

---

Agrupamento de Escolas António Feijó



**Regulamento Interno**

**2025-2029**

---

**Título:****Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas António Feijó****Enquadramento Normativo**

- *Constituição da República Portuguesa*
- *Lei de Bases do Sistema Educativo (LBSE)*
- *Decreto-Lei n.º 95/2025, de 14 de agosto*
- *Decreto-Lei n.º 55/2018, de 06 de julho*
- *Decreto-Lei n.º 54/2018, de 06 de julho*
- *Despacho n.º 6478/2017, de 26 de julho*
- *Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro*
- *Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro*
- *Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro*
- *Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro*
- *Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril*
- *Despacho n.º 921/2019 - Diário da República n.º 17/2019*
- *Despacho n.º 8476-A/2018, de 31 de agosto*
- *Despacho n.º 6944-A/2018, de 19 de julho*
- *Despacho n.º 9180/2016, de 19 de julho*
- *Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto*

## SIGLAS E ACRÓNIMOS

<b>AE</b>	<i>Agrupamento de Escolas</i>
<b>AO</b>	<i>Assistentes Operacionais</i>
<b>AEC</b>	<i>Atividades de Enriquecimento Curricular</i>
<b>AEAF</b>	<i>Agrupamento de Escolas António Feijó</i>
<b>ApE</b>	<i>Apoio Educativo</i>
<b>ASE</b>	<i>Ação Social Escolar</i>
<b>BE</b>	<i>Bibliotecas Escolares</i>
<b>CA</b>	<i>Conselho Administrativo</i>
<b>CG</b>	<i>Conselho Geral</i>
<b>CAA</b>	<i>Centro de Apoio à Aprendizagem</i>
<b>CT</b>	<i>Conselho de Turma</i>
<b>DAC</b>	<i>Domínio de Autonomia Curricular</i>
<b>DE</b>	<i>Desporto Escolar</i>
<b>DUA</b>	<i>Desenho Universal de Aprendizagem</i>
<b>DT</b>	<i>Diretor de Turma</i>
<b>EAEE</b>	<i>Estatuto da Carreira Docente</i>
<b>EECE</b>	<i>Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola</i>
<b>EDD</b>	<i>Equipa para o Desenvolvimento Digital</i>
<b>EAEE</b>	<i>Estatuto do Aluno e Ética Escolar</i>
<b>EPE</b>	<i>Educação Pré-escolar</i>
<b>EI</b>	<i>Educador de Infância</i>
<b>EMAEI</b>	<i>Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva</i>
<b>GIAE</b>	<i>Sistema de Gestão Integrada para a Administração Escolar</i>
<b>LED</b>	<i>Laboratório Educativo Digital</i>
<b>PPA</b>	<i>Plano Plurianual de Atividades</i>
<b>PAA</b>	<i>Plano Anual de Atividades</i>
<b>PDE</b>	<i>Projetos de Desenvolvimento Educativo</i>
<b>PEA</b>	<i>Projeto Educativo do Agrupamento</i>
<b>PEE</b>	<i>Pais e Encarregados de Educação</i>
<b>PIA</b>	<i>Processo Individual do Aluno</i>
<b>PIEF</b>	<i>Programa Integrado de Educação e Formação</i>
<b>PT</b>	<i>Plano de Turma</i>
<b>PCG</b>	<i>Plano Curricular de Grupo</i>
<b>PROFTT</b>	<i>Professor Titular de Turma</i>
<b>RGPD</b>	<i>Regulamento Geral de Proteção de Dados</i>
<b>RI</b>	<i>Regulamento Interno</i>
<b>SA</b>	<i>Serviços Administrativos</i>
<b>SPO</b>	<i>Serviços de Psicologia e Orientação</i>
<b>TIC</b>	<i>Tecnologias de Informação e Comunicação</i>

## ÍNDICE

SIGLAS E ACRÓNIMOS .....	2
<b>PREÂMBULO .....</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO I Disposições Gerais.....</b>	<b>10</b>
Artigo 1.º Âmbito de aplicação.....	10
Artigo 2.º Destinatários .....	10
Artigo 3.º Princípios Orientadores e Objetivos.....	10
<b>CAPÍTULO II Regime de Funcionamento do Agrupamento .....</b>	<b>11</b>
<b>Secção I - Oferta de escola .....</b>	<b>11</b>
Artigo 4.º Oferta formativa.....	11
<b>Secção II – Horários .....</b>	<b>12</b>
Artigo 5.º Horários de funcionamento .....	12
<b>Secção III - Atividades .....</b>	<b>12</b>
Artigo 6.º Atividades letivas .....	12
Artigo 7.º Aulas e atividades no exterior .....	12
Artigo 8.º Atividades não permitidas .....	12
<b>Secção IV - Diretor de instalações.....</b>	<b>13</b>
Artigo 9.º Diretor de instalações .....	13
Artigo 10.º Competências do Diretor de Instalações.....	13
Artigo 11.º Pavilhão Gimnodesportivo.....	13
Artigo 12.º Espaços e equipamentos sujeitos a requisição prévia .....	14
Artigo 13.º Gestão das Instalações.....	14
<b>Secção V - Acessos ao Agrupamento de Escolas António Feijó.....</b>	<b>14</b>
Artigo 14.º Acesso .....	14
Artigo 15.º Entradas e saídas do estabelecimento .....	14
<b>Secção VI - Cartão eletrónico .....</b>	<b>15</b>
Artigo 16.º Regulamento do acesso e utilização do Cartão GIAE.....	15
<b>Secção VII – Normas de segurança .....</b>	<b>16</b>
Artigo 17.º Objeto e âmbito .....	16
Artigo 18.º Medicação .....	16
<b>Secção VIII – Proteção de dados pessoais .....</b>	<b>16</b>
Artigo 19.º Objeto e âmbito .....	16
Artigo 20.º Restrição de utilização de dispositivos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet no espaço escolar .....	17
<b>CAPÍTULO III Regime de Administração e Gestão .....</b>	<b>18</b>
<b>Secção I - Órgãos de Administração e Gestão .....</b>	<b>18</b>
<b>Subsecção I - Conselho Geral.....</b>	<b>18</b>

Artigo 21.º Conselho Geral .....	18
Artigo 22.º Designação dos representantes .....	18
Artigo 23.º Competências .....	19
Artigo 24.º Mandato .....	19
Artigo 25.º Funcionamento.....	19
Artigo 26.º Comissões ou grupos de trabalho.....	20
<b>Subsecção II – Diretor .....</b>	<b>20</b>
Artigo 27.º Diretor.....	20
<b>Subsecção III – Conselho Pedagógico.....</b>	<b>20</b>
Artigo 28.º Conselho Pedagógico .....	20
<b>Subsecção IV – Conselho Administrativo .....</b>	<b>21</b>
Artigo 29.º Conselho Administrativo.....	21
<b>Subsecção V – Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar .....</b>	<b>21</b>
Artigo 30.º Coordenação de estabelecimento .....	21
<b>CAPÍTULO IV Organização Pedagógica.....</b>	<b>22</b>
<b>Secção I – Estruturas de coordenação e supervisão.....</b>	<b>22</b>
<b>Subsecção I – Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica .....</b>	<b>22</b>
Artigo 31.º Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica.....	22
Artigo 32.º Departamentos Curriculares.....	22
Artigo 33.º Coordenação de departamento curricular .....	24
Artigo 34.º Grupo de Educação Especial .....	24
Artigo 35.º Competências do docente de Educação Especial.....	25
Artigo 36.º Funcionamento.....	25
Artigo 37.º Competências do subcoordenador de Educação Especial .....	26
Artigo 38.º Conselho de turma .....	26
Artigo 39.º Diretor de turma/Educador/Professor titular de grupo/turma .....	27
Artigo 40.º Conselho de Diretores de Turma .....	29
<b>Subsecção II – Organização das atividades de turma/grupo .....</b>	<b>29</b>
Artigo 41.º Organização das atividades de turma/grupo .....	29
<b>Secção II – Outras Estruturas de coordenação .....</b>	<b>30</b>
Artigo 42.º Outras Estruturas de coordenação .....	30
Artigo 43.º Desporto Escolar.....	31
Artigo 44.º Educação para a Saúde.....	31
Artigo 45.º Equipa de Articulação entre Ciclos .....	32
Artigo 46.º Equipa de Autoavaliação.....	32
Artigo 47.º Equipa de Tutoria .....	33

Artigo 48.º Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).....	33
Artigo 49º Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).....	34
Artigo 50.º Coordenação e constituição do CAA.....	34
Artigo 51.º Articulação com outras valências do agrupamento.....	35
Artigo 52.º Objetivos do CAA.....	35
Artigo 53.º Serviço Nacional de Intervenção Precoce na Infância (SNIPI) .....	35
Artigo 54.º Equipa para o Desenvolvimento Digital (EDD).....	35
Artigo 55.º Composição da EDD.....	35
Artigo 56.º Competências da EDD .....	36
Artigo 57.º Documentação online .....	37
Artigo 58.º Formatos Digitais.....	37
Artigo 59.º Comunicações eletrónicas.....	37
Artigo 60.º Acesso às infraestruturas de rede .....	37
Artigo 61.º Programa “Escola Digital” .....	37
Artigo 62.º Projetos de Desenvolvimento Educativo.....	38
<b>Secção III – Formação Contínua.....</b>	<b>38</b>
Artigo 63.º Responsável pelo Plano de Formação do Agrupamento .....	38
<b>Secção IV – Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola (EECE).....</b>	<b>39</b>
<b>Artigo 64.º Equipa para o desenvolvimento da EECE.....</b>	<b>39</b>
<b>Artigo 65.º Coordenação da EECE.....</b>	<b>39</b>
<b>Artigo 66.º Plano de Turma relativo à Educação para a Cidadania .....</b>	<b>39</b>
<b>CAPÍTULO V Medidas de desenvolvimento dos Alunos.....</b>	<b>40</b>
Artigo 67.º Medidas de desenvolvimento dos alunos .....	40
Artigo 68.º Atividades de enriquecimento curricular (AEC) .....	40
Artigo 69.º Atividades de animação e apoio à família (AAAF) .....	40
Artigo 70.º Plano anual de atividades/ Plano plurianual de atividades .....	41
Artigo 71.º Visitas de estudo .....	42
Artigo 72.º Visitas de estudo ao estrangeiro ou com duração superior a três dias.....	43
Artigo 73.º Apoio educativo .....	43
Artigo 74.º Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA) .....	43
Artigo 75.º Manuais escolares .....	43
<b>CAPÍTULO VI.....</b>	<b>44</b>
<b>Serviços .....</b>	<b>44</b>
<b>Secção I - Serviços técnico-pedagógicos.....</b>	<b>44</b>
Artigo 76.º Serviço de Psicologia e Orientação .....	44
Artigo 77.º Biblioteca escolar .....	45

<b>Secção II - Serviços escolares.....</b>	<b>46</b>
<b>Subsecção I – Serviços administrativos .....</b>	<b>46</b>
Artigo 78.º <b>Serviços administrativos .....</b>	46
<b>Subsecção II – Serviços de ação social escolar .....</b>	<b>46</b>
Artigo 79.º <b>Seguro Escolar .....</b>	46
Artigo 80.º <b>Acidentes / seguro escolar .....</b>	47
Artigo 81.º <b>Ação Social Escolar .....</b>	47
Artigo 82.º <b>Bufete .....</b>	48
Artigo 83.º <b>Reprografia .....</b>	48
Artigo 84.º <b>Papelaria .....</b>	48
Artigo 85.º <b>Refeitório .....</b>	48
<b>CAPÍTULO VII <i>Comunidade educativa</i> .....</b>	<b>48</b>
<b>Secção I – Alunos.....</b>	<b>48</b>
Artigo 86.º <b>Divulgação do estatuto do aluno e ética escolar .....</b>	48
<b>Subsecção I – Matrícula .....</b>	<b>49</b>
Artigo 87.º <b>Matrícula.....</b>	49
Artigo 88.º <b>Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula na educação pré-escolar.....</b>	49
Artigo 89.º <b>Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula no ensino básico .....</b>	49
Artigo 90.º <b>Constituição de grupos/ turmas .....</b>	49
<b>Subsecção II – Processo individual do aluno (PIA) .....</b>	<b>49</b>
Artigo 91.º <b>Processo individual do aluno .....</b>	49
<b>Subsecção III – Direitos do aluno .....</b>	<b>50</b>
Artigo 92.º <b>Direitos do aluno .....</b>	50
<b>Subsecção IV – Representação dos alunos .....</b>	<b>50</b>
Artigo 93.º <b>Representação dos alunos .....</b>	50
Artigo 94.º <b>Assembleia de alunos.....</b>	50
Artigo 95.º <b>Delegado e subdelegado de turma.....</b>	51
Artigo 96.º <b>Assembleia de delegados de turma.....</b>	52
<b>Subsecção V – Deveres do aluno .....</b>	<b>53</b>
Artigo 97.º <b>Deveres do aluno.....</b>	53
<b>Subsecção VI – Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas .....</b>	<b>53</b>
Artigo 98.º <b>Frequência e assiduidade.....</b>	53
Artigo 99.º <b>Faltas e sua natureza.....</b>	53
Artigo 100.º <b>Justificação de faltas .....</b>	54
Artigo 101.º <b>Faltas injustificadas .....</b>	54
Artigo 102.º <b>Excesso grave de faltas.....</b>	54
Artigo 103.º <b>Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas .....</b>	54

Artigo 104.º Medidas de recuperação e de integração .....	55
Artigo 105.º Incumprimento ou ineficácia das medidas .....	55
<b>Subsecção VII – Disciplina .....</b>	<b>55</b>
Artigo 106.º Qualificação da infração.....	55
Artigo 107.º Finalidades das medidas disciplinares.....	55
Artigo 108.º Medidas disciplinares corretivas .....	56
Artigo 109.º Medida corretiva de advertência .....	56
Artigo 110.º Medida corretiva de ordem de saída da sala de aula .....	56
Artigo 111.º Medida corretiva de apreensão do telemóvel, aparelhos de som ou equipamento similar.....	56
Artigo 112.º Medida corretiva de realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade .....	56
Artigo 113.º Medida corretiva de condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos.....	57
Artigo 114.º Medidas disciplinares sancionatórias.....	57
Artigo 115.º Medida disciplinar sancionatória de repreensão registada.....	57
Artigo 116.º Medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 3 dias úteis .....	58
Artigo 117.º Medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis .....	58
Artigo 118.º Medida disciplinar sancionatória de transferência de escola .....	58
Artigo 119.º Medida disciplinar sancionatória de expulsão da escola.....	58
Artigo 120.º Cumulação de medidas disciplinares.....	58
Artigo 121.º Procedimento disciplinar .....	59
<b>Secção II – Pessoal docente.....</b>	<b>59</b>
Artigo 122.º Pessoal docente.....	59
<b>Subsecção I – Direitos/Deveres .....</b>	<b>59</b>
Artigo 123.º Direitos e deveres do Pessoal docente.....	59
<b>Subsecção II – Avaliação do desempenho .....</b>	<b>61</b>
Artigo 124.º Avaliação do desempenho do Pessoal docente .....	61
<b>Secção III – Pessoal não docente .....</b>	<b>61</b>
Artigo 125.º Pessoal não docente.....	61
Artigo 126.º Pessoal administrativo .....	61
Artigo 127.º Assistentes operacionais.....	61
Artigo 128.º Encarregado de coordenação dos assistentes operacionais .....	61
Artigo 129.º Competências dos assistentes operacionais .....	62
<b>Subsecção I – Direitos/Deveres .....</b>	<b>63</b>
Artigo 130.º Direitos e deveres do Pessoal não docente.....	63
<b>Secção IV – Encarregados de educação.....</b>	<b>64</b>

Artigo 131.º Encarregados de educação.....	64
<b>Subsecção I – Direitos/Deveres .....</b>	<b>64</b>
Artigo 132.º Direitos e deveres dos encarregados de educação .....	64
<b>Secção V – Autarquia .....</b>	<b>65</b>
Artigo 133.º Autarquia .....	65
<b>Subsecção I – Direitos/Deveres .....</b>	<b>65</b>
Artigo 134.º Direitos e deveres da autarquia.....	65
<b>CAPÍTULO VIII Avaliação das aprendizagens.....</b>	<b>66</b>
Artigo 135.º Avaliação das aprendizagens .....	66
<b>Secção I – Educação Pré-Escolar .....</b>	<b>67</b>
Artigo 136.º Avaliação na Educação Pré-Escolar.....	67
<b>CAPÍTULO IX Disposições finais .....</b>	<b>69</b>
Artigo 137.º Elaboração de regimentos .....	69
Artigo 138.º Revisão do regulamento interno .....	69
Artigo 139.º Omissões.....	69
Artigo 140.º Legislação subsidiária .....	69
Artigo 141.º Divulgação do regulamento interno .....	69
Artigo 142.º Entrada em vigor .....	70

## **PREÂMBULO**

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

## **CAPÍTULO I Disposições Gerais**

### **Artigo 1.º Âmbito de aplicação**

1- O Regulamento Interno (doravante abreviadamente designado por RI) aplica-se a toda a comunidade educativa do Agrupamento de Escolas António Feijó (doravante abreviadamente designado por AEAF), constituído pela escola sede, Escola Básica António Feijó e pelos seguintes estabelecimentos de ensino público:

- a) Escola Básica de Ponte de Lima
- b) Escola Básica de Ribeiro, Rebordões-Souto
- c) Escola Básica da Ribeira
- d) Escola Básica da Feitosa
- e) Escola Básica de Gandra
- f) Escola Básica de Trovela

2- Os estabelecimentos de ensino servem as seguintes freguesias: Anais, Arca e Ponte de Lima, Beiral do Lima, Boalhosa, Feitosa, Fornelos e Queijada, Gemieira, Gondufe, Rebordões Souto, Rebordões Santa Maria, Ribeira, S. Martinho da Gandra, Santa Cruz e Serdedelo, e ainda de outros Agrupamentos do concelho e de outros concelhos limítrofes por opção dos encarregados de educação, de acordo com a legislação em vigor.

3- O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) abrange diversos espaços nas escolas do agrupamento.

### **Artigo 2.º Destinatários**

O RI aplica-se à comunidade educativa do AEAF, compreendendo os órgãos de direção, administração e gestão, estruturas de orientação educativa, docentes, alunos, pais e encarregados de educação, pessoal não docente, visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares.

### **Artigo 3.º Princípios Orientadores e Objetivos**

1 - A autonomia, a administração e a gestão dos agrupamentos de escolas e das escolas não agrupadas orientam-se pelos

princípios da igualdade, da participação e da transparência.

2 - A autonomia, a administração e a gestão dos agrupamentos de escolas e das escolas não agrupadas subordinam-se particularmente aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:

- a) Integrar as escolas nas comunidades que servem e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
- b) Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos;
- c) 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;
- d) 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.

3 - A autonomia, a administração e a gestão dos agrupamentos de escolas e das escolas não agrupadas funcionam sob o princípio da responsabilidade e da prestação de contas do Estado assim como de todos os demais agentes ou intervenientes.

4- A gestão do AEAF, nomeadamente todos os seus órgãos, agentes ou intervenientes funcionam sob o princípio da responsabilidade e da prestação de contas do Estado.

4- No quadro de princípios referidos nos números anteriores, a autonomia, administração e gestão do AEAF organizam-se no sentido de:

a) 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, em particular;

b) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;

c) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;

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

e) Observar o primado 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;

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

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

h) Reconhecer e valorizar o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho escolar, bem como o desempenho de ações meritórias em favor da comunidade em que o aluno está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela.

5- Os titulares de cargos previstos neste RI devem observar no exercício das suas funções os valores fundamentais e princípios das atividades administrativas consagrados na Constituição de República Portuguesa e na lei, designadamente os da legalidade, justiça, imparcialidade e isenção, lealdade, zelo, competência, correção, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé.

## **CAPÍTULO II *Regime de Funcionamento do Agrupamento***

### **Secção I - Oferta de escola**

#### **Artigo 4.º *Oferta formativa***

1- O AEAF tem a seguinte oferta formativa:

a) Educação pré-escolar;

b) 1.º ciclo do ensino básico;

c) 2.º ciclo:

*i.* ensino básico geral;

*ii.* curso artístico especializado;

d) 3.º ciclo:

*i.* ensino básico geral;

*ii.* curso artístico especializado;

A oferta curricular, assim como as normas e critérios de natureza pedagógica e organizacional relativas à constituição de turmas; organização dos horários dos alunos e distribuição do serviço e organização dos horários dos docentes; bem como diversas orientações e decisões tomadas pelos órgãos e estruturas do Agrupamento (Conselho Pedagógico e Conselho Geral), com vista a estabelecer um conjunto de regras que oriente e promova a melhoria do trabalho do Agrupamento, tendo presente a legislação regulamentar, será divulgada no *Documento Orientador de Organização do Ano Letivo*, anexo ao Projeto Educativo.

## Secção II – Horários

### Artigo 5.º *Horários de funcionamento*

- 1- O horário de funcionamento de cada estabelecimento de ensino do agrupamento é definido pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico, de acordo com a legislação em vigor.
- 2- O horário de funcionamento poderá ser alterado pelo diretor, sempre que este o considere necessário, de acordo com a legislação em vigor.

