanência nesse recinto.

### **Secção XXIII - Sala de Convívio de Alunos (Escola Sede)**

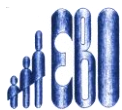
- a) É o espaço onde os alunos poderão permanecer, no período em que não tenham aulas, nos intervalos ou quando pretendam utilizar as instalações do bufete;
- b) Os alunos deverão zelar pela higiene e limpeza deste espaço colocando os papéis e outros objetos inúteis nos recipientes do lixo, promovendo a reciclagem;
- c) Os alunos que pretendam utilizar os serviços do bufete deverão fazer fila e esperar corretamente a sua vez no pleno respeito por todos os utentes e Assistentes Operacionais do bufete.

### **Secção XXIV - Perdidos e Achados**

Os elementos da Comunidade Escolar, sempre que percam algum objeto pessoal ou encontrem algo que não lhes pertence, deverão dirigir-se à Reprografia ou à Papelaria (Escola Sede), sendo depois acompanhados por um Assistente Operacional ao local dos “Perdidos e Achados”. Na escola do Casal do Sapo dirigem-se a uma assistente operacional.

### **Secção XXV - Normas de Evacuação Geral**

Para cada Escola do Agrupamento existem normas de evacuação específicas, que constam em documento próprio.



---

## 1. EBI/JI da Quinta do Conde - Normas de Evacuação Geral

Ao soar a sirene de alarme, devem ser cumpridas as seguintes regras:

- a) Manter a calma (não gritar, não entrar em pânico) e seguir as instruções do professor ou da funcionária;
- b) Não se deve preocupar com os seus bens;
- c) Sair da sala de aula quando o professor ou o funcionário ordenar, devendo fazê-lo em fila indiana, ficando à frente o delegado de turma, no meio o subdelegado de turma e por último o professor. Este último certificar-se-á de que não fica ninguém na sala e fecha a porta, sem a trancar;
- d) Deslocar-se rápida e ordeiramente, seguindo o trajeto indicado na Planta de Emergência (as setas cor-de-laranja, pintadas na parede, que indicam a saída). Não correr;
- e) Circular junto às paredes. Não voltar para trás;
- f) Respeitar o percurso, sem parar nas portas de saída. Estas devem estar livres;
- g) Dirigir-se para o ponto de encontro, no Campo de Jogos, posicionando-se junto à rede:
  - I. À esquerda - Pré-escolar, sinalizado com a cor amarela;
  - II. 1.º Ciclo - sinalizado com a cor azul;
  - III. Ao Centro - 2.º Ciclo - sinalizado com a cor rosa;
  - IV. À direita - 3.º Ciclo - sinalizado com a cor vermelha;
  - V. A restante comunidade à esquerda do ponto de encontro.
- h) No local destinado à turma, formar uma fila conjuntamente com os colegas, a fim de mais facilmente se apurar se falta alguém;
- i) No local de encontro, permanecer ordeiramente junto do professor ou do funcionário, até receber novas instruções.

NOTA: Numa situação de emergência, se ficar isolado, se tal ocorrer durante o intervalo, ou na ausência do professor, deve verificar se não há perigo em abandonar o local onde se encontra. Tomada esta precaução, deve dirigir-se para o ponto de encontro, seguindo as setas de saída.

## 2. EB1/JI Casal do Sapo - Normas de Evacuação

- a) Se houver uma situação de emergência na escola, esta dispõe do seguinte alarme acústico para informação:
  - Campanha normal, mas com toque diferenciado: em vez de um toque contínuo, serão dados 3 toques interrompidos por pausas. É à Coordenadora da Escola que compete decidir sobre a evacuação total ou parcial das instalações.
- b) A coordenação da evacuação dos grupos-turma é feita pelo professor e um aluno, nomeado para o efeito e designado chefe de fila (auxiliar de evacuação). Em caso de evacuação, este segue à frente





---

da turma, enquanto o professor é o último a sair, de forma a socorrer algum aluno que precise, a verificar que janelas e portas ficam fechadas e a certificar-se de que não fica ninguém para trás;

- c) Ao ser determinada a evacuação das instalações, não se preocupe com o material escolar, siga rigorosamente as normas de evacuação;
- d) Os alunos devem sair da sala em fila indiana, sem corridas, mas em passo apressado, seguindo as instruções dos Coordenadores de evacuação e dos sinaleiros, devidamente identificados e que ocupam os locais estratégicos (pontos críticos), conforme previamente definido quando se justifique a sua existência;
- e) Compete ao professor manter a ordem no ponto de concentração (situado no campo de jogos) e proceder à conferência dos alunos, pelo que estes não devem abandonar o local sob qualquer pretexto e sem a devida autorização;
- f) O regresso à normalidade é definido exclusivamente pela Coordenadora da Escola que o fará saber pelos meios que considere convenientes.