## Secção III - Atividades

### Artigo 6.º *Atividades letivas*

- 1- O início de cada aula é assinalado com um toque de campainha ou outro sinal que o substitua - toque de entrada, após o qual alunos e docentes devem dirigir-se para as respetivas salas de aula ou outros locais onde possam decorrer determinados trabalhos escolares ou quaisquer atividades curriculares. Caso não exista um toque de campainha ou outro sinal que o substitua, mantém-se o dever de pontualidade por parte de alunos e docentes.
- 2- Em cada aula, o docente deve obrigatoriamente registar, na plataforma eletrónica, as faltas dos alunos e o sumário da atividade letiva.
- 3- O fim de cada aula é assinalado com um toque de campainha - toque de saída. Caso não exista um toque de campainha ou outro sinal que o substitua, cabe ao docente dar por terminada a aula, cumprindo o respetivo horário.
- 4- Os docentes não podem dar por terminada uma aula antes do horário estipulado, nem conceder dispensa aos alunos ou permitir que estes saiam mais cedo, a não ser por motivo devidamente justificado.

### Artigo 7.º *Aulas e atividades no exterior*

- 1- As aulas e atividades a efetuar fora do recinto escolar, sob acompanhamento do docente, carecem de autorização do diretor do AEAF e de autorização escrita dos EE dos alunos implicados. Os EE tomam conhecimento no início do ano escolar.
- 2- Os alunos não autorizados a participar nessas aulas ou atividades, independentemente do seu número (por turma), devem beneficiar de atividades de substituição, na escola, com idêntica significação pedagógica.
- 3- As saídas para as aulas curriculares de natação, desenvolvidas regularmente para todas as turmas, assim como as saídas das turmas para percursos pedestres na natureza, não carecem de autorização escrita dos EE, sendo realizadas nas aulas curriculares de Educação Física e previstas no planeamento anual e PAA.

### Artigo 8.º *Atividades não permitidas*

- 1- As instalações dos estabelecimentos do agrupamento ficarão vedadas a:
  - a) Manifestações de carácter político, partidário ou religioso, salvo quando devidamente integradas no Plano Anual de Atividades e/ou autorizadas pelo diretor;
  - b) Prática de quaisquer jogos de fortuna ou azar, independentemente das suas características ou finalidades;
  - c) Comercialização de quaisquer tipos de artigos sem prévia autorização do diretor;
  - d) Utilização de quaisquer utensílios ou materiais que danifiquem as instalações ou perturbem o normal funcionamento das atividades escolares;
  - e) Uso e porte de arma proibida defensivas e/ou ofensivas;
  - f) Fotografia, gravações áudio e/ou vídeo ou outras que pretendam registar a vida escolar, a não ser quando devidamente autorizadas pelo diretor do AEAF e pelos intervenientes, figurantes nelas ou seu encarregado de educação;

g) Afixação de qualquer tipo de cartaz ou anúncio de carácter não didático que não esteja relacionado com a atividade educativa, salvo quando autorizado pelo diretor.

#### **Secção IV - Diretor de instalações**

##### **Artigo 9.º *Diretor de instalações***

- 1- O Diretor de Instalações é designado anualmente pelo Diretor, de entre os professores do 2.º ou 3.º ciclo do Agrupamento, tendo em conta o seu grupo de recrutamento.
- 2- Os coordenadores de estabelecimento do pré-escolar e do 1.º ciclo assumem, cumulativamente, a função de diretor de instalações, podendo ser assessorados por outros professores ou técnicos.
- 3- O Diretor de Instalações tem a missão de zelar pela manutenção e conservação dos espaços e equipamentos confiados a um grupo ou conjunto de grupos afins.
- 4- Considera-se no AEAF as seguintes Direções de Instalações:
  - a) Ciências Físico-Químicas;
  - b) Ciências Naturais/Natureza;
  - c) Educação Visual;
  - d) Educação Tecnológica;
  - e) Educação Musical;
  - f) Educação Física;
  - g) Grupo 910;
  - h) TIC, Robótica e Multimédia.

##### **Artigo 10.º *Competências do Diretor de Instalações***

- 1- Compete ao Diretor de Instalações:
  - a) Organizar o material/equipamento de apoio pedagógico entregue ao grupo e zelar pela sua conservação;
  - b) Promover a manutenção e a inventariação do material e equipamento confiado ao grupo, nos 2.º e 3.º ciclos;
  - c) Apresentar nos serviços administrativos propostas para a aquisição de material/equipamento necessário à prossecução dos objetivos curriculares ou de enriquecimento curricular;
  - d) Apresentar ao Diretor o inventário e um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

##### **Artigo 11.º *Pavilhão Gimnodesportivo***

- 1- O Pavilhão Gimnodesportivo, quando exista, é um equipamento que permite servir todos e cada um dos estabelecimentos de ensino do AEAF, tanto nas atividades curriculares, como nas de enriquecimento curricular (AEC) e desporto escolar.
- 2- O Pavilhão da escola sede funciona para apoio às atividades das respetivas turmas nos seguintes horários: entre as 8h00 e as 18h30 dos dias úteis; aos sábados, sempre que necessário, nos horários calendarizados para as atividades do desporto escolar; entre as 18h30 e as 23h00, o pavilhão é utilizado nos termos do protocolo assinado entre o Município e o Ministério da Educação aquando da construção do mesmo, sendo a gestão dos clubes utilizadores e respetiva calendarização de utilização, da responsabilidade do Município, com acompanhamento de um assistente operacional da escola sede.
- 3- As equipas de desporto escolar têm prioridade na ocupação do pavilhão relativamente aos utentes referidos no ponto anterior, nomeadamente nos dias úteis das 18h30 às 20h30 e aos sábados.

### Artigo 12.º *Espaços e equipamentos sujeitos a requisição prévia*

- 1- A Escola Básica António Feijó dispõe de vários espaços e equipamentos cuja utilização está sujeita a requisição prévia, tais como: Sala TIC, Laboratório Educativo Digital (LED) e respetivos recursos, Auditório, Biblioteca, material informático, audiovisual e didático.
- 2- A requisição destes espaços e equipamentos é feita em documento próprio, com indicação do espaço a requerer, data e duração da atividade a desenvolver, professor responsável e turma.

### Artigo 13.º *Gestão das Instalações*

- 1- Os estabelecimentos de educação e ensino do AEF destinam-se, prioritariamente, à prática letiva e a outras práticas de carácter pedagógico.
- 2- A gestão das instalações escolares do agrupamento é da responsabilidade do diretor.

## **Secção V - Acessos ao Agrupamento de Escolas António Feijó**

### Artigo 14.º *Acesso*

- 1- Têm acesso às escolas do AEF os alunos, o pessoal docente e não docente e elementos da associação de pais e encarregados de educação (PEE) que a ela pertençam.
- 2- Têm também acesso às escolas do AEF os PEE dos alunos ou qualquer pessoa que tenha assuntos de interesse a tratar, devendo ser solicitada e registada, pelo pessoal de serviço na portaria ou local equiparado, a sua identificação, bem como informação sobre o assunto a resolver.
- 3- As entradas e saídas da escola far-se-ão pelos portões principais.
- 4- A aplicar especificamente nos jardins de infância e nas escolas básicas do 1.º ciclo:
  - a) A porta principal de acesso a cada estabelecimento deve permanecer fechada;
  - b) A porta principal de acesso só deve estar aberta durante o tempo estritamente necessário para as entradas e saídas dos alunos da escola.

### Artigo 15.º *Entradas e saídas do estabelecimento*

- 1- Nas entradas e saídas das escolas do AEF, é obrigatória, sempre que solicitada, a identificação de alunos, pessoal docente e não docente, EE e outros.
- 2- Na escola sede, o controlo da entrada e saída dos alunos é efetuado mediante a apresentação do cartão eletrónico.
- 3- As crianças da educação pré-escolar e os alunos do 1.º ano do 1.º ciclo podem ser acompanhados pelos respetivos EE até à porta da sala de aula, apenas durante a primeira semana de atividades. Os alunos dos restantes anos de escolaridade apenas poderão ser acompanhados até à entrada principal.
- 4- Os alunos do 1.º ciclo só podem sair da escola sem acompanhamento mediante autorização escrita do EE.
- 5- As crianças da educação pré-escolar e do 1.º ciclo só saem do estabelecimento com as pessoas autorizadas pelo EE através de documento próprio ou da caderneta do aluno.
- 6- Os alunos dos 2.º e 3.º ciclos (menores) só podem sair à hora do almoço, mediante autorização por escrito, dada pelo EE, registada no sistema informático do cartão eletrónico.
- 8- Os alunos dos 2.º e 3.º ciclos (menores) devem permanecer na escola durante o seu horário letivo e respetivos intervalos. A saída pontual da escola só pode ocorrer se solicitada pelo EE e devidamente autorizada pelo diretor ou por quem o substitua.
- 9- Não é permitido, em situação alguma, o acesso dos PEE às salas de aula, enquanto estiverem a decorrer atividades letivas.
- 10- O controlo da entrada e saída de pessoas, para além das mencionadas no n.º 3 deste artigo, é regulamentado no regimento de cada estabelecimento de ensino.

11- O acesso de quaisquer agentes que pretendam fazer mostra ou venda de livros ou outro material didático na escola necessita de autorização concedida pelo diretor.

12- Não é permitida a entrada de veículos motorizados no recinto escolar, exceto:

- a) Veículos prioritários (ambulâncias e polícia);
- b) Veículos de fornecedores para cargas e descargas;
- c) Veículos de pessoal docente e não docente, desde que autorizados pelo diretor ou pelo coordenador de estabelecimento;
- d) Veículos motorizados de pessoal docente e não docente quando os seus utilizadores tenham condição física ou intelectual que justifique o regime de exceção e desde que autorizados pelo diretor;

13- Os veículos autorizados a entrar no recinto escolar devem circular a uma velocidade reduzida.

14- Os veículos destinados ao serviço de abastecimento ou de manutenção ou outro tipo de cargas/descargas só poderão circular dentro do espaço escolar fora do tempo do intervalo escolar, salvo autorização pontual dada pelo coordenador de estabelecimento.

15- O coordenador de estabelecimento pode autorizar a entrada/saída de veículos para o transporte de alunos quando as suas condições de saúde ou outras assim o justificarem.

16- O acesso a qualquer espaço das escolas onde decorram atividades letivas, dentro do horário de funcionamento das mesmas, só é permitido, em situações excepcionais, a pessoas ou representantes de instituições com quem a escola estabeleça parcerias.

## **Secção VI - Cartão eletrónico**

### **Artigo 16.º *Regulamento do acesso e utilização do Cartão GIAE***

O Regulamento do Sistema de Gestão Integrada para a Administração Escolar, designado de ora em diante por GIAE, estabelece o regime de funcionamento, as condições de acesso às instalações escolares, bem como um conjunto de normas que permitam a melhoria e a eficácia da gestão do estabelecimento de ensino.

Reconhecendo a relevância que as novas tecnologias representam no quotidiano da comunidade educativa, tal como a funcionalidade que as mesmas proporcionam à gestão diária da Escola, está implementado o uso do Sistema GIAE para todos os alunos, professores, funcionários e colaboradores do AEAF.

1- Condições de acesso aos espaços escolares

a) A Escola sede está dotada do sistema GIAE. Este serviço funciona através de um cartão de leitura por proximidade que permite ao utente da comunidade escolar o acesso a vários módulos, nomeadamente Portaria, Bufete/Bar, Papelaria, Reprografia, Refeitório, Quiosque e Serviços Administrativos.

b) O cartão de identificação dos utentes da escola é o cartão de banda magnética do GIAE. A sua atribuição é feita tendo em consideração que existem três tipos de utentes: alunos, funcionários (docentes e não docentes), colaboradores que regular ou temporariamente acedem ao edifício e serviços da sede do agrupamento.

c) A utilização do cartão GIAE visa o controlo de acessos ou registo em terminal; o pagamento e acesso aos serviços da escola; o controlo interno de consumos; a venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório; a gestão dos alunos subsidiados; a consulta de informação no quiosque, extrato de movimentos, saldos, etc.).

2- O regulamento do sistema GIAE encontra-se disponível para consulta nos serviços administrativos do AEAF e na página eletrónica do Agrupamento.

## **Secção VII – Normas de segurança**

### **Artigo 17.º *Objeto e âmbito***

1- De forma a responder com eficácia às exigências de segurança do espaço escolar, são de observação obrigatória as seguintes medidas:

- a) Verificação e manutenção periódica das instalações e equipamentos escolares;
- b) Cumprimento dos normativos relativos à segurança contra incêndios e outros, constante da legislação em vigor;
- c) Manutenção dos acessos livres de obstáculos e de objetos, de modo a evitar acidentes e facilitar a circulação nos percursos para o exterior dos edifícios, bem como nos espaços envolventes;
- d) Dinamização de atividades periódicas de sensibilização sobre a problemática da segurança contra sinistros;
- e) Promoção de atividades periódicas de simulacros de incêndio e evacuação, coordenadas pelos responsáveis internos e/ou organismos de proteção civil e/ou bombeiros locais;
- f) Elaboração e/ou atualização e divulgação dos planos de emergência dos diversos estabelecimentos de educação e ensino do AEAf.

2- O acesso, por parte da comunidade escolar, às plataformas educacionais, internet, *Wi-Fi*, correio eletrónico, entre outros, são da responsabilidade do Coordenador PTE.

3- Os utilizadores das tecnologias de comunicação atrás descritas deverão ter atitudes que não passem por:

- a) Divulgar informações sigilosas ou questões internas do AEAf ou da vida pessoal de terceiros;
- b) Divulgar assuntos que venham a prejudicar a imagem do AEAf ou de terceiros.

### **Artigo 18.º *Medicação***

1- Se durante o período de permanência em contexto escolar, a criança/aluno necessitar de medicação para sintomatologia ligeira, deverá ser contactado(a) o(a) Encarregado(a) de Educação ou alguém delegado por este, no sentido de se deslocar à escola para administrar a medicação ou encaminhar a criança/aluno para os serviços de saúde.

2- No caso de a criança/aluno necessitar de tomar medicação para um problema já diagnosticado, esta deverá ser entregue a um assistente operacional pelo EE, acompanhada da respetiva prescrição médica, com o nome do medicamento, hora e dosagem, sendo que o EE deverá autorizar a administração da medicação em espaço escolar, através da caderneta escolar ou outro meio mais expedito.

## **Secção VIII – Proteção de dados pessoais**

### **Artigo 19.º *Objeto e âmbito***

1- O AEAf rege-se pelos princípios enunciados no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril, Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), assumindo e garantindo uma política de proteção de dados de pessoas singulares, tanto no que respeita ao tratamento como à sua circulação, assegurando a privacidade e confidencialidade destes.

2- A entidade responsável pelo tratamento dos dados pessoais é o AEAf. Os dados a tratar são os necessários às atividades inerentes ao funcionamento dos estabelecimentos escolares do agrupamento de escolas.

- a) A utilização de dados pessoais recolhidos pelo AEAf, na promoção/divulgação de atividades desenvolvidas pelo Agrupamento, carece de prévio consentimento informado por parte dos envolvidos ou dos seus representantes legais.

b) O consentimento informado referido na alínea a) poderá ser dado no início de cada ano letivo, abrangendo genericamente todas as atividades, ou ser solicitado, pontualmente, para atividades específicas.

3- Cada pessoa singular continua a ser proprietária dos dados facultados ao AEAF.

4- Os dados pessoais dos titulares são tratados por força da lei ou porque foram objeto de consentimento. A omissão ou inexactidão desses dados ou demais informações prestadas pelo(s) titular(es) são da sua inteira responsabilidade, podendo estes contactar a escola (serviços administrativos) sempre que haja a necessidade de os retificar ou atualizar, podendo igualmente cancelá-los ou opor-se ao seu processamento.

5- A política interna do AEAF respeitante à proteção de dados pessoais encontra-se determinada em regimento próprio.

**Artigo 20.º *Restrição de utilização de dispositivos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet no espaço escolar***

1- Durante o horário de funcionamento do estabelecimento de ensino, incluindo nos períodos não letivos, e em todo o espaço escolar, o aluno tem o dever de não utilizar equipamentos ou quaisquer outros aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet, designadamente telemóveis ou tablets.

2- O disposto no número anterior não se aplica nas seguintes situações, desde que previamente autorizadas pelo docente responsável ou pelo responsável pelo trabalho ou pela atividade:

a) quando se trate de aluno com domínio muito reduzido da língua portuguesa, para o qual a utilização do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet se revele necessária para efeitos de tradução;

b) quando se trate de aluno que, por razões de saúde devidamente comprovadas, careça das funcionalidades do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet; ou

c) quando a utilização do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet decorra no âmbito de atividades pedagógicas ou de avaliação, em sala de aula ou fora dela, incluindo em visitas de estudo.

3- Nas situações previstas no número anterior, havendo necessidade de utilização permanente ou continuada, pode o diretor do agrupamento, conceder autorização para o efeito, fixando a respetiva duração, a qual pode ser renovada se os respetivos pressupostos se mantiverem.

4- A violação pelo aluno do disposto no n.º 1 constitui infração disciplinar, a qual é passível da aplicação de medida disciplinar, nos termos previstos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

5- Em caso de infração ao disposto no n.º 1, serão aplicadas as seguintes medidas:

a) Confisco de telemóvel pelo docente da turma, caso esteja a ser usado numa atividade letiva e/ou pelo funcionário do bloco, caso esteja a ser utilizado nesse local ou nas proximidades.

b) Depois de confiscado, o aparelho será entregue a um membro da direção e guardado no respetivo gabinete, sendo devolvido ao aluno no final do dia, no caso de ser a primeira infração. Em caso de reincidência, o aparelho só poderá ser entregue ao legal representante do aluno.

6- A restrição de utilização de dispositivos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet no espaço escolar é aplicável aos alunos do 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.

### **CAPÍTULO III Regime de Administração e Gestão**

#### **Secção I - Órgãos de Administração e Gestão**

1- Os órgãos de direção, administração e gestão são os definidos na legislação em vigor e exercem as respetivas competências nos termos previstos na lei e no presente regulamento.

2- São órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento os seguintes:

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

3- O funcionamento interno do Conselho Geral (CG), Diretor do Agrupamento, Conselho Pedagógico (CP) e Conselho Administrativo (CA) e estruturas de apoio rege-se ainda por regimentos internos, elaborados nos primeiros trinta dias dos seus mandatos pelos respetivos órgãos nos termos legais.

#### **Subsecção I - Conselho Geral**

##### **Artigo 21.º Conselho Geral**

1- O CG é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade deste agrupamento, assegurando a participação e representação de toda a comunidade educativa.

2- A composição do CG é a seguinte:

- 6 Representantes do Corpo Docente
- 2 Representantes do Corpo não Docente
- 4 Representantes dos Pais e Encarregados de Educação
- 2 Representantes do Município
- 3 Representantes da Comunidade Local (por cooptação)

3- O Diretor do Agrupamento participa nas reuniões do CG sem direito a voto.

##### **Artigo 22.º Designação dos representantes**

1- Os representantes do Município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.

2- Os representantes dos PEE são eleitos em assembleia-geral da respetiva associação, sob proposta das respetivas organizações representativas com o seguinte procedimento:

a) A AG é convocada pelo presidente do CG, após consulta às direções das respetivas associações das diferentes escolas do agrupamento.

b) A mesa da presidência desta AG é constituída pelo Presidente do CG e por um representante presente de cada uma das associações de pais das escolas do agrupamento.

c) A apresentação das listas candidatas à eleição é da responsabilidade, nos termos da lei, das respetivas organizações representativas.

d) O presidente da AG fixa um prazo nunca inferior a oito dias para a apresentação das respetivas listas que irão ser votadas em assembleia geral.

e) Na falta de listas, em sede de AG o presidente da mesa convida os representantes das Associações de Pais e Encarregados de Educação presentes, a apresentar lista, a qual, após um período de discussão, será colocada a sufrágio.

f) Na falta de organizações representativas dos Pais e Encarregados de Educação, ou de as mesmas se encontrarem desertas, o presidente do CG marcará uma reunião de pais em cada escola, a fim de eleger o respetivo representante que assumirá essa função nos termos das alíneas anteriores.

3- Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no agrupamento nos termos das alíneas seguintes:

a) Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas pelos respetivos corpos.

b) As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no CG, bem como dos candidatos a membros suplentes.

c) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

d) A representação dos docentes nas respetivas listas deve respeitar, sempre que possível, a seguinte distribuição:

- Educação Pré-Escolar – Um representante
- 1º Ciclo - Dois representantes
- 2º Ciclo - Dois representantes
- 3º Ciclo – Um representante

e) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

4- Os membros da direção, os coordenadores de escolas ou de estabelecimentos da educação pré-escolar, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da direção, não podem ser membros do conselho geral.

5- Os representantes da comunidade local são indicados pelas respetivas instituições, após convite endereçado pelo presidente do CG, depois de ter sido decidido na primeira reunião do órgão, quais as instituições a convidar/cooptar.

6- Os resultados do processo eleitoral para o CG produzem efeitos após comunicação ao Diretor-Geral da Administração Escolar.

#### Artigo 23.º **Competências**

1- Além das competências previstas no artigo 13.º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho (RAAGE), compete ao CG:

- a) Autorizar, nos termos do art.º 30.º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho (RAAGE), a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, com base na fundamentação apresentada pelo diretor;
- b) Emitir parecer sobre o período de funcionamento do AEA, nos termos da legislação em vigor;
- c) Requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar com eficácia o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento.

#### Artigo 24.º **Mandato**

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

2- O mandato dos membros do CG designados em representação dos PEE tem a duração de 2 anos.

3- Sempre que um membro do CG esteja impedido de exercer o seu mandato por um período previsível superior a 30 dias, mas que não se revele definitivo, será substituído temporariamente.

4- Os membros do CG são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

#### Artigo 25.º **Funcionamento**

1- As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas, de acordo com os pressupostos definidos no regimento do órgão.

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

3- As deliberações do Conselho Geral, devem ser dadas a conhecer à comunidade educativa através de minuta aprovada pelo referido Conselho, com afixação nos lugares habituais.

#### Artigo 26.º **Comissões ou grupos de trabalho**

1- É da competência do CG a constituição de uma Comissão Permanente, na qual pode delegar competências de acompanhamento das atividades do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.

a) A Comissão Permanente constitui-se como uma fração do CG, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

b) Nos termos da lei, a Comissão Permanente é constituída pelos seguintes elementos:

- 3 Representantes do Corpo Docente
- 1 Representante do Corpo Não Docente
- 2 Representantes dos Pais e Encarregados de Educação
- 1 Representante do Município
- 2 Representantes da Comunidade

c) As reuniões da Comissão Permanente podem realizar-se à distância, de forma síncrona, sendo em regra, presenciais. Deverá ser garantido o registo em ata e sua aprovação por via de correio eletrónico ou outra forma a definir pelo agrupamento, bem como a colegialidade e as aprovações de decisões nos termos da legislação.

#### **Subsecção II – Diretor**

##### Artigo 27.º **Diretor**

1- O recrutamento, mandato e competências deste órgão de gestão e administração estão consignados nos artigos 18.º a 30.º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho (RAAGE).

2- O diretor tem ainda como outros deveres:

- a) Cumprir o seu projeto de intervenção na escola;
- b) Fornecer à comunidade educativa informação clara e concisa, relativa a assuntos relevantes para o bom e correto funcionamento do agrupamento, de acordo com este RI e com a legislação em vigor em qualquer momento;
- c) Exercer as competências constantes do presente RI, cumpri-lo e fazê-lo cumprir.

3- O diretor é coadjuvado, no exercício das suas funções, por um subdiretor e por adjuntos, cujo número será definido de acordo com a legislação em vigor.

4- Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o CG pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções na escola.

a) Os critérios para a constituição e dotação das assessorias são os definidos pelo respetivo despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

b) O Diretor poderá delegar funções específicas nos assessores.

#### **Subsecção III – Conselho Pedagógico**

##### Artigo 28.º **Conselho Pedagógico**

1- O funcionamento, mandato e competências deste órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa estão consignados no Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho (RAAGE), (Cf. Art.º 31.º a 34.º).

2- As reuniões podem realizar-se à distância, de forma síncrona, sendo em regra, presenciais, salvaguardadas as situações de manifesta impossibilidade. Deverá ser garantido o registo em ata e sua aprovação por via de correio eletrónico ou outra forma a definir pelo agrupamento, bem como a colegialidade e as aprovações de decisões nos termos da legislação.

3 - A composição Conselho Pedagógico é a seguinte:

- a) Diretor;
- b) Coordenador do departamento de Línguas;
- c) Coordenador do departamento de Ciências Sociais e Humanas;
- d) Coordenador do departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
- e) Coordenador do departamento de Expressões;
- f) Coordenador do departamento de 1º Ciclo;
- g) Coordenador do departamento da Educação Pré-Escolar;
- h) Coordenador dos Diretores de Turma;
- i) Coordenador da Equipa para o Desenvolvimento Digital (EDD);
- j) Coordenador de Biblioteca Escolar;
- k) Coordenador da Equipa de Autoavaliação;
- l) Coordenador dos Serviços de Psicologia e Orientação;
- m) Representante do grupo de Educação Especial/ EMAEI;
- n) Responsável pelo Plano de Formação do Agrupamento;
- o) Coordenador da Estratégia Nacional da Educação para a Cidadania (ENEC).

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

5- O Conselho Pedagógico pode decidir da oportunidade de constituir as comissões ou grupos de trabalho que achar convenientes com o objetivo de elaborar ou compilar as propostas dos documentos a apresentar ao Diretor e ao Conselho Geral, dando assim eficácia a este órgão.

6- A nomeação dos elementos das comissões tem a duração correspondente à atividade para a qual foram designados ou nomeados.

#### **Subsecção IV – Conselho Administrativo**

##### **Artigo 29.º Conselho Administrativo**

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

2- A composição, competências e funcionamento deste órgão administrativo-financeiro estão consignadas no legislado no Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho (RAAGE), (Cf. Art.º 36.º a 39.º).

3- As reuniões podem realizar-se à distância, de forma síncrona, sendo em regra, presenciais, salvaguardadas as situações de manifesta impossibilidade. Deverá ser garantido o registo em ata e sua aprovação por via de correio eletrónico ou outra forma a definir pelo agrupamento, bem como a colegialidade e as aprovações de decisões nos termos da legislação.

#### **Subsecção V – Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar**

##### **Artigo 30.º Coordenação de estabelecimento**

1- As regras relativas à designação e mandato da coordenação de estabelecimento estão consignadas no legislado no Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho (RAAGE), (Cf. Art.º 40.º).

2- Para além do definido no artigo 41.º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho (RAAGE), compete ao coordenador de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar:

- a) Assegurar o normal funcionamento das atividades a desenvolver no estabelecimento que coordena;
- b) Comunicar ao diretor as ocorrências que comprometam o normal funcionamento do estabelecimento;
- c) Coordenar o trabalho do pessoal não docente;
- d) Participar na avaliação do pessoal não docente;
- e) Zelar pela disciplina no estabelecimento;
- f) Coadjuvar na gestão das instalações, espaços e equipamentos;
- g) Comunicar as faltas do pessoal docente e não docente ao diretor e aos serviços administrativos;
- h) Coordenar a elaboração do regulamento do estabelecimento que coordena;
- i) Convocar os docentes que exerçam funções no estabelecimento para reuniões de coordenação.
- j) As reuniões podem realizar-se à distância, de forma síncrona, sendo em regra, presenciais, salvaguardadas as situações de manifesta impossibilidade. Deverá ser garantido o registo em ata e sua aprovação por via de correio eletrónico ou outra forma a definir pelo agrupamento, bem como a colegialidade e as aprovações de decisões nos termos da legislação.

#### **CAPÍTULO IV *Organização Pedagógica***

##### **Secção I – Estruturas de coordenação e supervisão**

##### **Subsecção I – Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica**

###### **Artigo 31.º *Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica***

1- Em colaboração com o CP e com o diretor, as estruturas de orientação educativa visam:

- a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento;
- b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
- c) A coordenação pedagógica de cada ano ou ciclo;
- d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

2- Todas as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica elaboraram os respetivos regimentos internos nos primeiros trinta dias dos seus mandatos, que serão atualizados sempre que necessário.

3- Os coordenadores das estruturas de coordenação e supervisão devem zelar pelo cumprimento das orientações do conselho pedagógico e dos restantes órgãos de administração e gestão.

4- São consideradas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:

- a) Os departamentos curriculares, que asseguram a articulação curricular de grupos e/ou áreas disciplinares afins;
- b) Os CT, que organizam, acompanham e avaliam as atividades da turma;
- c) O conselho de DT é responsável pela coordenação do processo de direção das turmas;
- d) Os departamentos do ensino pré-escolar e 1º ciclo coordenam, acompanham e avaliam as atividades das turmas ou grupos de crianças/alunos, destes níveis de ensino.

###### **Artigo 32.º *Departamentos Curriculares***

1- A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares, nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares do agrupamento, de acordo com a seguinte distribuição:

Departamentos Curriculares	Grupos de recrutamento
Educação Pré-Escolar	100
1.º Ciclo	110; 120
Línguas	200; 210; 220; 300; 320; 330
Matemática e Ciências Experimentais	230; 500; 510; 520; 550
Ciências Sociais e Humanas	200; 290; 400; 420
Expressões	240; 250; 260; 600; 620; 910

## 2- Aos departamentos curriculares compete:

a) Eleger o respetivo coordenador de departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo, observando o disposto no artigo 43.º Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho (RAAGE);

b) Planificar e adequar à realidade do agrupamento os programas das áreas de conteúdo e das disciplinas;

c) Elaborar propostas de atividades do departamento para o Plano Anual de Atividades (PAA) e Plano Plurianual de Atividades (PPA);

d) Desenvolver e avaliar as atividades do departamento;

e) Programar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;

f) Garantir a articulação curricular vertical entre ciclos;

g) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo;

h) Elaborar estudos e pareceres em domínios relativos a programas, métodos e organização curricular e avaliação;

i) Avaliar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;

j) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;

k) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;

l) Identificar necessidades de formação dos docentes do departamento;

m) Promover e colaborar em ações e projetos de caráter interdisciplinar e multidisciplinar;

n) Interagir com os docentes em profissionalização, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação;

o) Promover a interdisciplinaridade e o intercâmbio de recursos materiais e pedagógicos;

p) Propor ao CP os manuais escolares a adotar;

q) Propor ao CP critérios de avaliação para a educação pré-escolar e para cada ciclo e ano de escolaridade;

r) Refletir sobre as práticas educativas.

3- Os departamentos curriculares reúnem em plenário, ordinariamente, no início e no fim do ano letivo, para planificação/ avaliação do trabalho, uma ou duas vezes por período e extraordinariamente por decisão do diretor ou do coordenador, ou a pedido, devidamente fundamentado, de dois terços dos docentes.

4- Os regimentos dos departamentos deverão definir a organização e modo de funcionamento das reuniões.

5- As reuniões podem realizar-se à distância, de forma síncrona, sendo em regra, presenciais, salvaguardadas as situações de manifesta impossibilidade. Deverá ser garantido o registo em ata e sua aprovação por via de correio eletrónico ou outra forma a definir pelo agrupamento, bem como a colegialidade e as aprovações de decisões nos termos da legislação.

### Artigo 33.º **Coordenação de departamento curricular**

1- Ao coordenador do departamento curricular compete:

- a) Assegurar a coordenação das orientações curriculares na educação pré-escolar e dos planos de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à realidade do agrupamento;
- b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes que integram o departamento;
- c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- d) Propor ao CP a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- e) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- f) Intervir na avaliação de desempenho do pessoal docente de acordo com o previsto na legislação em vigor;
- g) Apresentar ao CP propostas de atividades do departamento para o PAA/ PPA;
- h) Elaborar e apresentar ao diretor os relatórios periódicos e final de execução das atividades do departamento.
- i) Propor um subcoordenador de grupo disciplinar e, no caso da EPE e do 1.º ciclo, propor um subcoordenador de departamento curricular, ao Diretor.

2- Ao subcoordenador de grupo disciplinar/ subcoordenador de departamento curricular, compete:

- a) Presidir às reuniões restritas de grupo disciplinar a realizar, sempre que se justifique, no seguimento da reunião de departamento e, no caso da EPE e 1.º ciclo, coadjuvar o coordenador de departamento nas reuniões ou substituí-lo em caso de ausência.
- b) Coadjuvar o coordenador nas suas funções.

3- O mandato dos coordenadores de departamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

4- Os coordenadores de departamento podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.

5- Aos coordenadores de departamento são atribuídos até quatro tempos para o desempenho do cargo.

6- Aos coordenadores de departamento de educação pré-escolar e do 1º ciclo é atribuído um tempo da componente não letiva de estabelecimento.

### Artigo 34.º **Grupo de Educação Especial**

1- O Grupo de Educação Especial integra o Departamento de Expressões e tem como finalidade, em conjunto com os vários órgãos de Agrupamento e outras estruturas da comunidade, assegurar o direito a uma educação inclusiva que dê resposta às potencialidades, expectativas e necessidades das crianças/alunos do agrupamento. O enquadramento do apoio caracteriza-se num conjunto de medidas que tem por objetivo a promoção da igualdade de oportunidades, assim como o acesso e sucesso educativo.

2- O Grupo de Educação Especial é constituído por docentes com formação especializada, em áreas específicas, no domínio da educação especial (grupo 910).

3- No âmbito da sua especialidade, aos docentes do grupo de educação especial cabe 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, na identificação dos múltiplos meios de motivação, representação e expressão (desenho universal para a aprendizagem) e na abordagem multinível no acesso ao currículo.

#### Artigo 35.º **Competências do docente de Educação Especial**

1- Compete ao docente de Educação Especial:

a) apoiar os docentes de alunos com medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, disponibilizando informação especializada, e coadjuvar na aplicação das medidas;

b) colaborar na mobilização das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, previstas no Decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho e alterado pela lei 116/2019, de 13 de setembro, garantindo a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa;

c) apoiar os docentes na diversificação das práticas pedagógicas e no desenvolvimento de metodologias e estratégias que facilitem a gestão de grupos, nomeadamente estratégias de diferenciação pedagógica, dinâmica de grupos, trabalho cooperativo e outros;

d) colaborar com os docentes titulares de turma/diretores de turma na elaboração dos documentos estruturantes da educação especial; e) articular, sempre que possível e necessário, com todos os serviços e técnicos intervenientes no processo educativo dos alunos identificados para a necessidade da mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

f) colaborar na avaliação dos alunos identificados para a necessidade da mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

g) colaborar na elaboração dos documentos estruturantes da Educação Inclusiva (Relatório Técnico-Pedagógico, Programa Educativo Individual e Plano Individual de Transição), em articulação com os elementos variáveis;

h) lecionar as áreas curriculares específicas, bem como os conteúdos conducentes ao desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social;

i) colaborar com os assistentes operacionais, enquanto elementos variáveis, no trabalho desenvolvido especificamente com os discentes com necessidades específicas de saúde;

j) promover a participação ativa dos pais, na elaboração, execução e avaliação dos Programas Educativos Individuais;

k) participar nas reuniões dos conselhos de docentes, conselhos de turma e reuniões de avaliação, sempre que convocados para o efeito.

#### Artigo 36.º **Funcionamento**

1- O grupo de educação especial deverá dispor de instalações próprias para o desenvolvimento da sua atividade.

2- O grupo de educação especial será orientado por um subcoordenador e na dependência direta do Coordenador do Departamento de Expressões. É designado pelo Diretor, cujas funções são de supervisão e orientação pedagógica.

3- O grupo de educação especial reúne-se ordinariamente com o Departamento de Expressões, quando convocado para o efeito pelo respetivo Coordenador.

4- Reunirá ordinariamente ou extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo subcoordenador, por sua iniciativa ou por solicitação da maioria dos membros.

**Artigo 37.º Competências do subcoordenador de Educação Especial**

1- O subcoordenador do grupo da educação especial é um docente com formação especializada nomeado pelo diretor.

2- Competências do subcoordenador de Educação Especial:

- a) Convocar e presidir às reuniões deste serviço;
- b) Representar nas diferentes estruturas educativas, o respetivo grupo, nomeadamente nas reuniões da EMAEI e no Conselho Pedagógico;
- c) Coordenar em articulação com o diretor, a organização e distribuição do serviço dos docentes de Educação Especial;
- d) Assegurar a coordenação da ação do grupo, articulando estratégias e procedimentos;
- e) Promover a articulação com as outras estruturas ou serviços do Agrupamento de escolas ou outras entidades, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica e à obtenção de respostas educativas atempadas e adequadas;
- f) Representar o grupo e levar a Conselho Pedagógico, para homologação, os relatórios técnico-pedagógicos, PEI/PIT;
- g) Organizar, em dossiers individuais os vários assuntos respeitantes ao funcionamento do Grupo de Educação Especial;
- h) Supervisionar e manter atualizada a lista de alunos do Agrupamento, a beneficiar de medidas seletivas e/ou adicionais;
- i) Apresentar ao diretor um relatório anual do trabalho desenvolvido.

**Artigo 38.º Conselho de turma**

1- O conselho de turma (CT) é o órgão que organiza, acompanha e avalia as atividades a desenvolver com os alunos do 2.º e 3.º ciclo, e promove a articulação entre a escola e as famílias, tendo a seguinte constituição:

- a) Os professores da turma;
- b) Dois representantes dos PEE;
- c) Um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico.

2- Os representantes dos PEE e dos alunos são eleitos nos termos previstos na lei e participam na primeira reunião intercalar do ano letivo.

3- Nos CT, podem ainda intervir, sem direito a voto, profissionais com responsabilidades pedagógicas ou terapêuticas ou entidades cuja contribuição o CP considere conveniente.

4- O representante dos alunos e os representantes dos EE não participam quando estiverem em discussão assuntos que incidam sobre a avaliação dos alunos e/ou assuntos de natureza confidencial.

5- Para coordenar o trabalho do CT, o diretor designa um diretor de turma (DT) de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do agrupamento.

6- Compete ao Conselho de Turma (CT)/ Professor Titular de Turma (PROFTT):

- a) Elaborar o Plano de Turma (PT);
- b) Avaliar o PT, reformulando-o, sempre que necessário;
- c) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos, com vista à prossecução das áreas de competências inscritas no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória;
- d) Dinamizar o trabalho interdisciplinar, tendo por base as aprendizagens essenciais, com vista ao desenvolvimento das áreas de competências inscritas no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória;
- e) Definir atividades e estratégias para melhorar o desempenho dos alunos referidos na alínea anterior;

- f) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos;
- g) Identificar situações que impliquem referenciação para avaliação pela EMAEI;
- h) Propor medidas universais numa perspetiva alargada e compreensiva da escola;
- i) Preparar os documentos relativos ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos, a serem disponibilizados aos pais e/ou EE;
- j) Monitorizar a implementação da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola (EECE);
- k) Implementar e monitorizar os domínios de autonomia curricular (DAC);
- l) Definir as redes de apoio e metodologias a adotar para a turma, no âmbito do Desenho Universal da Aprendizagem (DUA);
- m) Pronunciar-se, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno.

7- No que respeita à avaliação dos alunos, ao CT/ PROFTT/ Conselho de Docentes compete:

- a) Operacionalizar os critérios de avaliação definidos em CP;
- b) Informar os alunos de que os trabalhos para casa devem ser vistos como uma importante estratégia de consolidação/ estudo em casa.
- c) Salvar que não seja realizada mais do que uma ficha de avaliação por dia, no máximo de três por semana, preferencialmente.
- d) Realizar a avaliação interna no final de cada período letivo, decidindo sobre a avaliação de cada aluno sob proposta dos professores de cada área disciplinar ou disciplina;
- e) Decidir sobre a transição e a progressão dos alunos para o ano de escolaridade e ciclo seguintes;
- f) Analisar e deliberar sobre pedidos de revisão efetuados pelos EE resultantes da avaliação dos alunos no final do 3.º período.

8- No caso do 1.º ciclo:

- a) O conselho de docentes, para efeito de avaliação dos alunos, é um órgão de natureza consultiva, sendo constituído pelos professores titulares de turma do 1.º ciclo.
- b) No conselho de docentes podem participar outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o CP considere conveniente.
- c) O parecer sobre avaliação dos alunos a emitir pelo conselho de docentes deve resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
- d) No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de docentes devem votar nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.
- e) A deliberação só pode ser tomada por maioria, tendo o presidente do conselho de docentes, cooptado entre os membros, voto de qualidade em caso de empate.
- f) Na ata da reunião de conselho de docentes, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

9- As reuniões podem realizar-se à distância, de forma síncrona, sendo em regra, presenciais, salvaguardadas as situações de manifesta impossibilidade. Deverá ser garantido o registo em ata e sua aprovação por via de correio eletrónico ou outra forma a definir pelo agrupamento, bem como a colegialidade e as aprovações de decisões nos termos da legislação.

#### Artigo 39.º **Diretor de turma/Educador/Professor titular de grupo/turma**

1- A coordenação das atividades do CT é realizada pelo DT, designado pelo diretor, nos 2.º e 3.º ciclos, pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo e pelo Educador titular de grupo, na EPE.

2- O mandato dos DT é de um ano escolar, podendo cessar por despacho fundamentado do diretor.

3- Caso o DT se encontre impedido de exercer funções por um período superior a duas semanas, será designado pelo diretor outro professor da turma para o exercício provisório de tais funções.

4- Ao DT/PROFTT/ EI compete, genericamente:

- a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, PEE;
- b) Promover a comunicação e colaboração entre professores e alunos;
- c) Adequar as atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação particular de cada aluno e turma;
- d) Promover a participação dos PEE;
- e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- f) Coordenar a elaboração do Projeto Curricular de Grupo na EPE e PT;
- g) Estabelecer a ligação entre o CT, os serviços técnico-pedagógicos e a EMAEI;
- h) Assegurar a aplicação das medidas universais;
- i) Manter atualizada, sempre que se justifique, a listagem de alunos que apresentam cuidados especiais de saúde.

5- Ao DT/PTT compete, especificamente em relação aos alunos:

- a) Acompanhar a evolução escolar dos alunos nos seus aspetos cognitivos e comportamentais e proceder à atualização dos respetivos processos individuais;
- b) Manter atualizado um registo do aproveitamento, da assiduidade e do comportamento do aluno;
- c) Desenvolver estratégias que visem:
  - i. Facilitar a integração dos alunos na escola;
  - ii. Promover o desenvolvimento pessoal e social dos alunos.
- d) Incentivar os alunos, apoiando-os nos projetos individuais, de turma e escolares;
- e) Promover e/ou participar na organização e realização de visitas de estudo e de outras atividades de enriquecimento curricular (AEC);
- f) Procurar soluções adequadas à resolução dos problemas e/ou solicitações dos alunos;
- g) Verificar os requisitos previstos no artigo 94.º deste RI, no que concerne à eleição do delegado e subdelegado de turma;
- h) Convocar assembleias de turma;
- i) Sensibilizar para a importância e responsabilidade dos cargos de delegado e subdelegado de turma;
- j) Proceder à eleição do delegado e do subdelegado de turma;
- k) Transmitir aos alunos as informações dos órgãos de gestão e administração e dos serviços;
- l) Apreciar o conteúdo das participações de carácter disciplinar, apresentadas por professores ou outros intervenientes na ação educativa, e proceder de acordo com a legislação em vigor e o presente regulamento;
- m) Acompanhar a aplicação das medidas disciplinares previstas na lei e no RI.