Se, numa situação de emergência, se encontrar isolado, verifique se não há perigo em deixar o local onde se encontra. Dirija-se para o ponto de reunião previamente estipulado. Caso não consiga sair, (existência de chamas ou portas sobreaquecidas) lembre-se de que deve sempre assinalar a sua presença.

## **Capítulo XIII - Parcerias**

O Agrupamento de Escolas da Quinta do Conde, enquanto polo aglutinador de dinâmicas locais, propõe/aceita todas as parcerias possíveis com a comunidade educativa. Assim, trabalhamos com êxito com os seguintes parceiros:

### **1. Autarquia**

- a) A Autarquia é uma das estruturas que assegura a interligação da Comunidade com a Administração do Sistema Educativo;
- b) A Câmara Municipal de Sesimbra intervém no Agrupamento de Escolas da Quinta do Conde para além das competências legais, no apoio a projetos de desenvolvimento escolar integrado, com interesse pedagógico para os alunos do referido Agrupamento, colaborando lúdica, desportiva e culturalmente de acordo com o Projeto Educativo local;
- c) Intervém também, colaborando na gestão e funcionamento de Agrupamento através do estabelecimento de protocolos de cooperação para atribuição de subsídios de apoio, nomeadamente material didático, expediente, limpeza, acompanhamento de refeições e telefones para o Ensino Pré-escolar e 1.º ciclo.

#### **1.1 Representação**



---

A Autarquia é membro do Conselho Geral do Agrupamento de Escolas da Quinta do Conde, sendo os seus representantes designados através de deliberação da Câmara Municipal.

## **1.2 Competências**

No âmbito da Educação, e nos termos da lei, são competências da Câmara Municipal:

- a) Apoiar ou participar no apoio à Ação Social Escolar e as Atividades Complementares no âmbito de Projetos Educativos;
- b) Organizar e gerir os transportes escolares;
- c) Construir, apetrechar e proceder à manutenção dos espaços da Educação Pré-Escolar e do 1.º ciclo do Ensino Básico;
- d) Elaborar e monitorizar a Carta Educativa;
- e) Criar e dinamizar os Conselhos Municipais de Educação.

## **2. Cercizimbra**

Integra a equipa multidisciplinar do Agrupamento, de acordo com a legislação em vigor, e presta apoio no Centro de Apoio à Aprendizagem dos 1.º, 2.º. e 3.º. ciclos, ao nível da psicologia, psicomotricidade e terapia da fala, assim como na realização de atividades terapêuticas.

Inclui a ELI Equipa Local de Intervenção Precoce, que conta com uma equipa multidisciplinar que avalia e apoia as crianças da Educação Pré-Escolar que frequentam o Agrupamento e que procura assegurar, em articulação com os Educadores de Infância, Encarregados de Educação e outros técnicos, a criação de condições facilitadoras do desenvolvimento de crianças até aos 6 anos, com alterações nas funções ou estruturas do corpo ou em risco de atraso de desenvolvimento.

## **3. Parceiros**

- a) Na sua ação educativa a escola recebe e pede a colaboração de diversas entidades: Câmara Municipal de Sesimbra (CMS) Junta de Freguesia da Quinta do Conde, Segurança Social, Conselho Local de Ação Social de Sesimbra (CLAS), Centro de Saúde, Centro Comunitário da Quinta do Conde, Escola Segura, Grupo Desportivo e Cultural do Casal do Sapo, ATL e Centro de Estudos Caso Notável CPCJ, INEM e outras;
- b) Liga dos Amigos da Quinta do Conde (LAQC) e Centro comunitário que têm protocolo e colocam os Assistentes Operacionais nas salas de Jardim de Infância do Agrupamento.

O contributo dado por estas parcerias visa o sucesso educativo das nossas crianças/dos nossos alunos e a sua formação pessoal e social de modo a que se tornem cidadãos conscientes, autónomos e participativos, quer na escola quer na comunidade.



## **Capítulo XIV - Disposições Finais e Transitórias**

- a) Este Regulamento entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Geral do Agrupamento;
- b) Aos casos omissos neste Regulamento aplica-se a legislação em vigor ou poderá ser apresentada proposta de alteração e/ou de integração ao presente Regulamento, em sede própria.