6- Ao DT/PROFTT compete, especificamente em relação aos EE:

- a) Estabelecer os contactos necessários com os EE dos alunos da turma, nomeadamente através de informação escrita, através da caderneta escolar ou por contacto telefónico, correio eletrónico, entrevista ou reunião;
- b) Desenvolver ações que favoreçam e promovam um maior envolvimento dos EE no percurso escolar dos seus educandos;
- c) Solicitar a colaboração do EE na procura de estratégias adequadas à solução dos problemas do seu educando e/ou da turma de que faz parte;
- d) Garantir uma informação atualizada aos PEE acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, da situação disciplinar e da assiduidade às atividades escolares;

- e) Transmitir aos EE todas as informações dos órgãos de gestão e administração e dos serviços;
  - f) Informar o EE no caso de o seu educando ser objeto de menção de louvor/mérito ou de procedimento disciplinar;
  - g) Dinamizar e acompanhar a eleição dos representantes dos PEE da turma.
- 7- Ao DT compete, especificamente em relação aos professores:
- a) Colaborar nas ações que visam a integração dos alunos na escola, o seu desenvolvimento pessoal e social e o seu sucesso escolar;
  - b) Promover a convergência de atitudes e critérios dos professores da turma;
  - c) Solicitar informações respeitantes aos alunos da turma, utilizando os canais de comunicação existentes na escola;
  - d) Coordenar todas as atividades a desenvolver pelo CT;
  - e) Apresentar ao CT, para efeitos disciplinares, relatório acerca da situação escolar do aluno sobre o qual recaia o procedimento disciplinar;
  - f) Registrar no *dossier* da direção de turma os pedidos de consulta do processo individual do aluno.

#### Artigo 40.º **Conselho de Diretores de Turma**

- 1- O Conselho de DT é presidido pelo coordenador de Diretores de turma, designado pelo diretor.
- 2- O mandato do Coordenador de Diretores de Turma acompanha o do Diretor, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, a pedido do interessado, no final do ano letivo, desde que devidamente justificado, ou por despacho fundamentado do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, ou se, entretanto, o Coordenador perder a qualidade que determinou a respetiva designação.
- 3- Ao Conselho de DT compete:
- a) Promover a execução das orientações do CP;
  - b) Analisar as propostas dos CT e submetê-las, através dos respetivos coordenadores, ao CP;
  - c) Propor e planificar formas de atuação junto dos PEE;
  - d) Promover a aplicação das orientações, das normas processuais e dos critérios de avaliação definidos pelo CP;
  - e) Planificar atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do CP;
  - f) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços técnico-pedagógicos na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
  - g) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
  - h) Promover a implementação da EECE;
  - i) Identificar necessidades de formação no âmbito da DT;
  - j) Propor ao CP a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.

#### **Subsecção II – Organização das atividades de turma/grupo**

##### Artigo 41.º **Organização das atividades de turma/grupo**

- 1- A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com as crianças/alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada pelos:
- a) Educadores de infância, na educação pré-escolar;
  - b) PROFTT, no 1.º ciclo do ensino básico;
  - c) CT, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.
- 2- A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com as crianças/alunos pressupõe a elaboração de um PT, que deve 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 de aprendizagem.

3- Para além do que está consignado na lei, aos EI titulares de grupo compete:

- a) Elaborar o Projeto Curricular de Grupo;
- b) Organizar o ambiente educativo segundo os critérios de qualidade previstos nas orientações curriculares;
- c) Estabelecer diferentes níveis de prioridades educativas que respeitem os percursos individuais;
- d) Planificar e desenvolver as atividades a realizar com as crianças;
- e) Assegurar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens das crianças. Identificar, se necessário, para a EMAEI;
- f) Coordenar a aplicação das Medidas Universais, dos Relatórios Técnico-Pedagógicos e dos Programas Educativos Individuais, procedendo à sua avaliação de acordo com as indicações da EMAEI;
- g) Promover ações de participação dos PEE no percurso escolar das crianças;
- h) Solicitar a colaboração do EE na procura de estratégias adequadas à solução dos problemas do seu educando e/ou do grupo de que ele faz parte;
- i) Transmitir aos EE as informações emitidas pelos órgãos de administração e gestão do agrupamento, pelas estruturas de coordenação e supervisão e pelos serviços que a eles se destinam;
- j) Avaliar trimestralmente o desenvolvimento do processo e as aprendizagens das crianças;
- k) Comunicar trimestralmente aos EE informação descritiva numa perspetiva de avaliação formativa sobre as aprendizagens e progressos de cada criança;
- l) Assegurar a planificação, a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades da componente de apoio à família (CAF);
- m) Elaborar o processo individual da criança, que a acompanhará ao longo do seu percurso escolar;
- n) Reunir, na semana anterior ao início das atividades letivas, com os PEE das crianças da sala para os informar sobre o funcionamento do jardim de infância, a organização do ano letivo e proceder à eleição dos representantes dos PEE.

## **Secção II – Outras Estruturas de coordenação**

### **Artigo 42.º *Outras Estruturas de coordenação***

1- São ainda estruturas de coordenação pedagógica:

- a) Desporto Escolar;
- b) Educação para a Saúde;
- c) Equipa de Articulação entre Ciclos;
- d) Equipa de Autoavaliação;
- e) Equipa de Tutoria;
- f) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
- g) Equipa para o Desenvolvimento Digital (EDD);
- h) Projetos de Desenvolvimento Educativo;
- i) Clubes, projetos e atividades de complemento educativo:
  - ii) As atividades de complemento educativo são de carácter facultativo e de natureza eminentemente lúdica e cultural, inserindo-se nos domínios:
    - Desportivo;
    - Artístico;
    - Científico e tecnológico;
    - De ligação da Escola com o meio;
    - De solidariedade e voluntariado;

- Da dimensão europeia da educação;
  - Da segurança e bem-estar
- 2- Todas as outras estruturas de coordenação elaboram os respetivos regimentos internos nos primeiros trinta dias dos seus mandatos, que serão atualizados sempre que necessário.
- 3- As reuniões podem realizar-se à distância, de forma síncrona, sendo em regra, presenciais, salvaguardadas as situações de manifesta impossibilidade. Deverá ser garantido o registo em ata e sua aprovação por via de correio eletrónico ou outra forma a definir pelo agrupamento, bem como a colegialidade e as aprovações de decisões nos termos da legislação.

#### Artigo 43.º **Desporto Escolar**

- 1- O programa de DE deve integrar-se no conjunto dos objetivos gerais e específicos do PEA e fazer parte do PAA do AEAF.
- 2- A atividade interna e externa do DE é de oferta obrigatória.
- 3- O diretor do AEAF deve afetar e garantir os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento do projeto de DE.
- 4- O coordenador do DE será designado pelo diretor de entre os professores do grupo de recrutamento de educação física, sempre que o agrupamento adira ao projeto nacional do DE.
- 5- O coordenador do DE será designado para um mandato de um ano, renovável até ao final do projeto nacional em curso, por indicação do diretor;
- 6- Ao coordenador do DE compete:
- a) Elaborar o planeamento, a programação e o orçamento anual das atividades do DE, assegurando a sua integração no PAA;
  - b) Incentivar o desenvolvimento de um quadro de práticas desportivas, aberto à participação da comunidade educativa;
  - c) Fomentar a participação dos alunos na gestão do DE;
  - d) Enviar, sob a forma de projeto, o programa e o orçamento do DE ao órgão competente;
  - e) Elaborar e entregar ao diretor um relatório anual das atividades desenvolvidas.
- 7- As horas atribuídas para o desempenho do cargo de coordenador do DE serão definidas anualmente, em função dos grupos/equipa.

#### Artigo 44.º **Educação para a Saúde**

- 1- O projeto educação para a saúde pretende assegurar o acompanhamento, monitorização e desenvolvimento das atividades da saúde em meio escolar, na vertente da educação para a saúde, de acordo com a legislação aplicável.
- 2- Constituem áreas de intervenção prioritárias a alimentação saudável e a atividade física, a prevenção do consumo de substâncias psicoativas, a educação sexual e as infeções sexualmente transmissíveis, a saúde mental e a violência em meio escolar.
- 3- A educação para a saúde constitui um projeto dirigido a toda a comunidade educativa, nos seguintes termos:
- a) Na educação pré-escolar, as temáticas da educação para a saúde são dinamizadas pelas educadoras no decorrer das atividades realizadas na componente letiva e sempre que seja pertinente a sua abordagem;
  - b) Nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, as temáticas da educação para a saúde devem ser implementadas, preferencialmente e se possível, em educação para a cidadania.

- 4- A aplicação do projeto ocorre em articulação/parceria com a unidade de saúde local, e poderão ser estabelecidas, pontualmente, parcerias com outras entidades para o desenvolvimento de projetos específicos.
- 5- O balanço do trabalho realizado deve constar nas atas de reunião de conselho de turma, no final de cada período. Este balanço deve ser dado a conhecer à coordenadora da educação para a saúde, em impresso próprio.
- 6- As demais regras de funcionamento constam do respetivo regimento.
- 7- O coordenador de educação para a saúde é designado pelo diretor.
- 8- O mandato do coordenador tem a duração de 4 anos, podendo ser substituído a todo o tempo por conveniência de serviço e cessa com o mandato do diretor.
- 9- Ao coordenador de educação para a saúde compete:
  - a) Promover a dinamização de projetos/atividades em educação para a saúde entre as diferentes áreas curriculares disciplinares e a formação para a cidadania, nomeadamente em áreas prioritárias como a alimentação e a atividade física, o consumo de substâncias psicoativas, a educação sexual, a prevenção de doenças sexualmente transmissíveis, a violência escolar ou a saúde mental, entre outras;
  - b) Promover a articulação com estruturas ligadas à saúde, associações científicas, escolas/faculdades que formem técnicos de saúde, institutos que apoiem jovens, organizações não-governamentais e de utilidade pública e outros com quem o agrupamento possa estabelecer parcerias;
  - c) Articular com a EMAEI e ULS do Alto Minho para a avaliação e construção do Plano de Saúde Individual;
  - d) Promover espaços de debate e reflexão abertos a todos os alunos e aos respetivos EE;
  - e) Submeter ao CP as propostas de atividades a desenvolver pela educação para a saúde;
  - f) Apoiar e incentivar as iniciativas de docentes e alunos que se revelem de interesse pedagógico-educativo no domínio da educação para a saúde;
  - g) Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 45.º *Equipa de Articulação entre Ciclos***

- 1- A equipa de articulação entre ciclos será constituída no início do mandato do diretor, e, sempre que se justifique, atualizada no início de cada ano letivo uma equipa para a promoção e desenvolvimento da articulação entre ciclos, constituída pelos coordenadores de departamento da EPE e 1.º Ciclo, coordenadores de cada um dos estabelecimentos de ensino deste agrupamento e dois docentes da escola sede: um do 2.º e outro do 3.º ciclo, designados pelo diretor.
- 2- Esta equipa será responsável pela elaboração e coordenação do plano das atividades de implementação e/ou desenvolvimento de ações de articulação entre os diferentes ciclos ou entre diferentes estabelecimentos do agrupamento.
- 3- Esta equipa será coordenada por um dos professores que dela fazem parte e na dependência direta de um dos adjuntos a designar pelo diretor, cabendo-lhe a apresentação do plano de atividades no início de cada ano letivo e do respetivo relatório final.
- 4- Esta equipa reúne obrigatoriamente no início e no fim do ano letivo e por sua livre iniciativa, sempre que necessário e oportuno.

#### **Artigo 46.º *Equipa de Autoavaliação***

- 1- No sentido de garantir o princípio da avaliação, um dos princípios gerais e orientadores do RI, o agrupamento de escolas institui uma equipa de autoavaliação com a finalidade de estabelecer formas de avaliação de todos os serviços e atividades escolares para promover o aperfeiçoamento e desenvolvimento da ação organizacional no sentido da qualidade da ação educativa.

- 2- A avaliação constitui uma oportunidade para o agrupamento se (re)conhecer, refletir, desenvolver uma racionalidade própria e melhorar o seu desempenho.
- 3- Nesse sentido, a autoavaliação é um exercício coletivo, assente no diálogo e no confronto de perspetivas sobre o sentido da escola e da educação.
- 4- A equipa de autoavaliação tem como principais finalidades:
- Registar aspetos positivos da organização e funcionamento da escola.
  - Identificar áreas mais problemáticas.
  - Identificar aspetos a melhorar.
  - Propor soluções mais adequadas.
  - Potenciar aspetos positivos de organização e funcionamento da escola.
- 5- Compete-lhe:
- Definir e adotar instrumentos de observação e acompanhamento das práticas educativas e dos seus resultados.
  - Fomentar na escola uma interpelação sistemática sobre a qualidade das suas práticas e dos seus resultados.
  - Analisar resultados e, a partir deles, detetar necessidades de ajustamentos.
  - Organizar e acompanhar programas externos de avaliação da escola.
- 6- A equipa de autoavaliação é uma estrutura alargada de participação da comunidade educativa que integra um grupo de coordenação permanente, formada por um número restrito de elementos, designados pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico.
- 7- A equipa de autoavaliação é composta por:
- Docentes das escolas do agrupamento, sendo obrigatoriamente um de cada nível de ensino;
  - Representantes dos pais/ encarregados de educação, sendo, sempre que possível, um de cada nível de ensino;
  - Representantes dos assistentes operacionais e dos assistentes técnicos;
  - Representantes dos alunos: um de cada ciclo de ensino.
- 8- A equipa de autoavaliação é constituída no início do mandato por decisão do diretor, mantendo-se em funções durante os quatro anos de mandato, podendo os seus elementos ser substituídos a qualquer momento por motivos justificados.
- 9- A equipa de autoavaliação é coordenada por um docente, designado pelo diretor.

#### **Artigo 47.º *Equipa de Tutoria***

- 1- O diretor pode, sob proposta fundamentada do CT, designar professores tutores responsáveis pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um grupo de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar.
- 2- Ao professor tutor compete:
- Aplicar medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
  - Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
  - Desenvolver a sua atividade de forma articulada, com a família, com os DT e com outras estruturas de coordenação.

#### **Artigo 48.º *Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)***

- 1- A composição e organização da EMAEI obedecem ao estipulado no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 06 de julho.
- 2- Compete à equipa multidisciplinar:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do Decreto-Lei referido no ponto anterior;
- f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

3- A coordenação da equipa é assegurada por um dos elementos permanentes a designar pelo diretor, de acordo com a legislação vigente.

4- Aos membros permanentes da EMAEI é garantido um número mínimo de quatro horas semanais, atribuído pelo diretor.

5- Para organização, acompanhamento e avaliação das suas atividades, a EMAEI pode solicitar a intervenção de outros parceiros ou especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente no âmbito da saúde, segurança social e autarquia.

#### **Artigo 49.º Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)**

1- O CAA é uma estrutura de apoio dinâmico, plural e agregadora dos recursos de apoio à aprendizagem, designadamente: recursos materiais, humanos e organizacionais, mobilizando para a inclusão os saberes e competências existentes na escola, valorizando, assim, os saberes e as experiências de todos.

2- A ação do CAA organiza-se segundo dois eixos: (i) suporte aos docentes responsáveis pelos grupos ou turmas e (ii) complementaridade, com caráter subsidiário, ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos.

#### **Artigo 50.º Coordenação e constituição do CAA**

1- A coordenação do CAA é da responsabilidade de um docente designado pelo diretor.

2- O coordenador do CAA tem as seguintes funções:

a) Articular com o coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) para recolha de informação sobre os alunos que necessitam de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e que requerem a frequência em espaços/valências do CAA.

b) Articular com a direção do agrupamento, tendo em vista a gestão dos espaços e dos recursos humanos e materiais, mediante as necessidades diagnosticadas.

c) Articular com os coordenadores/representantes/técnicos das várias respostas educativas/estruturas, que integram o CAA, para recolha de informação sobre o seu funcionamento, necessidades e apoio prestado aos alunos.

3- A equipa é composta por:

- Educadores/Professores Titulares de Turma/Diretores de Turma
- Docentes dos diferentes níveis de ensino
- Docentes de Educação Especial
- Professor bibliotecário
- Representante das Escolas Básicas do agrupamento
- Representante da EMAEI
- Técnicos Internos/externos
- Assistentes operacionais

**Artigo 51.º *Articulação com outras valências do agrupamento***

1- Para as/os alunas/os a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as seguintes (DL 54/2018, n.º 5 do artigo 13.º):

- a) Adaptações curriculares significativas;
- b) O desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado;
- c) O desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social.

2- O CAA engloba a valência existente no terreno, nomeadamente a unidade de apoio especializado para a educação de alunas/os com multideficiência.

**Artigo 52.º *Objetivos do CAA***

1- O CAA destina-se:

a) a todos os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória que necessitem de apoio às aprendizagens e de respostas nas diferentes ofertas de educação e formação ao longo do seu percurso escolar, afirmando-se como um recurso complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos pedagógicos, com vista à sua inclusão;

b) aos alunos cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º do Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho, sendo garantida, no centro de apoio à aprendizagem, uma resposta complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

c) aos docentes de turma dos alunos que evidenciem necessidade de apoio às aprendizagens, com vista à definição de estratégias, dinâmicas e metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;

d) a todos os professores e técnicos especializados no apoio à criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo.

**Artigo 53.º *Serviço Nacional de Intervenção Precoce na Infância (SNIPI)***

1- O SNIPI abrange as crianças entre os 0 e os 6 anos, com alterações nas funções ou estruturas do corpo que limitam a participação nas atividades típicas para a respetiva idade e contexto social ou com risco grave de atraso de desenvolvimento, bem como as suas famílias.

2- O AEAIF foi homologado como agrupamento de referência para a colocação de docentes no âmbito da Intervenção Precoce na Infância (IPI), abrangendo a área dos concelhos de Ponte de Lima, Ponte da Barca e Arcos de Valdevez. Os referidos docentes integram, também, a Equipa Local de Intervenção (ELI) local que está sediada na Unidade de Saúde Local (Hospital de Ponte de Lima) e abrange os respetivos concelhos.

3- As três Educadoras de Infância colocadas para o exercício de funções no âmbito da IPI dependem deste agrupamento, para efeito de pagamento de vencimentos e de ajudas de custo com deslocações e participam nas reuniões do Grupo de Educação Especial e do Departamento de Expressões.

**Artigo 54.º *Equipa para o Desenvolvimento Digital (EDD)***

1- A equipa EDD é uma estrutura que visa apoiar o desenvolvimento digital no Agrupamento de forma integradora e inovadora e garantir a execução e o acompanhamento de todos os projetos de âmbito tecnológico, pedagógico e organizacional.

**Artigo 55.º *Composição da EDD***

- 1- Um coordenador da equipa, responsável pela componente pedagógica, organizacional e técnica;
- 2- Docentes e Não docentes com competências TIC relevantes designados pelo Diretor.

3- O coordenador da equipa EDD é exercido por um docente do agrupamento, delegado pelo diretor, preferencialmente do grupo disciplinar 550, que reúna competências ao nível tecnológico, pedagógico, e organizacional, adequadas às funções a seguir indicadas.

4- Para o disposto no número anterior o diretor do agrupamento garante, no âmbito da sua autonomia, horas semanais, recorrendo sequencialmente às horas da componente não letiva de estabelecimento e às horas do crédito de tempos.

#### Artigo 56.º **Competências da EDD**

1- Competências a nível pedagógico:

a) Elaborar, implementar e monitorizar um plano de ação para o desenvolvimento digital do agrupamento, o qual visa a inovação, promoção e integração da utilização do digital nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios tecnológicos disponíveis e promovendo a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa;

b) Colaborar no levantamento de necessidades de formação no digital do pessoal docente e não docente do agrupamento;

c) Incrementar o acesso e o uso do digital pela comunidade educativa;

d) Promover uma efetiva utilização do digital nos processos de ensino, aprendizagem, na avaliação e nas tarefas administrativas e de gestão escolar;

e) Estimular e consolidar atitudes e metodologias de trabalho colaborativo e cooperativo ao nível docente e discente desenvolvendo novas competências e partilhando recursos e boas práticas;

f) Promover o uso do digital em contextos inter e transdisciplinares, fomentando o desenvolvimento de projetos educacionais, colaborativos e comunidades virtuais de aprendizagem;

g) Promover o acesso de toda a comunidade escolar; aos recursos online (página web, plataformas, etc.) disponibilizados pelo agrupamento;

h) Promover a inovação recorrendo ao digital, nas práticas letivas;

i) Respeitar as questões éticas relacionadas com o digital, tais como direitos de autor, políticas de utilização aceitável, obrigações legais relacionadas com software;

j) Promover a segurança digital de dados e pessoas na organização educativa;

k) Elaborar, no final de cada ano letivo, e em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar aos órgãos competentes.

2- Competências a nível técnico:

a) Zelar em colaboração com as entidades institucionais pelo funcionamento do equipamento tecnológico, infraestruturas e redes no agrupamento;

b) Ser interlocutor junto dos serviços centrais e regionais de educação para todas as questões relacionadas com os equipamentos, redes e conectividade, estando disponível para receber a formação necessária proposta por aqueles serviços;

c) Articular com as empresas que, eventualmente, prestem serviço de manutenção ao equipamento informático;

d) Colaborar com os docentes, proporcionado, sempre que possível, o apoio técnico de que venham a necessitar na utilização das diversas aplicações informáticas e sistemas de tecnologia educativa, na diversificação de estratégias, no desenvolvimento de projetos e na produção de recursos educativos, contemplando mecanismos presenciais e à distância;

e) Atualizar os recursos online disponibilizados pelo agrupamento, de acordo com a documentação e orientações fornecidas pelos responsáveis pela informação;

f) Apoiar na administração dos sistemas de gestão integrada de apoio à gestão financeira, administrativa e pedagógica.

### Artigo 57.º **Documentação online**

1- A criação de recursos online para a utilização no processo de ensino-aprendizagem será definida, ouvidos o Departamento, Coordenador EDD, se necessário, o CP. Estes recursos devem constar no dossiê de departamento. Estão incluídos os seguintes recursos:

- Plataformas de gestão de aprendizagem; Blogues; Fóruns; Páginas Web; Caixa de Correio Eletrónica; Outros.

2- A informação online disponibilizada e a sua atualização é da responsabilidade dos órgãos ou entidades que representam.

### Artigo 58.º **Formatos Digitais**

As especificações técnicas e formatos digitais disponibilizados devem, sempre que possível, estar de acordo com o Regulamento Nacional de Interoperabilidade Digital.

### Artigo 59.º **Comunicações eletrónicas**

1- As comunicações eletrónicas (email ou Teams) são privilegiadas nas comunicações internas e externas, entre a comunidade escolar, salvaguardadas as disposições legais;

2- Para operacionalizar o disposto no número anterior, o agrupamento atribui, gratuitamente, um endereço de correio eletrónico – email institucional, constituindo-se este como endereço eletrónico privilegiado de contacto pelo agrupamento para fins institucionais;

3- A atribuição da caixa de correio é da responsabilidade da equipa EDD e constitui um direito do pessoal docente, não docente e discente;

4- O acesso à caixa de correio eletrónica efetua-se através de credenciais únicas e intransmissíveis, fornecidas pela equipa EDD;

5- O acesso à caixa de correio eletrónica proporciona outros serviços do fornecedor de serviço, submetendo-se os utilizadores à aceitação das condições dos mesmos;

6- O serviço de correio eletrónico está sujeito às políticas de segurança e privacidade definidas pelo fornecedor do serviço, submetendo-se os utilizadores à aceitação destas;

7- Aos utilizadores da caixa de correio eletrónica é-lhes exigido o dever de cumprirem o estipulado no regulamento existente e aprovado pelo CP.

8- O acesso ao serviço de correio eletrónico será desativado quando os utilizadores cessarem funções e/ou vínculo com o agrupamento, sendo concedido um prazo de um mês para regularização e eventual salvaguarda de dados.

### Artigo 60.º **Acesso às infraestruturas de rede**

1- O agrupamento disponibiliza nas áreas abrangidas, acesso sem fios às redes informáticas nos vários espaços escolares, desde que se disponha de equipamento informático devidamente equipado.

2- O acesso será disponibilizado através da criação de um login de rede pela equipa EDD ou equipa responsável.

3- A utilização da rede informática destina-se apenas a fins pedagógicos e institucionais.

### Artigo 61.º **Programa “Escola Digital”**

1- Com a redação da Resolução do Conselho de Ministros n.º 30/2020, de 21 de abril que aprova o Plano de Ação para a Transição Digital, é previsto o apetrechamento da rede de escolas de equipamentos a serem disponibilizados a discentes e docentes a título de empréstimo. Assim, definem-se os procedimentos a adotar por este Agrupamento de Escolas.

a) Os computadores (Kits digitais – mochila, computador, conectividade 4G e cartão SIM) cedidos através do programa “Escola Digital” são um recurso apenas para utilização pedagógica dos docentes e discentes. O acesso à conectividade está sujeito ao estipulado pelo Programa “Escola Digital”.

b) O KIT é considerado material escolar, e a sua utilização em sala de carece de um pedido antecipado do Conselho de Ano/Turma ou o Docente de Disciplina /PTT.

c) O não cumprimento da solicitação referida na alínea anterior, implicará a marcação de falta de material, nos termos do n.º 10, do artigo 126º.

d) No caso de o discente ser detentor de uma justificação válida para o incumprimento da solicitação do equipamento, deve(m), se possível, o(s) docente(s) da(s) disciplina(s) facultar um equipamento de substituição.

e) Não é permitida, por parte dos discentes, a instalação de software.

f) O equipamento já tem software base instalado e, a instalação de outro software para fins pedagógicos deve ser realizada pela equipa EDD e pedido do Conselho de Ano/Turma ou o Docente de Disciplina /PTT.

#### Artigo 62.º **Projetos de Desenvolvimento Educativo**

1- Os projetos de desenvolvimento educativo são coordenados pelo coordenador de projetos, que é designado pelo Diretor.

2- Composição da equipa de projetos:

a) Coordenador

b) Representante da direção

c) Docentes das escolas do agrupamento, sendo obrigatoriamente um de cada nível de ensino;

3- Para os efeitos do presente regulamento, são considerados projetos de desenvolvimento educativo (PDE) todas as atividades de âmbito de enriquecimento curricular.

4- Os PDE visam promover o enriquecimento cultural dos alunos, contribuindo para desenvolver conhecimentos, competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no PE do AEAF.

5- O funcionamento dos PDE e as atividades por eles desenvolvidas fazem parte do PAA/PPA.

6- Ao coordenador de projetos, compete:

a) Colaborar na atualização do PE;

b) Colaborar na elaboração do PAA/PPA, conforme o disposto no artigo 92.º do presente RI;

c) Promover e coordenar atividades de enriquecimento curricular, datas festivas e outras atividades culturais;

d) Apresentar, no final do ano letivo, um relatório da atividade;

e) Apresentar ao diretor, no início do ano letivo, as propostas de projetos a desenvolver;

f) Realizar reuniões periódicas com os responsáveis pelos projetos de desenvolvimento educativo;

g) Promover e coordenar atividades de enriquecimento curricular, datas festivas e outras atividades culturais, com a colaboração dos responsáveis dos diferentes projetos;

h) Apresentar um relatório final dos trabalhos desenvolvidos, no âmbito dos projetos em curso;

i) Apresentar ao diretor um Relatório Crítico Anual do trabalho desenvolvido.

### **Secção III – Formação Contínua**

#### Artigo 63.º **Responsável pelo Plano de Formação do Agrupamento**

1- O funcionamento do CFAE - Centro de Formação de Associação de Escolas (CENFIPE) é apoiado por um Responsável pelo Plano de Formação do Agrupamento.

2- Esse responsável é designado pelo Diretor ouvido o Conselho Pedagógico.

3- Sempre que possível deverá ser considerada a possibilidade de serem atribuídos até dois tempos no horário do docente que exerça as funções de responsável pelo Plano de Formação.

4- Compete ao responsável pelo plano de formação:

- a) Facilitar e promover a comunicação e a articulação entre as escolas associadas do CFAE;
- b) Participar na definição das linhas orientadoras e das prioridades para a elaboração dos planos de formação e de atividades do CFAE;
- c) Colaborar na identificação das necessidades de formação do pessoal docente e não docente das escolas associadas;
- d) Propor a organização de ações de formação de curta duração;
- e) Estabelecer a articulação entre os projetos de formação das escolas e o CFAE;
- f) Acompanhar a execução dos planos de formação e de atividades do CFAE e de cada escola associada;
- g) Avaliar o impacto da formação na melhoria da aprendizagem nas escolas associadas;
- h) Elaborar o relatório anual de avaliação da formação e atividades.

#### **Secção IV – Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola (EECE)**

##### *Artigo 64.º Equipa para o desenvolvimento da EECE*

1- A equipa é uma estrutura pedagógica que visa implementar a EECE e é composta por:

- a) Coordenador
- b) Representante(s) dos diferentes níveis de ensino.

##### *Artigo 65.º Coordenação da EECE*

1- A coordenação da EECE é assegurada por um docente designado pelo Diretor, de acordo com a Resolução do Conselho de Ministros n.º 127/2025, DR n.º 166, de 29 de agosto de 2025.

2- O mandato do coordenador da EECE será de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

3- Funções do coordenador da EECE:

- a) Promover a elaboração da proposta de Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola;
- b) Submeter à aprovação do Conselho Pedagógico a proposta de critérios de avaliação da componente curricular de Cidadania e Desenvolvimento;
- c) Articular o desenvolvimento da Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola com os demais docentes, em particular com os que lecionam a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento, bem como com as estruturas de gestão do agrupamento;
- d) Acompanhar a implementação da Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola e promover a respetiva avaliação;
- e) Colaborar com a monitorização da EECE;
- f) Apresentar ao Diretor um Relatório Anual do trabalho desenvolvido no âmbito da EECE.

##### *Artigo 66.º Plano de Turma relativo à Educação para a Cidadania*

1- O professor titular de turma/diretor de turma, bem como os demais professores do Conselho de Turma, envolvendo ativamente os alunos, os pais e os encarregados de educação, devem elaborar, no início do ano letivo, o plano de turma relativo à Educação para a Cidadania. Deste plano, no âmbito dos projetos a concretizar, devem constar as dimensões do 2.º grupo de Educação para a Cidadania a implementar, as iniciativas e as visitas a realizar, bem como as entidades externas a convidar.

2- O plano deverá ser aprovado em reunião de conselho de turma, no qual devem participar os representantes dos alunos e dos pais e encarregados de educação.

3- O plano de turma de Educação para a Cidadania deverá integrar o Plano de Turma.

## **CAPÍTULO V Medidas de desenvolvimento dos Alunos**

### **Artigo 67.º Medidas de desenvolvimento dos alunos**

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

### **Artigo 68.º Atividades de enriquecimento curricular (AEC)**

- 1- Consideram-se atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação.
- 2- As AEC no 1.º ciclo do ensino básico são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no PEA e devem constar do PAA.
- 3- As AEC organizam-se por áreas de atividades.
- 4- A inscrição e frequência das atividades pelos alunos nas AEC regem-se pelas seguintes normas:
  - a) A inscrição é facultativa, mas a frequência obrigatória;
  - b) A frequência é gratuita e sujeita a inscrição;
  - c) A assiduidade dos alunos inscritos é registada diariamente e o absentismo de longa duração deve ser devidamente justificado pelo EE;
  - d) Não se realizam atividades durante as interrupções letivas.
- 5- As faltas dos alunos às AEC são registadas pelo responsável da atividade e comunicadas ao PTT.
- 6- Os alunos que não frequentem uma AEC não podem permanecer no estabelecimento de ensino durante o funcionamento da mesma.
- 7- A duração das AEC é definida por despacho governamental.
- 8- O funcionamento das AEC é regulamentado por um regimento próprio, elaborado e aprovado, no início do ano letivo, em sede de Departamento Curricular do 1.º Ciclo.

### **Artigo 69.º Atividades de animação e apoio à família (AAAF)**

- 1- As atividades da componente de apoio à família (CAF) destinam-se às crianças da educação pré-escolar do agrupamento. As AAAF realizam-se para além das cinco horas curriculares e surgem como uma estratégia complementar do sistema educativo.
- 2- Consideram-se atividades de animação e de apoio à família as que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças antes e ou depois do período diário das atividades educativas, durante o período de almoço e nos períodos de interrupção destas atividades. A Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar, consigna os objetivos da educação pré-escolar e prevê a articulação do horário do Jardim de Infância com as necessidades das famílias.
- 3- O tempo das atividades de componente de apoio à família é marcado por um processo educativo informal, tratando-se de um tempo em que a criança escolhe o que deseja fazer, não havendo a preocupação de proporcionar aprendizagens estruturadas como acontece na componente letiva.

4- Podem ser entidades executoras, mediante acordo com o agrupamento:

- a) Autarquias locais;
- b) Associações de PEE;
- c) Instituições que garantam este tipo de resposta social.

5- A componente de apoio à família tem uma comparticipação financeira por parte dos familiares, que será calculada de acordo com o 1.º e 2.º escalões de abono de família.

6- De acordo com o estipulado na Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar, em articulação com o Decreto-Lei nº 147/97, de 11 de junho a planificação das atividades de animação e de apoio à família, tendo em conta as necessidades das famílias, é da responsabilidade dos órgãos competentes do Agrupamento, em articulação com os Municípios, envolvendo obrigatoriamente os educadores responsáveis pelo grupo.

7- As decisões de natureza organizacional relativas às atividades de animação e de apoio à família não dizem apenas respeito a cada educador e ao seu grupo, implicam todo o estabelecimento ou vários estabelecimentos educativos. A gestão dos recursos humanos e materiais é função comum a todos os intervenientes, cabendo-lhes também promover a formação de pessoal.

8- Na educação pré-escolar:

a) A CAF é assegurada por pessoal com formação adequada às funções exigidas, colocado pela autarquia local, e visa dar resposta às famílias que, por impedimento dos seus horários de trabalho, necessitam que os seus educandos permaneçam no estabelecimento para além do tempo letivo e/ou beneficiem do serviço de refeição;

b) As atividades de prolongamento de horário da CAF realizam-se em sala própria e são asseguradas por assistentes técnicos e assistentes operacionais. Sempre que possível, o espaço exterior é um local privilegiado do tempo de animação socioeducativa, de brincadeiras não estruturadas onde as crianças fazem as suas escolhas. Deve ser visto como uma componente de suporte necessário a todas as crianças.

c) Nas interrupções letivas, o funcionamento do jardim de infância será assegurado por assistentes técnicos e/ou assistentes operacionais, somente para as crianças cujos pais o solicitem.

9- De acordo com o Portaria nº 644-A /2015 de 24 de agosto a supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família é da responsabilidade dos educadores titulares de grupo tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas. Esta supervisão é realizada após as cinco horas letivas diárias, no âmbito da componente não letiva de estabelecimento, e compreende:

- A programação das atividades;
- O acompanhamento das atividades através de reuniões com as respetivas animadoras/dinamizadores;
- A avaliação da sua realização;
- Reuniões com os encarregados de educação.

10- A planificação das atividades de animação e apoio à família deve ser comunicada aos encarregados de educação no início do ano letivo.

#### **Artigo 70.º Plano anual de atividades/ Plano plurianual de atividades**

1- O plano anual e plurianual de atividades constitui um instrumento do exercício da autonomia do agrupamento de escolas, sendo entendido para este efeito, e segundo o Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho (RAAGE), como o documento de planeamento que define, em função do projeto educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procede à identificação dos recursos necessários à sua execução.

2- Neste âmbito, é também considerado instrumento de autonomia do agrupamento de escolas, para efeitos da respetiva prestação de contas, o relatório anual de atividades, sendo entendido para os efeitos do referido decreto-lei como o documento que relaciona as atividades efetivamente realizadas pelo agrupamento de escolas e identifica os recursos utilizados nessa realização.

3- Compete ao CP definir, no início do ano letivo, a estrutura e as linhas orientadoras do plano anual de atividades, assim como os instrumentos de avaliação das atividades e do próprio plano, garantindo que este se coaduna com a concretização dos objetivos estabelecidos no PEA.

4- Fazem parte do plano anual de atividades:

- a) Projetos em desenvolvimento no agrupamento;
- b) Atividades de enriquecimento curricular e de apoio à família;
- c) Plano de formação interna;
- d) Visitas de estudo;
- e) Plano de atividades das bibliotecas escolares (BE);
- f) Todas as atividades desenvolvidas pelos elementos da comunidade escolar que contribuam para a concretização dos objetivos do projeto educativo do agrupamento.

5- Com vista à sua operacionalização, o plano anual de atividades é coordenado por um elemento da direção a quem compete proceder à sua divulgação através dos meios que considere mais convenientes, devendo, contudo, privilegiar os recursos tecnológicos disponíveis.

6- Todas as propostas de atividades deverão ser submetidas na plataforma informática para emissão de parecer do CP e aprovação em CG.

7- Das propostas deve constar obrigatoriamente os responsáveis pela atividade, os objetivos, que devem estar em consonância com o PEA, os intervenientes, recursos, custos, datas de realização e as formas de avaliação.

8- Depois de realizada a atividade, deve o responsável proceder à elaboração de relatório avaliativo da mesma.

#### Artigo 71.º *Visitas de estudo*

1- As visitas de estudo fazem parte do PAA do agrupamento e devem ser encaradas como complemento das atividades letivas, competindo a análise das propostas apresentadas e a sua aprovação ao CP, sendo recomendado que os alunos efetuem, em cada um dos ciclos, no mínimo, uma visita de estudo.

2- As visitas de estudo realizadas em tempo letivo só poderão realizar-se se envolverem todos os alunos das turmas implicadas.

3- A não participação de um aluno deverá ser assumida e fundamentada por escrito pelo EE.

4- As visitas de estudo devem ser:

a) Orientadas para proporcionar experiências práticas e, preferencialmente, interdisciplinares, que complementem conteúdos programáticos lecionados;

b) Planificadas com rigor, de preferência logo no início do ano letivo, utilizando para o efeito o documento próprio;

c) Devidamente preparadas nas aulas, de modo a potenciar o envolvimento pleno dos alunos e o alcance integral dos objetivos determinados;

d) Enriquecidas, através de roteiros pormenorizados, destinados a alunos, professores e demais acompanhantes;

e) Comparticipadas, através da entrega antecipada, por parte dos encarregados de educação, da quantia estipulada, sempre que a mesma não esteja abrangida pela Ação Social Escolar.

**Artigo 72.º *Visitas de estudo ao estrangeiro ou com duração superior a três dias***

1- As visitas de estudo ao estrangeiro ou com duração superior a três dias, para além do disposto no presente regulamento, regem-se por legislação específica.

**Artigo 73.º *Apoio educativo***

1- O apoio educativo (ApE) é uma medida de complemento educativo, que assume a forma de uma aula, em pequenos grupos, ou de outra atividade adequada à promoção do sucesso educativo, que permita ao(s) aluno(s) satisfazer necessidades específicas, em particular, e adquirir/desenvolver as aprendizagens essenciais das diversas áreas curriculares.

2- Para cada aluno proposto deve ser elaborado um plano de apoio que especificará as aprendizagens a realizar e o número de tempos necessários para o efeito.

3- No final de cada período, será elaborado um relatório, em impresso próprio, pelo professor de apoio, que avalie as aprendizagens propostas no plano de apoio e efetuado um registo, em ata de CT/CD, que evidencie a necessidade ou não da manutenção da medida, ouvido o EE.

5- Os grupos constituídos para aulas de apoio educativo terão um máximo de 8 alunos, a menos que o apoio seja dirigido ao grupo turma.

6- No caso do 1.º ciclo, o apoio poderá assumir a forma de coadjuvação em sala de aula ou ser ministrado fora da sala, em função da avaliação efetuada.

7- O apoio individual a alunos com dificuldades de aprendizagem poderá ser ministrado por docentes ao abrigo do Art.º 79.º do ECD.

8- Consideram-se prioritários os apoios para as disciplinas de português e matemática.

9- O EE que não autorize a frequência das aulas de ApE deverá manifestá-lo por escrito, responsabilizando-se pelas consequências que poderão advir dessa decisão.

10- Perdem o direito ao apoio os alunos que atingirem o dobro das faltas injustificadas, após contacto com os EE.

11- Cabe ao PTT/DT formalizar o processo, comunicando e responsabilizando o EE do aluno para o seu cumprimento.

**Artigo 74.º *Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA)***

1- O GAA é uma estrutura composta pelo conjunto de serviços de apoio ao aluno que promove uma ação concertada procurando contribuir para a concretização dos objetivos do projeto educativo do agrupamento, nomeadamente no que diz respeito à diminuição do insucesso escolar, bem como às situações de indisciplina.

2- O GAA funciona na escola sede do agrupamento.

**Artigo 75.º *Manuais escolares***

1- O regulamento de cedência/reutilização de manuais escolares do AEA define os procedimentos e condições de disponibilização gratuita, uso, devolução e reutilização dos manuais escolares.

2- Os manuais escolares são gratuitos.

3- A devolução dos manuais escolares dos alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico está sujeita à legislação em vigor.

4- Os EE deverão proceder à respetiva inscrição na Plataforma MEGA-MANUAIS.

5- O AEA presta todo o apoio aos EE no processo de inscrição.

## CAPÍTULO VI

### Serviços

#### Secção I - Serviços técnico-pedagógicos

##### Artigo 76.º *Serviço de Psicologia e Orientação*

1- O serviço de psicologia e orientação (SPO) é uma unidade especializada de apoio educativo (Lei n.º 46/86, de 14 de outubro e Decreto-Lei n.º 190/91, de 19 de setembro), com autonomia técnica e dever de confidencialidade.

2- O serviço desenvolve a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e professores, do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar e da orientação escolar e profissional.

3- O SPO é constituído por psicólogos e um assistente social, sempre que exista, podendo incorporar os técnicos de orientação que venham a ser considerados necessários.

4- O SPO é coordenado por um psicólogo, de entre os que integram o serviço, designado pelo diretor.

5- O coordenador do SPO depende do diretor do agrupamento de escolas em que se insere, sem prejuízo da sua autonomia técnica e científica e do respeito pela sua deontologia profissional.

6- As atividades do SPO serão coordenadas com os órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento, nomeadamente com o diretor e com o CP, aos quais submete um plano anual de atividades, para aprovação.

7- O coordenador do SPO tem assento no CP.

8- O acompanhamento que o SPO pode, ao longo do processo educativo, dispensar aos alunos deste agrupamento tem como objetivo fundamental a promoção do seu desenvolvimento integral como pessoa, e assume a forma de acompanhamento individual ou em grupo.

9- No cumprimento da legislação específica sobre as atribuições funcionais, ao serviço de psicologia e orientação compete:

a) Contribuir para a melhoria da qualidade da educação, para a concretização da igualdade de oportunidades e para a promoção do sucesso educativo;

b) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;

c) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;

d) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade;

e) Conceber, desenvolver e implementar programas de intervenção e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;

f) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa, a fim de propor as medidas educativas adequadas;

g) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e ações de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola;

h) Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;

i) Colaborar com os órgãos de administração e gestão do agrupamento;

j) Apresentar ao diretor, relatórios anuais das atividades desenvolvidas.

10- O SPO funciona em gabinete próprio, na escola sede, com horários a definir anualmente pelo diretor.

- 11- O SPO pode requerer ao diretor a utilização de espaços para a realização de atividades em grupo, sempre que a dimensão dos grupos o justifique.
- 12- Os pedidos de atendimento podem ser efetuados pelo próprio aluno, pelo educador/professor titular da turma/diretor de turma, pelos pais/encarregados de educação ou pela direção do agrupamento.
- 13- Os pedidos de intervenção efetuados pelos docentes são apresentados através do preenchimento de formulário próprio, acompanhados dos documentos que contribuam para a definição da situação do aluno e, tratando-se de um aluno menor de idade, da autorização do EE. O formulário de sinalização deverá dar entrada nos serviços administrativos do agrupamento.
- 14- A capacidade de resposta do serviço está condicionada pela compatibilidade e disponibilidade de horários, pela natureza da problemática e momento do ano em que é solicitada a intervenção, podendo algumas sinalizações ficar em lista de espera por período indefinido.
- 15- A distribuição dos pedidos é da responsabilidade dos psicólogos do serviço, em reunião mensal a realizar para o efeito.
- 16- A participação em CT verifica-se sempre que o trabalho com os alunos assim o exija ou quando a presença do técnico for solicitada.
- 17- A partilha de informação relativa aos alunos em atendimento é da responsabilidade do psicólogo, que decide da sua necessidade e ou/pertinência e do meio (escrito ou oral) pelo qual é facultada

#### Artigo 77.º **Biblioteca escolar**

- 1- A biblioteca escolar (BE) é uma unidade de apoio que organiza, processa, divulga e disponibiliza documentação e informação de natureza pedagógico-didática em vários tipos de suporte e promove atividades culturais diversificadas e motivadoras de aprendizagens não formais.
- 2- A BE integra o Programa da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares do Ministério da Educação e Ciência.
- 3- A BE desenvolve a sua ação conforme o estabelecido no PE e as orientações definidas pelos órgãos de gestão do agrupamento.
- 4- O agrupamento integra um conjunto de sete bibliotecas escolares: a BE da EB António Feijó, escola sede do agrupamento, as BEs das EB de Gandra, Ribeira, Feitosa e Trovela, estabelecimentos que integram salas de pré-escolar e 1º ciclo, a BE da EB de Ponte de Lima e a BE do JI/EB de Rebordões Souto.
- 5- O apoio ao funcionamento da biblioteca deverá ser garantido por uma equipa de docentes e assistentes operacionais designados pelo diretor, tendo em conta as aptidões para esse efeito.
- 6- O funcionamento de cada uma das bibliotecas pauta-se por princípios de gestão e organização comuns.
- 7- O horário de funcionamento das bibliotecas deve estar afixado em local visível, sendo, tanto quanto possível, coincidente com o horário de desenvolvimento das atividades letivas.
- 8- As demais regras de funcionamento são definidas no regulamento das BE.
- 9- No agrupamento é criada uma equipa constituída pelos professores bibliotecários, coadjuvada por outros docentes nos termos do número seguinte.
- 10- Os docentes coadjuvantes que integram a equipa da biblioteca escolar são designados pelo diretor do agrupamento de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.
- 11- Na constituição da equipa da BE, deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento, de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.
- 12- As competências dos membros da equipa da BE são definidas no regulamento da BE.
- 13- O Professor Bibliotecário, com o apoio da equipa da Biblioteca Escolar, assegura, na escola, o funcionamento e gestão das bibliotecas, as atividades de articulação com o currículo, de desenvolvimento das literacias e de formação de leitores.

14- A organização e a gestão das BE do AEAF são da competência do respetivo professor bibliotecário com formação nos domínios pedagógico, de gestão da informação e das ciências documentais.

15- O coordenador da equipa da BE é designado pelo diretor de entre os professores bibliotecários.

16- Ao coordenador compete:

- a) Colaborar na gestão, planeamento e organização das bibliotecas escolares, no que respeita ao domínio da informação e também nos aspetos pedagógicos, administrativos e de pessoal;
- b) Representar a biblioteca escolar no CP;
- c) Propor a política documental de aquisições das bibliotecas escolares;
- d) Articular a sua atividade com os órgãos de gestão do agrupamento;
- e) Coordenar a elaboração do plano anual de atividades das bibliotecas;
- f) Criar condições que possibilitem a articulação entre as bibliotecas do agrupamento;
- g) Colaborar com as comissões de elaboração/revisão dos documentos de referência do agrupamento.

## **Secção II - Serviços escolares**

### **Subsecção I – Serviços administrativos**

#### **Artigo 78.º *Serviços administrativos***

1- Os serviços administrativos são unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção, chefiadas por trabalhador detentor da categoria de coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico, sem prejuízo da carreira subsistente de chefe de serviços de administração escolar, nos termos da legislação em vigor.

2- Os serviços administrativos estão organizados por áreas devidamente interligadas, assegurando, com o máximo de qualidade e eficiência, apoio nos seguintes domínios: Alunos, Pessoal Docente e Não Docente, ASE, Contabilidade, Tesouraria e Expediente.

3- A organização dos serviços administrativos obedece a um sistema de controlo interno, que deve ser submetido pelo diretor à aprovação pelo conselho geral.

### **Subsecção II – Serviços de ação social escolar**

#### **Artigo 79.º *Seguro Escolar***

1- O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar.

2- O seguro escolar constitui uma modalidade de apoio e complemento educativo que é prestada aos alunos, complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde.

3- O seguro escolar, e tudo que com ele se relaciona, rege-se por legislação específica, submetendo-se também aos normativos e orientações das entidades competentes na matéria.

4- O seguro escolar abrange:

- a) As crianças matriculadas e a frequentar os jardins-de-infância e os alunos do ensino básico;
- b) As crianças abrangidas pela educação pré-escolar e os alunos do ensino básico que frequentam atividades de animação e atividades de animação socioeducativa, organizadas pelas associações de pais ou pelas autarquias, em estabelecimentos de ensino;
- c) Os alunos que participem em atividades do desporto escolar;
- d) As crianças e os jovens inscritos em atividades ou programas de ocupação de tempos livres, organizados pelos estabelecimentos de educação ou ensino e desenvolvidos em período de férias.

### Artigo 80.º **Acidentes / seguro escolar**

- 1- Todas as ocorrências que provoquem ao aluno lesão, ferimento ou morte, dentro ou fora dos estabelecimentos ou recintos escolares, no âmbito de toda e qualquer atividade escolar ou com ela relacionada são de comunicação obrigatória.
- 2- A comunicação referida no número anterior é dirigida, pelo meio mais expedito e adequado à situação, no mais curto espaço de tempo, não podendo ultrapassar o próprio dia da ocorrência, a:
  - a) Órgão de gestão e administração do agrupamento;
  - b) Serviços administrativos do agrupamento.
- 3- A comunicação da ocorrência não deve interferir com o necessário e essencial socorro à vítima, bem assim como, à tomada de medidas que garantam a segurança da mesma ou de outros, das instalações e equipamentos.
- 4- Das situações de acidente é elaborado um inquérito que será entregue nos Serviços Administrativos no prazo máximo de 48 horas após a sua ocorrência.
- 5- O inquérito é elaborado pelo docente titular de grupo/turma no pré-escolar e 1.º CEB e pelo Diretor de Turma no 2.º, 3.º CEB e noutros cursos.
- 6- Em situações excecionais e, sempre que o entender, pode o Diretor determinar um outro docente para elaborar o inquérito assim como os trâmites posteriores que se julguem necessários.
- 7- Após a entrega do inquérito nos Serviços Administrativos, o Diretor determina o enquadramento do acidente.
- 8- Os inquéritos de acidente são obrigatoriamente elaborados pelos elementos indicados no n.º 5, sendo entregues nos Serviços Administrativos, até 24 horas após a tomada de conhecimento da decisão referida no n.º 7.
- 9- O não cumprimento do disposto no n.º 5 e n.º 8 poderá impossibilitar a inclusão do acidente no âmbito do seguro escolar, sendo as consequências deste facto imputáveis aos elementos referidos no n.º 5.
- 10- É competência do docente titular de grupo/turma no pré-escolar e 1.º CEB e do Diretor de Turma nos restantes ciclos, manter informados os encarregados de educação de todos os procedimentos inerentes aos acidentes que envolvam os seus educandos e o seguro escolar.
- 11- É competência dos encarregados de educação realizar os procedimentos e apresentarem os documentos previstos na lei e neste regulamento, assim como outros, que os serviços do agrupamento considerem essenciais para o bom andamento e conclusão dos processos de acidentes escolares.
- 12- Os documentos e/ou esclarecimentos solicitados aos encarregados de educação deverão dar entrada nos serviços administrativos até 10 dias úteis após a sua solicitação.
- 13- O não cumprimento do estabelecido no número anterior determina, salvo devida justificação escrita e apresentação de provas, a conclusão e encerramento do processo.
- 14- Os pagamentos de eventuais despesas assumidas pelos encarregados de educação serão, em regra, e sempre que possível, efetuados por transferência bancária.

### Artigo 81.º **Ação Social Escolar**

- 1- A ação social escolar (ASE) tem como referência a lei em vigor e visa minimizar as diferenças e desigualdades sociais e económicas dos alunos para que todos tenham acesso a uma educação escolar de qualidade.
- 2- As suas atividades são, sumariamente, as seguintes:
  - a) Acompanhar e subsidiar o funcionamento dos refeitórios das escolas do agrupamento, de forma a assegurar, durante o período de aulas, a alimentação indispensável à generalidade dos alunos;
  - b) Atribuir auxílios económicos diretos, concedidos aos alunos comprovadamente carenciados, para apoio das despesas escolares;

- c) Atribuir subsídios para alimentação e transporte;
- d) Organizar os processos relativos ao seguro escolar.

#### Artigo 82.º **Bufete**

- 1- O serviço de bufete é destinado aos alunos, pessoal docente e não docente do AEAF.
- 2- O serviço de bufete existe na EB António Feijó.
- 3- O funcionamento do serviço de bufete é definido no respetivo regulamento do GIAE.

#### Artigo 83.º **Reprografia**

- 1- O serviço de reprografia é destinado aos alunos, pessoal docente e não docente e representantes das associações de PEE do AEAF.
- 2- O funcionamento do serviço de reprografia é definido no respetivo regulamento do GIAE.

#### Artigo 84.º **Papelaria**

- 1- O serviço de papelaria é destinado aos alunos, pessoal docente e não docente do AEAF.
- 2- O serviço de papelaria existe na EB António Feijó.

#### Artigo 85.º **Refeitório**

- 1- O serviço de refeições é destinado aos alunos, pessoal docente e não docente do AEAF.
- 2- O serviço de refeições nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico é regulamentado pelas entidades responsáveis (Associações de PEE).
- 3- O serviço de refeições na escola sede é regulamentado pelo Município de Ponte de Lima em articulação com o Agrupamento de Escolas António Feijó.
- 4- Na escola sede, as refeições são adquiridas através do cartão eletrónico, no quiosque ou no GIAE online, até ao dia anterior à refeição ou no próprio dia, até às 10:20h, mediante o pagamento da taxa adicional em vigor.

a) Não são permitidas anulações de refeições no próprio dia, salvo em caso excecional de doença e desde que sejam comunicadas ao órgão de gestão, até às 10:20h, pelo EE.

- 5- O funcionamento do serviço de refeições em cada estabelecimento de ensino é definido no respetivo regulamento.

### **CAPÍTULO VII Comunidade educativa**

#### **Secção I – Alunos**

##### Artigo 86.º **Divulgação do estatuto do aluno e ética escolar**

- 1- É obrigatória a divulgação do estatuto do aluno e ética escolar (EAEE) a todos os atores do AEAF.
- 2- O diretor do AEAF deve desenvolver ações conducentes à sua divulgação, através de:
  - a) Página de *internet* do agrupamento;
  - b) Colocação de cópias para consulta nos seguintes locais:
    - i.* estabelecimentos de educação e ensino do agrupamento, em local visível e adequado;
    - ii.* bibliotecas do agrupamento;
    - iii.* serviços administrativos do agrupamento.
  - c) Disponibilização de uma cópia a:
    - i.* associações de pais e EE.
  - d) Ações de divulgação aos alunos e EE, por intermédio dos respetivos educadores, PTT e DT.

## Subsecção I – Matrícula

### Artigo 87.º *Matrícula*

1- O ato de matrícula, em conformidade com as disposições legais que o regulam, confere o estatuto de aluno, que, para além dos direitos e deveres consagrados na lei, integra os que estão contemplados neste RI.

### Artigo 88.º *Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula na educação pré-escolar*

Com respeito pelas prioridades definidas na legislação em vigor, estabelecem-se as seguintes prioridades/critérios de desempate:

- a) É dada prioridade à continuidade pedagógica do grupo;
- b) Nos Jardins-de-Infância com mais que uma sala de atividades, a distribuição das novas inscrições é feita equitativamente pelas várias salas, constituindo grupos equilibrados e, sempre que possível, heterogéneos, tendo em conta os benefícios de um grupo com idades diversas;
- c) Cada sala de educação pré-escolar deve ter, sempre que possível, uma frequência mínima de 20 crianças e máxima de 25 crianças.
- d) A constituição ou a continuidade, a título excecional, de turmas com número inferior ao estabelecido, carece de autorização dos serviços do Ministério da Educação e Ciência competentes, mediante análise de proposta fundamentada do diretor do estabelecimento de educação e de ensino.

### Artigo 89.º *Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula no ensino básico*

Com respeito pelas prioridades definidas na legislação em vigor, estabelecem-se as seguintes prioridades/critérios de desempate:

- a) Crianças que completem os cinco anos de idade até 31 de dezembro;
- b) Crianças com necessidades de caráter permanente.

### Artigo 90.º *Constituição de grupos/ turmas*

- 1- Na constituição dos grupos da educação Pré-escolar é respeitada a heterogeneidade do grupo de crianças, mantendo a sua continuidade.
- 2- A decisão da composição etária de cada grupo de crianças deve corresponder a uma opção pedagógica, tendo em conta que a interação entre crianças com idades diferentes é facilitadora do desenvolvimento e da aprendizagem.
- 3- Os critérios de natureza pedagógica para a constituição das turmas são os seguintes:
  - a) A heterogeneidade do público escolar;
  - b) Manutenção, sempre que possível, do grupo que transita da EPE;
  - c) A continuidade da turma, sempre que possível, no ensino básico;
  - d) A distribuição equilibrada pelas turmas dos alunos retidos, de acordo com o seu perfil;
  - e) As indicações/recomendações dos CT a que os alunos pertenceram no ano anterior;
  - f) As indicações/recomendações dos SPO e/ou outros serviços de apoio educativo.

## Subsecção II – Processo individual do aluno (PIA)

### Artigo 91.º *Processo individual do aluno*

- 1- O PIA é organizado pelo educador de infância, na educação pré-escolar; pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, e pelo diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos.
- 2- O PIA é organizado de acordo com o previsto na legislação em vigor (ensino básico – Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto).
- 3- Para além do previsto no ponto anterior, fazem parte do PIA:
  - a) Registo de aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

- b) Prêmios e/ou outras distinções atribuídas no âmbito escolar;
- c) Registo das medidas disciplinares sancionatórias.

4- Os elementos constantes do processo individual da criança devem ser exclusivamente do conhecimento dos educadores, dos EE, de outros intervenientes no processo de aprendizagem/desenvolvimento da criança e posteriormente do professor do 1.º ciclo, sendo garantida a confidencialidade dos dados nele contidos.

5- Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.

6- Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor do agrupamento e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores do agrupamento, os psicólogos ou outros profissionais que trabalhem em articulação com o AEAF.

7- A consulta deste documento é feita em presença do EI/PTT/DT, no horário de atendimento semanal, ou qualquer outro horário acordado entre as partes.

8- A solicitação de fotocópia de qualquer documento que conste do processo individual do aluno deve ser devidamente fundamentada e apresentada por escrito ao diretor do AEAF.

### **Subsecção III – Direitos do aluno**

#### **Artigo 92.º *Direitos do aluno***

São direitos dos alunos os consignados no artigo 7.º do EAEE, aos quais se acrescenta:

- a) Usufruir de um ambiente saudável e de um desenvolvimento sustentável;
- b) Ser eleito para os órgãos, cargos e demais funções de representação, no âmbito da escola, nos termos da lei, e desde que tenha um comportamento cívico adequado.

### **Subsecção IV – Representação dos alunos**

#### **Artigo 93.º *Representação dos alunos***

1- A representação dos alunos é feita de acordo com o consignado no artigo 8.º do EAEE.

2- As estruturas de representação dos alunos, para além dos seus representantes nos órgãos de direção e gestão da escola, são o delegado, o subdelegado de turma e a assembleia de delegados de turma.

#### **Artigo 94.º *Assembleia de alunos***

1- A assembleia geral de alunos é uma estrutura constituída por todos os alunos da escola, com caráter consultivo, e deve ser ouvida pelos órgãos de gestão e administração do agrupamento, nomeadamente pelo diretor, e pela associação de estudantes, em situações de manifesto interesse para os alunos e para a escola.

2- A assembleia geral de alunos deve ser convocada pelo diretor com a antecedência mínima de 3 dias úteis, por sua iniciativa, a pedido do conselho pedagógico, por solicitação de 1/3 dos alunos da escola ou por solicitação da associação de estudantes.

3- A presidência da mesa da assembleia geral de alunos é da competência do diretor, podendo este integrar na mesa alunos, preferencialmente da associação de estudantes, e o subdiretor ou adjunto do diretor, num número máximo de 5 elementos, incluindo o presidente.

4- Em assembleia de delegados de turma, sob sua proposta, a assembleia de alunos poderá ser convocada por ano de escolaridade.

5- Devem ser lavradas atas destas reuniões, que ficam na posse do diretor.

**Artigo 95.º Delegado e subdelegado de turma**

- 1- Os delegados e os subdelegados de turma são alunos eleitos pelos restantes alunos da turma, nos termos do presente RI.
- 2- O delegado e o subdelegado de turma devem ser eleitos pelos alunos da turma, imediatamente após os primeiros 20 dias úteis de aulas.
- 3- A eleição do delegado e do subdelegado deve ser realizada numa das aulas do DT/PTT e orientada por este.
- 4- Sempre que possível, os candidatos a eleição devem:
  - a) Ser alunos responsáveis e assíduos;
  - b) Ser alunos exemplares em termos comportamentais;
  - c) Ser alunos com capacidade de liderança, bom relacionamento interpessoal e fácil capacidade de comunicação;
  - d) Ser alunos com espírito metódico e dinâmico e com capacidade de tolerância, bom senso, ponderação e compreensão;
  - e) Ser alunos com uma atitude de permanente disponibilidade para a resolução de problemas.
- 5- Para presidir ao ato eleitoral, será designada, no momento, uma mesa eleitoral constituída por um presidente e 2 secretários.
- 6- A eleição realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial.
- 7- É eleito o candidato que obtiver maioria absoluta dos votos.
- 8- Quando nenhum candidato sair vencedor, realiza-se, nos termos do ponto anterior, uma segunda votação entre os dois candidatos mais votados, sendo eleito o candidato que reunir maior número de votos, independentemente do número de votantes.
- 9- Caso não seja possível, nesta segunda votação, distinguir o candidato mais votado, em virtude de uma situação de empate, o diretor de turma deve convocar uma nova assembleia eleitoral, no prazo de 5 dias úteis.
- 10- O segundo candidato mais votado assumirá o cargo de subdelegado de turma.
- 11- Compete ao delegado de turma:
  - a) Representar a turma nas reuniões do CT, no caso do 2.º e 3.º ciclos;
  - b) Dar conhecimento à turma dos assuntos tratados nas reuniões onde compareceu, como seu representante, à exceção dos assuntos de natureza confidencial, no caso do 2.º e 3.º ciclos;
  - c) Representar a turma na assembleia de delegados de turma;
  - d) Ser o porta-voz da turma perante os órgãos e estruturas do agrupamento;
  - e) Colaborar com o DT/PTT, com os professores e com os assistentes operacionais, contribuindo para a manutenção de um ambiente favorável às aprendizagens dos alunos;
  - f) Reunir com os colegas da turma para apreciar matérias relacionadas com a turma e com a escola em geral.
- 12- Compete ao subdelegado de turma:
  - a) Substituir o delegado de turma nas suas faltas e impedimentos;
  - b) Colaborar com o delegado de turma para a manutenção de um ambiente favorável às aprendizagens dos alunos;
  - c) Apoiar o delegado de turma no exercício das suas competências.
- 13- O mandato dos delegados e dos subdelegados de turma tem a duração de um ano escolar, exceto se os mesmos forem destituídos do cargo, nos termos do artigo seguinte.
- 14- Para além do disposto no artigo 8.º do EAEE, o delegado e o subdelegado de turma podem ser destituídos dos seus cargos pelo diretor de turma ou pela própria turma, nas seguintes situações:

- a) Por manifesto mau desempenho das funções inerentes ao cargo;
  - b) Por se mostrar desadaptado à função e revelar comportamentos inadequados ao cargo.
- 15- O DT/PTT pode, também, destituir o delegado e/ou o subdelegado com base em qualquer (está subentendido o artigo indefinido “uma”) das situações descritas nas alíneas a) e b) do n.º 1 deste artigo.
- 16- O diretor do agrupamento, ouvido o DT/PTT, também pode destituir o delegado e / ou o subdelegado com base em qualquer das situações descritas nas alíneas a) e b) do ponto 13 deste artigo.
- 17- No caso de o delegado ser destituído, o subdelegado assumirá as funções de delegado de turma, devendo proceder-se à eleição de um novo subdelegado de turma.
- 18- Em caso de destituição do subdelegado, será eleito novo subdelegado no prazo de 5 dias úteis.
- 19- O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo diretor de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas nos seguintes termos:
- a) O pedido é apresentado ao diretor de turma, sendo precedido de reunião informal da turma para determinação das matérias a abordar;
  - b) Por iniciativa dos alunos da turma, o diretor de turma pode solicitar a participação do representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma referida;
  - c) A intenção de realizar a reunião deverá ser participada pelo diretor de turma ao diretor do agrupamento.
- 20- O diretor do agrupamento, o diretor de turma ou os alunos podem propor a realização de uma reunião, uma vez por trimestre, para discussão e/ ou pronúncia sobre assuntos de interesse.
- 21- As aulas de Cidadania poderão funcionar como espaço de reunião da assembleia de turma e, sempre que tal ocorrer, deverá ser lavrada a respetiva ata.

#### Artigo 96.º **Assembleia de delegados de turma**

- 1- A assembleia de delegados de turma é uma estrutura de consulta no âmbito da organização e funcionamento das escolas que compõem este agrupamento.
- 2- É constituída por todos os delegados de turma de cada escola e é presidida e convocada pelo diretor ou, em sua substituição, pelo coordenador de estabelecimento.
- 3- A assembleia de delegados de turma pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar competências previstas no artigo 127.º deste RI.
- 4- A comissão permanente é constituída por um representante de cada ano de escolaridade dos 2.º e 3.º ciclos, eleitos em assembleia de delegados de turma.
- 5- A assembleia de delegados de turma deve ser convocada com 5 dias úteis de antecedência e reúne:
- a) Ordinariamente, uma vez por trimestre;
  - b) Extraordinariamente, por iniciativa do diretor, por solicitação do CP ou por solicitação de 1/3 dos seus membros.
- 6- Compete à assembleia de delegados de turma:
- a) Tratar de questões relacionadas com a vida da escola;
  - b) Identificar problemas de organização e de funcionamento da escola que afetem a vida escolar;
  - c) Dar contributos para a resolução de problemas detetados na escola;
  - d) Colaborar na atualização do RI;
  - e) Propor a realização de atividades extracurriculares;
  - f) Tratar de problemas que afetem os alunos.

## **Subsecção V – Deveres do aluno**

### **Artigo 97.º *Deveres do aluno***

1- Os deveres do aluno são os consignados no artigo 10.º do EAEE, aos quais se acrescenta:

- a) Ser diariamente portador do cartão eletrónico do aluno (no caso dos alunos da escola sede) e da caderneta escolar, mantendo os mesmos em bom estado de conservação;
- b) Dirigir-se para o local estabelecido no regimento de cada escola, após o toque de entrada, aguardando, ordeiramente, a chegada do professor;
- c) Não permanecer nas salas de aula sem que o professor ou algum assistente operacional esteja presente;
- d) Evitar fazer barulho nos corredores, pátios ou recintos nas imediações das salas de aula para não perturbar as atividades letivas;
- e) Respeitar as regras de circulação dentro do edifício escolar, nomeadamente circulando pela direita, ao subir e descer as escadas;
- f) Cumprir as regras estabelecidas nas instalações com regulamento específico;
- g) Justificar as faltas de acordo com a lei e o RI;
- h) Trazer diariamente o material indispensável à execução dos trabalhos escolares;
- i) Evitar trazer objetos de valor para a escola;
- j) Contribuir para minimizar o impacto ambiental negativo dos resíduos produzidos pela escola, através da seleção e envio para a reciclagem dos materiais produzidos nos diversos espaços escolares;
- k) Não utilizar telemóveis ou outros dispositivos com funcionalidade similares no espaço escolar, podendo, no entanto, transportá-los nas respetivas mochilas, em modo de silêncio;
- l) Não praticar qualquer ato ilícito.

## **Subsecção VI – Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas**

### **Artigo 98.º *Frequência e assiduidade***

- 1- A frequência e assiduidade dos alunos estão consignadas no artigo 13.º do EAEE.
- 2- A assiduidade é registada em suportes administrativos próprios.

### **Artigo 99.º *Faltas e sua natureza***

- 1- As faltas e sua natureza estão consignadas no artigo 14.º do EAEE.
- 2- A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente regulamento interno.
- 3- Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
- 4- No 1.º ciclo, uma falta é a ausência do aluno a um bloco de atividades curriculares de 60 minutos.
- 5- Nas AEC, uma falta corresponde a 60 minutos.
- 6- Na educação pré-escolar, todas as faltas dadas devem, sempre que possível, ser antecipadamente comunicadas ao EI.
- 7- As faltas são registadas pelo PTT, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo DT, em suportes administrativos adequados.
- 8- As faltas de presença resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula e as faltas de presença resultantes da aplicação de medidas disciplinares sancionatórias consideram-se faltas injustificadas.
- 9- A falta de pontualidade do aluno acontece quando este chega à aula após o início da mesma, sendo equiparada a falta de presença, sem prejuízo do seguinte:
  - a) A falta de pontualidade pode ser justificada pelos PEE, ou pelo aluno, quando maior de idade, sendo o motivo atendível;

b) O professor, aquando da marcação da falta, deve informar o diretor de turma sobre a natureza da mesma, para que este possa agir em conformidade com o disposto na alínea anterior.

10- A comparência do aluno sem o material didático e outro equipamento indispensável constitui uma ocorrência que será sujeita aos seguintes procedimentos. A marcação de falta de presença, equiparada a injustificada nos termos do artigo 101.º, n.º 1), alínea b), ocorrerá apenas após a aplicação destes procedimentos e a persistência da situação:

a) Tratando-se da primeira ocorrência por ausência do material escolar estritamente necessário à aula, esta deverá ser anotada pelo professor, que deverá advertir oralmente o aluno;

b) Em caso de reincidência, para além do procedimento referido na alínea anterior, o professor registará a ocorrência na caderneta escolar, no caderno do aluno ou na plataforma eletrónica, para que o EE tome conhecimento do sucedido;

c) Em caso de terceira reincidência, para além dos procedimentos referidos nas alíneas a) e b), o professor comunicará a ocorrência, por escrito, ao DT, que contactará o EE para o informar da situação e, em conjunto, deverão procurar as soluções mais adequadas;

d) Se, após a aplicação dos procedimentos referidos nas alíneas a), b) e c), o aluno voltar a reincidir, ser-lhe-á marcada falta de presença, a qual será considerada injustificada nos termos do artigo 101.º, n.º 1), alínea b);

e) A razão para a não comparência com o material pode ser comunicada pelos PEE, ou pelo aluno (quando maior de idade), para conhecimento do professor/diretor de turma. Contudo, a falta de presença resultante é classificada como injustificada nos termos do artigo 101.º, n.º 1), alínea b).

#### **Artigo 100.º *Justificação de faltas***

1- Para além do previsto no artigo 16.º do EAEE, no que concerne ao processo de justificação de faltas, acrescenta-se:

a) No 1.º ciclo, as faltas devidamente justificadas às AEC só contam para fins estatísticos.

#### **Artigo 101.º *Faltas injustificadas***

1- Para além do previsto no artigo 17.º do EAEE, no que concerne ao processo de faltas injustificadas, acrescenta-se:

a) A falta de presença que resulte de 3 faltas de pontualidade à mesma disciplina, imputáveis ao aluno;

b) A falta de presença que resulte da comparência às aulas sem o material didático e/ou equipamento indispensável ao desenvolvimento da atividade letiva.

#### **Artigo 102.º *Excesso grave de faltas***

1- Para além do previsto no artigo 18.º do EAEE, no que concerne ao excesso grave de faltas, acrescenta-se:

a) Na educação pré-escolar, em caso de ausência não justificada até 15 dias e esgotados os contactos com os pais ou encarregados de educação, o diretor deverá ser informado;

b) No caso referido no número anterior, o diretor pode anular a inscrição do aluno;

#### **Artigo 103.º *Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas***

1- Para além do previsto no artigo 19.º do EAEE, no que concerne aos efeitos de ultrapassagem dos limites de faltas, acrescenta-se:

a) Considera-se três faltas injustificadas a cada disciplina o limite máximo de faltas às atividades de apoio educativo.

#### Artigo 104.º **Medidas de recuperação e de integração**

1- Para além do previsto no artigo 20.º do EAEE, no que concerne às medidas de recuperação e de integração, acrescenta-se:

a) As atividades de recuperação da aprendizagem são decididas pelo PTT ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas injustificadas, de acordo com as seguintes regras:

- i. Prazo de execução;
- ii. Número de tempos que tem de cumprir de atividades de recuperação;
- iii. Local de realização;
- iv. Responsável pela elaboração das atividades de recuperação;
- v. Responsável pela implementação das atividades de recuperação;
- vi. Conteúdos de aprendizagem a recuperar.

2- As regras apontadas no ponto anterior são definidas e aprovadas pelo CT, sempre que necessário.

3- As matérias sobre as quais incidem as atividades de recuperação são definidas pelo PTT ou pelo professor da disciplina em que são aplicadas, sendo que estas se confinam às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

4- Tratando-se de uma ausência justificada às atividades letivas, cabe ao PTT/professor da disciplina/CT definir medidas adequadas à recuperação das aprendizagens em falta, sendo que estas medidas podem concretizar-se em fichas de trabalho ou trabalhos práticos a realizar na escola. Neste caso, deve recorrer-se a serviços da escola, tais como a biblioteca, a sala de estudo e os clubes.

#### Artigo 105.º **Incumprimento ou ineficácia das medidas**

1- Para além do previsto no artigo 21.º do EAEE, no que concerne ao incumprimento ou ineficácia das medidas, acrescenta-se:

2- As atividades a desenvolver pelo aluno, decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4 do artigo 21.º do EAEE, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído, são as seguintes:

- a) Contribuir para a limpeza dos espaços interiores e exteriores;
- b) Auxiliar o serviço de almoços;
- c) Apoiar os serviços de biblioteca escolar.

### **Subsecção VII – Disciplina**

#### Artigo 106.º **Qualificação da infração**

1 - A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º do Estatuto do aluno ou no regulamento interno da escola, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

2 - A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 26.º e 27.º e nos artigos 28.º a 33.º do Estatuto do Aluno.

3 - A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28.º, 30.º e 31.º do Estatuto do Aluno.

#### Artigo 107.º **Finalidades das medidas disciplinares**

1- As medidas disciplinares prosseguem as finalidades previstas no artigo 24.º do EAEE.

**Artigo 108.º Medidas disciplinares corretivas**

- 1- As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
- 2- Para além das medidas disciplinares corretivas previstas no artigo 26.º do EAEE são ainda consideradas:
  - a) A apreensão do telemóvel, aparelhos de som ou equipamento similar.
  - b) O condicionamento à participação em atividades extracurriculares previstas no PAA.

**Artigo 109.º Medida corretiva de advertência**

- 1- A advertência consiste na chamada de atenção oral ao aluno, com o objetivo de promover a sua responsabilização no cumprimento dos seus deveres. (Cf. Art.º 26º, n.º 3 do EAEE).
- 2- A sua aplicação é da competência de qualquer membro do pessoal docente e não docente.

**Artigo 110.º Medida corretiva de ordem de saída da sala de aula**

- 1- «A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.» (Cf. Art.º 26º, n.º 5 do EAEE).
- 2- Sempre que o aluno receba ordem de saída da sala de aula deverá ser encaminhado por um assistente operacional para o GAA ou Biblioteca, no caso dos alunos da escola sede.
- 3- «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 EAEE.» (Cf. Art.º 26.º, n.º 7 do EAEE).

**Artigo 111.º Medida corretiva de apreensão do telemóvel, aparelhos de som ou equipamento similar**

- 1- Telemóveis, aparelhos de som ou equipamento similar são apreendidos ao aluno que os utilize em sala de aula, fora do contexto de trabalho pedagógico, e sem autorização prévia do professor.
- 2- A apreensão do equipamento referido no ponto 1 é da competência do professor, que deve pedir ao aluno para o desligar.
- 3- Após a apreensão, o telemóvel ou outro equipamento ficará na posse da direção do AEAF e só poderá ser levantado pelo EE do aluno.

**Artigo 112.º Medida corretiva de realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade**

- 1- São tarefas e atividades de integração na escola:
  - a) A frequência do GAA e/ou biblioteca para realização de atividades de pesquisa/fichas de trabalho, previamente prescritas pelo professor;
  - b) A realização de tarefas, tais como a manutenção dos espaços verdes e a limpeza dos espaços exteriores e interiores;
  - c) O trabalho comunitário supervisionado.
- 2- Na aplicação destas tarefas e atividades, que podem alargar o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola, deve ter-se em consideração:
  - a) A relação inequívoca entre o comportamento perturbador do aluno e a tarefa a desempenhar;
  - b) A idade e a maturidade do aluno;
  - c) O efeito pedagógico previsível no aluno;
  - d) Os condicionalismos da escola.

3- O acompanhamento do aluno durante a realização das tarefas compete ao PTT, ao DT, a um professor da turma ou a um assistente operacional, designado pelo diretor do agrupamento, no caso das tarefas e atividades previstas nas alíneas a) e b) do ponto 1.

4- A aplicação desta medida é da exclusiva competência do diretor, ouvido o DT ou o PTT, bem como o professor Tutor, o EE e a equipa multidisciplinar.

5- O DT deve informar o aluno e o EE das tarefas a desempenhar, esclarecendo os objetivos pedagógicos que fundamentaram essa decisão. (Cf. para todo este artigo o EAEE, art.º 26º, n.º 2., alínea c), n.º 8., n.º 9. e n.º 10, e art.º 27º).

6- Sempre que a realização de tarefas e atividades decorra fora do espaço escolar, deverá ser estabelecido um protocolo com outras entidades, que deverá assegurar a corresponsabilização da entidade que vai receber o aluno, as responsabilidades que a entidade assume no acompanhamento do aluno, no controlo da sua assiduidade e a informação prestada à escola acerca do desempenho do mesmo.

7- A realização de tarefas e atividades de integração na escola e na comunidade traduz-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua cidadania, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

8- A realização de tarefas e atividades de integração na escola e na comunidade deve, se necessário e sempre que possível, garantir a reparação do dano provocado pelo aluno.

**Artigo 113.º *Medida corretiva de condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos***

1- A execução desta medida corretiva não pode ultrapassar o período correspondente a um ano letivo.

2- Os espaços, equipamentos e materiais afetos a atividades letivas não podem ser objeto desta medida.

3- A aplicação desta medida é da competência do diretor.

4- O PTT ou o DT deve informar o aluno e o EE da aplicação desta medida, esclarecendo os objetivos pedagógicos que fundamentaram essa decisão. (Cf. para todo este artigo o EAEE, art.º 26º, n.º 2., alínea d), n.º 8., n.º 9. e n.º 10.).

**Artigo 114.º *Medidas disciplinares sancionatórias***

1- As medidas disciplinares sancionatórias, para além do seu carácter preventivo e dissuasor, assumem também uma finalidade punitiva.

2- São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão até 3 dias úteis;
- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) A transferência de escola;
- e) A expulsão da escola.

**Artigo 115.º *Medida disciplinar sancionatória de repreensão registada***

1- A medida disciplinar sancionatória de repreensão registada consiste numa censura escrita ao aluno, a averbar no seu processo individual.

2- A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do diretor do agrupamento, nas restantes situações.

3- No processo individual do aluno é obrigatoriamente averbada:

- a) A identificação do professor/diretor do agrupamento que aplicou a medida de repreensão registada;
- b) A data da repreensão;
- c) A fundamentação da aplicação da medida: relato da ocorrência que lhe deu origem e qualificação da infração (Cf. para todo este artigo o EAEE, art.º 28º, n.º 3).

**Artigo 116.º *Medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 3 dias úteis***

- 1- A medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 3 dias úteis consiste no impedimento da entrada nas instalações da escola, com o intuito de que o aluno tome consciência da gravidade do seu comportamento, quer ele tenha ocorrido dentro ou fora da sala de aula, desde que no espaço escolar.
- 2- A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do agrupamento de escolas, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado (Cf. EAEE, art.º 28.º, n.º 4.).

**Artigo 117.º *Medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis***

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

**Artigo 118.º *Medida disciplinar sancionatória de transferência de escola***

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

**Artigo 119.º *Medida disciplinar sancionatória de expulsão da escola***

- 1- A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do EAEE e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
- 2- A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior de idade quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno. (Cf. para todo este artigo o EAEE, art.º 28.º, n.º 10. e n.º 11.).

**Artigo 120.º *Cumulação de medidas disciplinares***

- 1- A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 do artigo 140.º deste RI é cumulável entre si.
- 2- A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

3- Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória. (Cf. para todo este artigo o EAEE, art.º 29.º).

#### Artigo 121.º *Procedimento disciplinar*

1- No que diz respeito a procedimento disciplinar, este RI remete para a legislação em vigor (artigos 30.º a 38.º do EAEE).

2- No caso de, no momento da instauração de um procedimento disciplinar ou no decurso da sua instrução, se considerar a necessidade de suspender preventivamente um aluno da frequência da escola, deve ter-se em conta o seguinte:

a) A suspensão preventiva não pode ser superior a 10 dias úteis, nem continuar para além da data da decisão do procedimento disciplinar;

b) Durante o tempo da suspensão, o aluno deve realizar fichas de trabalho referentes às disciplinas a cujas aulas ficou impedido de assistir ou um trabalho de investigação, desde que a escola, através da BE e caso ele necessite, proporcione ao aluno os meios de pesquisa necessários (livros, CD-ROM, revistas, etc.).

3- As faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da suspensão preventiva são consideradas injustificadas e produzem efeitos na assiduidade, e na avaliação, de acordo com os critérios definidos pelo CP, se a decisão final for a transferência de escola ou a aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por um número de dias igual ou superior àqueles em que o aluno esteve em suspensão preventiva.

4- As faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da suspensão preventiva são consideradas justificadas e não produzem efeitos, se a decisão final for uma medida corretiva, uma repreensão registada ou uma medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola inferior ao número de dias em que o aluno esteve em suspensão preventiva.

5- Durante a execução da medida corretiva a que foi sujeito ou no momento do regresso à escola, o aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola deve ser acompanhado, para além do DT, pelos SPO.

### **Secção II – Pessoal docente**

#### Artigo 122.º *Pessoal docente*

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

#### **Subsecção I – Direitos/Deveres**

##### Artigo 123.º *Direitos e deveres do Pessoal docente*

1- Os direitos dos docentes são os consignados na lei geral e no ECD, aos quais se acrescenta:

a) Direito a ser respeitado por todos os elementos da comunidade educativa;

b) Direito a dispor de um ambiente adequado ao exercício das suas funções;

c) Direito a usufruir de um ambiente saudável e um desenvolvimento sustentável;

d) Direito a ser consultado antes de indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica e ouvido nas suas razões;

e) Direito a tomar conhecimento prévio de eventuais alterações do seu horário habitual;

f) Direito a ser respeitada a confidencialidade dos elementos pessoais ou familiares, constantes do seu processo individual.

2- São deveres dos docentes os consignados na lei geral e no ECD, aos quais se acrescenta:

a) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;

b) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;

c) Conhecer e cumprir o RI;

d) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, EE e o pessoal não docente;

e) Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;

f) Gerir o processo de ensino-aprendizagem dos alunos, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica que estimulem o harmonioso desenvolvimento dos jovens, quer nas atividades da sala de aula, quer nas demais atividades da escola;

g) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;

h) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;

i) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino;

j) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;

k) Utilizar racional e economicamente todo e qualquer recurso, especialmente a água e a energia, em todos os espaços escolares;

l) Contribuir para minimizar o impacto ambiental negativo dos resíduos produzidos pela escola através da seleção e envio para a reciclagem dos materiais produzidos nos espaços onde exerce funções;

m) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;

n) Empenhar-se e concluir as ações de formação em que participar;

o) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de alunos que devam beneficiar de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, de modo a prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;

p) Ser assíduo e pontual;

q) Fornecer, periodicamente, as informações julgadas necessárias, e outras que o DT lhe solicite, acerca do aproveitamento e do comportamento dos alunos;

r) Promover a formação e a realização integral dos alunos;

s) Tratar os alunos com correção, urbanidade e equidade;

t) Não emitir, junto dos alunos, ou permitir que estes façam comentários despropositados sobre a atuação de outros professores ou dos órgãos de administração e gestão da escola;

u) Sumariar a lição com clareza e registar as faltas dos alunos;

v) Preparar, planificar e desempenhar, adequadamente, as tarefas letivas;

w) Cuidar dos equipamentos, ferramentas e materiais postos à disposição durante o período de aulas, comunicando as ocorrências anómalas;

x) Não utilizar o telemóvel nas salas de aula nem em reuniões, exceto no desenvolvimento de práticas pedagógicas.

3- É ainda dever dos professores, informar os alunos:

a) Do programa e objetivos essenciais das disciplinas que leciona;

b) Dos processos e critérios de avaliação em linguagem clara.

## **Subsecção II – Avaliação do desempenho**

### **Artigo 124.º *Avaliação do desempenho do Pessoal docente***

1- A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo e no ECD, incide sobre a atividade desenvolvida pelos docentes, tendo em conta as suas qualificações profissionais, pedagógicas e científicas e rege-se pelas normas e procedimentos estabelecidos na legislação em vigor.

## **Secção III – Pessoal não docente**

### **Artigo 125.º *Pessoal não docente***

1- O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa das escolas, incluindo os SPO.

2- O pessoal não docente integra-se nas seguintes categorias:

- a) Técnico superior;
- b) Assistente técnico;
- c) Assistente operacional.

### **Artigo 126.º *Pessoal administrativo***

1- O pessoal administrativo desempenha funções nos serviços administrativos, e depende hierarquicamente do diretor e funcionalmente do chefe de serviços de administração escolar.

2- O pessoal administrativo deve usar um cartão identificador.

### **Artigo 127.º *Assistentes operacionais***

1- Os assistentes operacionais (AO) desempenham tarefas complementares das funções docentes, numa perspetiva global dos objetivos definidos pelo agrupamento.

2- Independentemente da categoria em que se encontrem, e sem prejuízo dos direitos que a lei confere, a distribuição de serviço de cada assistente operacional é definida pelo diretor, no início do ano letivo, depois de ouvido o encarregado de coordenação dos assistentes operacionais.

3- Por conveniência de serviço, o diretor pode redefinir a distribuição de serviço dos assistentes operacionais no decurso do ano letivo.

### **Artigo 128.º *Encarregado de coordenação dos assistentes operacionais***

1- O recrutamento do encarregado de coordenação dos assistentes operacionais deverá ter em conta o estipulado no artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 184/2004, de 20 de julho.

2- Ao encarregado de coordenação dos AO compete, genericamente, coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, devendo:

- a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais;
- b) Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço;
- c) Controlar a assiduidade dos assistentes operacionais a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação do diretor;
- d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- e) Comunicar infrações disciplinares ao pessoal a seu cargo;
- f) Requisitar a aquisição de material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- g) Comunicar estragos ou extravios de material ou equipamento;
- h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;

- i) Levantar autos de notícia aos assistentes operacionais relativos a infrações disciplinares verificadas.
- 3- Ao encarregado de coordenação dos AO compete ainda:
- a) Resolver os problemas quotidianos decorrentes da falta de AO, procedendo, se necessário, a uma redefinição momentânea do serviço;
  - b) Registrar as faltas dos professores.
- 4- Os coordenadores de estabelecimento da educação pré-escolar e do 1º ciclo assumem, cumulativamente, a função de encarregados de coordenação dos assistentes operacionais.

**Artigo 129.º Competências dos assistentes operacionais**

1- Aos AO compete:

- a) O exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia;
- b) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- c) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores das escolas;
- d) Controlar entradas e saídas das instalações escolares;
- e) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;
- f) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
- g) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;
- h) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar os alunos a unidades de prestação de cuidados de saúde;
- i) Responder ao Plano de Saúde Individual dos alunos, de acordo com a respetiva atribuição;
- j) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
- k) Receber e transmitir mensagens;
- l) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;
- m) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção dos mesmos e comunicando as avarias verificadas;
- n) Assegurar o controlo de gestão de *stocks* necessários ao funcionamento da reprografia e do bufete;
- o) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- p) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio, de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios, bibliotecas escolares e ginásios.

2- Compete ainda ao AO, no cumprimento das funções supramencionadas:

- a) Tratar com cortesia todos os alunos, pessoal docente, não docente e demais pessoas que se lhe dirijam;
- b) Não abandonar o seu local de trabalho;
- c) Comunicar as faltas dos professores ao encarregado de coordenação ou a quem o substitua nessa função;
- d) Prestar apoio a todos os professores;
- e) Apurar, diariamente, a receita efetuada nos serviços e entregá-la ao tesoureiro;
- f) Exigir a identificação de qualquer aluno que, pela sua atitude, justifique a intervenção do AO;
- g) Comunicar ao coordenador de escola/estabelecimento de ensino ou ao diretor, na escola sede, qualquer incidente.

3- Os AO devem usar fardamento apropriado e um cartão identificador.

## Subsecção I – Direitos/Deveres

### Artigo 130.º *Direitos e deveres do Pessoal não docente*

1- Ao pessoal não docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos previstos no Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho.

2- O pessoal não docente tem ainda direito a:

- a) Participar na elaboração do RI do agrupamento e dele tomar conhecimento;
- b) Participar em reuniões de CT disciplinar;
- c) Integrar as equipas de acompanhamento dos alunos em visitas de estudo;
- d) Ser tratado com correção por toda a comunidade educativa;
- e) Ser informado sobre toda a legislação que diga respeito à sua atividade profissional;
- f) Conhecer atempadamente e de forma clara as tarefas a desempenhar;
- g) Conhecer, com a antecipação prevista na lei, as alterações ao seu horário habitual, nomeadamente as que são devidas à realização de reuniões e espetáculos nos estabelecimentos que integram o AE;
- h) Exigir a identificação de qualquer pessoa que permaneça nos recintos escolares;
- i) Expor livremente os seus pontos de vista sobre a organização e o funcionamento do agrupamento;
- j) Apresentar sugestões e ser apoiado e esclarecido pelos órgãos competentes sobre qualquer assunto ou problema relativo à sua vida profissional;
- k) Utilizar os serviços prestados pelo agrupamento, no respeito pelos regulamentos produzidos ou a produzir, para os utilizadores;
- l) Dispor de um cacifo individual para guardar os seus objetos pessoais.

3- O assistente operacional tem ainda direito a:

- a) Usufruir de vestuário adequado ao exercício das suas funções;
- b) Usufruir de um cartão identificador;
- c) Ser tratado pelo seu nome.

3- Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado previstos no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de janeiro, o pessoal não docente tem ainda o dever de:

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
- b) Contribuir para o bom funcionamento dos estabelecimentos de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo;
- d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoria dos mesmos, cooperando ativamente com o diretor na prossecução desses objetivos;
- e) Participar em ações de formação, nos termos da lei;
- 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;
- i) Cumprir o RI e zelar pelo seu cumprimento;
- j) Respeitar e fazer-se respeitar por todos os elementos da comunidade educativa, informando e agindo de acordo com as competências que lhe estão cometidas;
- k) Responsabilizar-se pelo cumprimento das tarefas que lhe forem atribuídas;
- l) Cumprir os horários estabelecidos, sendo assíduo e pontual.

## Secção IV – Encarregados de educação

### Artigo 131.º *Encarregados de educação*

1- Para o efeito de enquadramento nas normas constantes deste RI, considera-se E.E. o pai, a mãe ou, de acordo com a legislação em vigor, quem comprovadamente assumir a responsabilidade educativa do educando.

2- Aos EE incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.

3 - As formas de representação dos PEE são as seguintes:

- a) CG;
- b) Equipa de autoavaliação;
- c) Representantes de turma;
- d) Associações:
  - i. Associação de PEE de estabelecimento de educação e ensino;

4- Aos PEE é reconhecido o direito de se constituírem, nos termos da lei, em associação PEE dos estabelecimentos que integram o agrupamento, com vista à participação representativa na educação dos seus filhos e educandos.

5- O agrupamento disponibilizará, dentro das suas possibilidades, os meios técnicos e logísticos necessários à normal atividade das associações de PEE.

6- As associações de PEE são informadas sobre todos os normativos legais e regulamentares relacionados com a vida do agrupamento, enquanto membros do CG.

## Subsecção I – Direitos/Deveres

### Artigo 132.º *Direitos e deveres dos encarregados de educação*

1- São direitos gerais dos PEE os que lhes são conferidos por lei ou por regulamentação específica em vigor no agrupamento:

- a) Conhecer o PE e o RI e apresentar propostas bem fundamentadas para a sua alteração;
- b) Participar na vida da escola através das associações e comissões de PEE;
- c) Participar ativamente no sucesso educativo do seu educando, colaborando com os professores;
- d) Encontrar na escola um clima de convívio, abertura, confiança e apoio;
- e) Conhecer os projetos /clubes que impliquem os seus educandos;
- f) Ser informado do cumprimento e aproveitamento do seu educando, após cada momento de avaliação e, sempre que considerar pertinente, nos dias e horas fixados para o efeito;
- g) Ser convocado para reuniões com o educador, PTT ou DT e ter conhecimento do horário de atendimento aos encarregados de educação;
- h) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento do PE;
- i) Eleger e ser eleito para os diversos órgãos em que tem representação, nos termos da legislação em vigor;
- j) Participar ativamente na constituição e ação das associações de PEE do agrupamento;
- k) Recorrer e ser atendido pelo diretor do agrupamento, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do educador, professor titular de turma ou DT e coordenador de estabelecimento;
- l) Ser atempadamente informado das alterações ao horário do seu educando;
- m) Conhecer os planos de apoio educativo e usufruir de todos os apoios que a escola possa disponibilizar;
- n) Ser informado sobre a matrícula, seguro escolar, regimes de candidatura, apoios socioeducativos do seu educando e bolsas de estudo ou bolsas de mérito.

2- São deveres gerais dos PEE os que lhes são conferidos por lei ou por regulamentação específica em vigor no agrupamento:

- a) Respeitar o exercício das competências técnico-profissionais do pessoal docente e não docente;
- b) Justificar ao educador, professor titular de turma ou DT os motivos da ausência do seu educando, através dos meios legais;
- c) Colaborar na implementação do PE, PCG, PT e PAA;
- d) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar e o RI do agrupamento, subscrevendo-o e fazendo-o subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, através de declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- e) Tomar conhecimento e assinar a declaração de consentimento prévio do titular dos dados pessoais, no âmbito do RGPD;
- f) Fomentar o respeito pela propriedade alheia, obrigando o seu educando a devolver ao legítimo proprietário qualquer objeto ou bem que não lhe pertença;
- g) Indemnizar os lesados pelos danos pessoais ou materiais intencionalmente causados pelo seu educando;
- h) Ressarcir a escola dos danos intencionalmente causados pelo seu educando a materiais, equipamentos e instalações escolares;
- i) Eleger os representantes dos PEE nos grupos/ turmas dos seus educandos;
- j) Responsabilizar-se pela frequência, assiduidade e pontualidade do seu educando, enquanto menor de idade.

## **Secção V – Autarquia**

### **Artigo 133.º *Autarquia***

1- A autarquia de Ponte de Lima apossa-se do Projeto Educativo Local como um plano estratégico educativo municipal de carácter inclusivo, que reúne os diferentes atores locais na construção e dinamização de ações que deem resposta a necessidades dos cidadãos, perspetivando (trans)formação social e cívica na comunidade, incluindo neste exercício diferentes estratégias de intervenção e indo ao encontro da estratégia territorial de desenvolvimento do município.

2- A CMPL assume a delegação de competências do MEC na área da educação e da formação, previstas no contrato interadministrativo de Delegação de Competências n.º 562/2015.

3- O Município, através das competências transferidas ou delegadas do Estado para a autarquia, assume os poderes que a lei lhe confere, cabendo-lhe assegurar a efetivação destas.

## **Subsecção I – Direitos/Deveres**

### **Artigo 134.º *Direitos e deveres da autarquia***

1- Constituem direitos da autarquia:

- a) Participar em atividades desenvolvidas pelo agrupamento;
- b) Apresentar propostas de cooperação nos diversos domínios da ação educativa.

2- Constituem deveres da autarquia:

- a) Assegurar a manutenção, conservação e melhoramento das instalações dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo, 2.º e 3.º ciclo;
- b) Munir os estabelecimentos com jardins de infância, escolas do 1.º ciclo e a escola sede do equipamento e material didático necessários;
- c) Assegurar a colocação de assistentes operacionais ou técnicos, nos termos da legislação em vigor.

## **CAPÍTULO VIII Avaliação das aprendizagens**

### **Artigo 135.º Avaliação das aprendizagens**

- 1- A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.
- 2- A avaliação das aprendizagens e competências assenta nos seguintes princípios:
  - a) Consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens pretendidas, de acordo com os contextos em que ocorrem;
  - b) Utilização de técnicas e instrumentos de avaliação diversificados;
  - c) Primazia da avaliação formativa, com valorização dos processos de autoavaliação regulada e sua articulação com os momentos de avaliação sumativa;
  - d) Valorização da evolução do aluno;
  - e) Transparência e rigor do processo de avaliação, nomeadamente através da clarificação e da explicitação dos critérios adotados;
  - f) Diversificação dos intervenientes no processo de avaliação.
- 3- A avaliação das aprendizagens compreende as modalidades de avaliação formativa e avaliação sumativa.
- 4- A avaliação formativa é contínua e sistemática, permitindo ao professor, ao aluno, ao EE e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
- 5- A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante e tem como objetivos a classificação e a certificação, incluindo:
  - a) A avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica do agrupamento;
  - b) A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos competentes serviços centrais do Ministério da Educação, concretizada na realização de provas de aferição, provas finais do ensino básico e de exames finais nacionais;
- 6- Intervêm no processo de avaliação, designadamente:
  - a) O educador de Infância
  - b) O professor;
  - b) O aluno;
  - c) O conselho de docentes, no 1.º ciclo, ou o CT, no 2.º e 3.º ciclo;
  - d) Os órgãos de gestão da escola;
  - e) O EE;
  - f) O SPO.
- 7- A avaliação é da responsabilidade do(a) educador(a) titular de grupo, do professor titular de turma, do conselho de docentes, do CT e dos órgãos de gestão do agrupamento.
- 8- Os alunos, exceto os dos 1.º e 2.º anos, participam na sua avaliação, realizando uma autoavaliação formal, no final de cada período.
- 9- Os EE devem acompanhar ativamente o processo de avaliação dos seus educandos, quer junto destes quer através do contacto sistemático com o PTT/DT ou participando nas reuniões para as quais sejam convocados.
- 10- Os profissionais especializados participam, quando necessário, nas reuniões com o professor titular de turma, no 1.º ciclo, e nas reuniões do conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos.
- 11- Os demais intervenientes podem participar na avaliação dos alunos nos termos a definir pelo CP.

12- Até ao início do ano letivo, o CP, de acordo com as orientações do currículo e outras orientações gerais do Ministério da Educação e Ciência, define os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares.

13- Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns na escola, sendo operacionalizados pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, e pelo CT, nos 2.º e 3.º ciclos e secundário.

14- Os critérios de avaliação devem ser divulgados, no início de cada ano letivo:

- a) Aos alunos, pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, ou pelo DT e restantes professores da turma nos 2.º e 3.º ciclos;
- b) Aos EE na primeira reunião do ano letivo;
- c) Na página eletrónica do agrupamento.

## **Secção I – Educação Pré-Escolar**

### **Artigo 136.º Avaliação na Educação Pré-Escolar**

1- A avaliação na Educação Pré-Escolar assenta nos seguintes princípios:

- a) Coerência entre os processos de avaliação e os princípios subjacentes à organização e gestão do currículo definidos nas OCEPE;
- b) Utilização de técnicas e instrumentos de observação e registo diversificados;
- c) Carácter marcadamente formativo da avaliação;
- d) Valorização dos progressos da criança.

2- Fundamentos do Processo de avaliação na Educação Pré-escolar: a avaliação das crianças em idade pré-escolar baseia-se nas Áreas de Conteúdo definidas nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar (Despacho 9180/2016, de 19 de julho):

a) Área de Formação Pessoal e Social

- Construção da identidade e da autoestima
- Independência e autonomia
- Consciência de si como aprendiz
- Convivência democrática e cidadania

b) Área de Expressão e Comunicação

Domínio da Educação Física

Domínio da Educação Artística

- Subdomínio das artes visuais
- Subdomínio do jogo dramático / teatro
- Subdomínio da música
- Subdomínio da dança

Domínio da Linguagem Oral e Abordagem à Escrita

- Comunicação oral
- Consciência linguística
- Funcionalidade da linguagem escrita e sua utilização em contexto
- Identificação de convenções da escrita
- Prazer e motivação para ler e escrever

Domínio da Matemática

- Números e operações
- Organização e tratamento de dados
- Geometria e medida
- Interesse e curiosidade pela matemática

c) Área de Conhecimento do Mundo

- Introdução à Metodologia Científica
- Abordagem às Ciências: Conhecimento do mundo social, físico e natural
- Mundo Tecnológico e Utilização das Tecnologias.

3- A avaliação na educação Pré-escolar não se enquadra em abordagens de avaliação normativa, face a normas ou padrões previamente estabelecidos que quantificam ou estabelecem níveis de aprendizagem. Assume uma dimensão marcadamente formativa, desenvolvendo-se num processo contínuo e interpretativo que procura tornar a criança protagonista da sua aprendizagem, de modo que vá tomando consciência do que já conseguiu, das dificuldades que vai tendo e como as vai ultrapassando.

4- É um processo integrado que implica o desenvolvimento de estratégias de intervenção adequadas às características de cada criança e do grupo, incide preferencialmente sobre os processos, entendidos numa perspetiva de construção progressiva das aprendizagens e de regulação da ação.

5- A intervenção do(a) educador(a) no processo pedagógico é planeada tendo em conta os fundamentos e princípios subjacentes às Orientações Curriculares, nomeadamente uma abordagem integrada e globalizante das diferentes áreas de conteúdo e a exigência de dar resposta a todas as crianças.

6- Na Educação Pré-escolar, cada docente define as suas intenções pedagógicas, prevendo propostas abrangentes e significativas que, podendo incidir numa área ou domínio, tenham em conta não só a articulação entre eles, mas também que todos sejam contemplados de modo equilibrado.

A avaliação, enquanto processo contínuo de registo dos progressos realizados pela criança, ao longo do tempo, utiliza procedimentos de natureza descritiva e narrativa, centrados sobre o modo como a criança aprende, como processa a informação, como constrói conhecimento ou resolve problemas.

7- Os procedimentos para a avaliação são uniformizados através de guias elaborados pelo CP.

8- Os guias são estruturados por ciclo de ensino, com a intencionalidade de:

a) Planificar periodicamente a intervenção diferenciada para cada aluno;

b) Avaliar trimestralmente a evolução do aluno e pronunciar-se sobre medidas de suporte à aprendizagem aplicadas;

c) Elaborar um relatório trimestral de avaliação do trabalho desenvolvido.

9- Articulação entre Educação Pré-escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico:

a) A articulação entre as várias etapas do percurso educativo implica uma sequencialidade progressiva, conferindo a cada etapa a função de completar, aprofundar e alargar a etapa anterior, numa perspetiva de continuidade e unidade global de educação/ensino.

b) Aos educadores de infância e professores do 1.º ciclo compete uma atitude proactiva na procura desta continuidade/sequencialidade, não deixando de afirmar a especificidade de cada etapa, criando condições para uma articulação construída escutando os pais, os profissionais, as crianças e suas perspetivas.

c) A transição das crianças da Educação Pré-Escolar para o 1.º Ciclo do Ensino Básico ainda que relativamente uniforme em termos de idade, revela grande diferença quanto ao número de anos de frequência da Educação Pré-Escolar e quanto à situação em que cada uma se encontra.

d) Esta transição envolve estratégias de articulação que passam não só pela valorização das aquisições feitas pela criança no jardim de infância, como pela familiarização com as aprendizagens escolares formais.

e) O processo individual da criança que a acompanha na mudança da Educação Pré-Escolar para o 1.º CEB assume particular relevância, enquanto elemento facilitador da continuidade educativa.

## **CAPÍTULO IX Disposições finais**

### **Artigo 137.º *Elaboração de regimentos***

- 1- O funcionamento e a organização interna são definidos nos respectivos regimentos internos, que serão atualizados sempre que necessário.
- 2- Na elaboração dos regimentos internos, deverá ser tido em conta o consignado neste RI e no Código de Procedimento Administrativo.
- 3- Do regimento interno constarão obrigatoriamente, entre outras, as normas referentes a:
  - a) Organização interna e funcionamento;
  - b) Forma de convocatória das reuniões e divulgação da ordem de trabalhos;
  - c) Presidência das reuniões e sua substituição;
  - d) Secretariado e atas das reuniões;
  - e) Formas de votação e de tomadas de decisão;
  - f) Divulgação e implementação das decisões tomadas;
  - g) Duração das reuniões.

### **Artigo 138.º *Revisão do regulamento interno***

- 1- Na inexistência de alterações legislativas que imponham a revisão antecipada, o RI pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente, a todo tempo, por deliberação do CG, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
- 2- As alterações ao regulamento interno decorrentes da revisão prevista no número anterior são divulgadas nos termos do artigo 126.º deste RI.

### **Artigo 139.º *Omissões***

- 1- Nos casos omissos, considera-se que, no respeito pelas competências definidas na lei, neste regulamento, nos regulamentos dos estabelecimentos de educação e ensino do agrupamento e nos regimentos dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de coordenação e supervisão, o processo de decisão cabe ao órgão competente.

### **Artigo 140.º *Legislação subsidiária***

- 1- Em matéria de procedimento, aplica-se subsidiariamente o disposto no Código do Procedimento Administrativo
- 2- O Regulamento Interno não isenta a consulta e aplicação da legislação em vigor.

### **Artigo 141.º *Divulgação do regulamento interno***

- 1- É obrigatória a divulgação deste regulamento a todos os elementos da comunidade educativa.
- 2- Para o disposto no número anterior, o diretor deve desenvolver ações conducentes à sua divulgação, por meio de:
  - a) Página de *internet* do agrupamento;
  - b) Colocação de cópias para consulta nos seguintes locais:
    - i.* estabelecimentos de educação e ensino do agrupamento, em local visível e adequado;
    - ii.* bibliotecas do agrupamento;
    - iii.* serviços administrativos do agrupamento.
  - c) Disponibilização de uma cópia a:
    - i.* Associações de PEE.
  - d) Ações de divulgação aos alunos e EE, através dos respetivos educadores, PTT e DT.
- 3- No ato de matrícula, é dado a conhecer o presente regulamento aos pais e/ou encarregados de educação e aos alunos.

Artigo 142.º ***Entrada em vigor***

1- O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

***Apreciado em reunião do Conselho Pedagógico de 24 de setembro de 2025***

***Aprovado em reunião do Conselho Geral de 30 de setembro de 2025***