

# REGULAMENTO INTERNO

**Agrupamento de Escolas Fernando Pessoa**

2021-2025

## ÍNDICE

PRÉÂMBULO .....	4
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS.....	4
CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.....	5
Conselho Geral .....	6
Diretor .....	7
Conselho Pedagógico .....	8
Conselho Administrativo .....	9
CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE APOIO AO DIRETOR.....	10
Subdiretor e Adjuntos do Diretor .....	10
Coordenador de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar.....	11
Delegado de Segurança (DS) .....	12
CAPÍTULO IV- ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA .....	13
Articulação e gestão curricular .....	13
Organização das atividades de turma .....	16
Direção de Turma .....	17
Coordenação dos Diretores de Turma.....	18
Professor Tutor e Apoio Tutorial Específico (ATE).....	20
CAPÍTULO V- SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS.....	20
Serviços de Ação Social Escolar (ASE).....	21
Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).....	21
Centro de Apoio a Aprendizagem.....	22
Docentes de Educação Especial.....	24
Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) .....	25
Serviço de Apoio Educativo .....	26
Bibliotecas Escolares .....	27
Ensino de Português Língua Não Materna (PLNM) .....	30
Oferta Formativa .....	31
Atividades de Animação e Apoio às Famílias (AAAF); Componente de Apoio à Família (CAF) e Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC).....	32
Desporto Escolar.....	34
Colónia Balnear .....	35
CAPÍTULO VI- SERVIÇOS E INSTALAÇÕES.....	36
Serviços Escolares.....	36
Direção de Instalações.....	39
Instalações e funcionamento .....	41

CAPÍTULO VII- COMUNIDADE ESCOLAR .....	47
Docentes.....	47
Não docentes.....	48
Pais e Encarregados de Educação.....	48
Alunos.....	49
Faltas e sua natureza .....	53
Disciplina .....	56
Autarquia.....	63
CAPÍTULO VIII- AVALIAÇÃO .....	65
Avaliação das aprendizagens.....	65
Secretariado e vigilância de provas finais e/ou provas de equivalência à frequência e provas de aferição .....	68
Avaliação do pessoal docente .....	69
Avaliação do pessoal não docente .....	70
Equipa de Autoavaliação .....	70
CAPÍTULO IX- MATRÍCULAS E CONSTITUIÇÃO DE TURMAS.....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
CAPÍTULO X -PROTEÇÃO DE DADOS .....	74
CAPÍTULO XI – DISPOSIÇÕES FINAIS .....	74

## PREÂMBULO

O presente regulamento valoriza a identidade do Agrupamento de Escolas Fernando Pessoa, enquanto unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de direção, administração e gestão, numa dinâmica de promoção da «Educação para a Cidadania».

## CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS

### Artigo 1.º - Objeto

A elaboração deste documento obedece ao legalmente preceituado no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, sobre o regime jurídico de autonomia, administração e gestão escolar dos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário e na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro que estabelece o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

### Artigo 2.º - Âmbito de aplicação

1.O presente regulamento aplica-se ao Agrupamento de Escolas Fernando Pessoa que é constituído pela Escola Básica Fernando Pessoa (sede do Agrupamento), com 2.º e 3.º CEB, e ainda pelos seguintes estabelecimentos:

#### 1.1. Jardins de Infância

- JI de Cruz
- JI de Macieira
- JI de Outeiro
- JI de Padrão
- JI de Tarei

#### 1.2. Escolas Básicas do 1.º CEB

- Escola Básica N.º 1 de Santa Maria da Feira
- Escola Básica de Outeiro
- Escola Básica de Badoucos

### 1.3. Escolas Básicas: EPE+1.º CEB

- Escola Básica N.º 2 de Santa Maria da Feira
- Escola Básica de Milheirós
- Escola Básica de Mieiro
- Escola Básica de Espargo
- Escola Básica de Mosteirô
- Escola Básica de Valrico

## Artigo 3.º - Missão e natureza jurídica

1.O presente regulamento define o regime de funcionamento das escolas do Agrupamento; o regime de funcionamento de cada um dos seus órgãos de administração e gestão; das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos; bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

2.Para efeitos do disposto no número anterior, será considerada toda a legislação em vigor que rege o sistema educativo nacional, ficando ainda plasmado todas as normas omissas no articulado legislativo e necessárias ao bom funcionamento do Agrupamento.

## CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

1. A administração e gestão do Agrupamento de Escolas são asseguradas por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos enunciados no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho](#).

2. Os órgãos de administração e gestão do Agrupamento são os seguintes:

- a) Conselho Geral;
- b) Diretor;

- c) Conselho Pedagógico;
- d) Conselho Administrativo.

## Conselho Geral

### Artigo 4.º - Definição do Conselho Geral

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

### Artigo 5.º - Composição do Conselho Geral

1. O número de elementos que compõem o Conselho Geral deste Agrupamento é de 21, distribuídos da seguinte forma:

- a) 8 representantes dos docentes;
- b) 2 representantes do pessoal não docente;
- c) 3 representantes dos Pais e Encarregados de Educação do Ensino Pré-Escolar/1.º Ciclo do Ensino Básico;
- d) 3 representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico;
- e) 3 representantes do município;
- f) 2 representantes da comunidade local.

2. Relativamente às alíneas a) e b) deve haver um equilíbrio de representatividade dos vários níveis de ensino.

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

### Artigo 6.º - Competências do Conselho Geral

Para além das competências previstas no [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho](#), são também competências do Conselho Geral:

- a) Promover a divulgação do Projeto Educativo do Agrupamento junto da comunidade educativa;
- b) Pronunciar-se sobre os critérios de constituição da Comissão de Avaliação Interna;
- c) Analisar os recursos relativamente a medidas disciplinares aplicadas pelos professores ou pelo

Diretor;

- d) Deliberar sobre os domínios de oferta das Atividades de Enriquecimento Curriculares (AEC) e fixar as respetivas cargas horárias (diária e semanal), mediante parecer do Conselho Pedagógico e auscultação da entidade promotora, no caso de esta não ser o Agrupamento de Escolas;
- e) Aprovar a planificação e definir os mecanismos de avaliação da aprendizagem nas AEC, sob proposta do Conselho Pedagógico;
- f) Decidir quanto à possibilidade das AEC não serem desenvolvidas após o período curricular da tarde.

## Diretor

### Artigo 7.º - Definição do Diretor

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

### Artigo 8.º - Competências do Diretor

Para além das competências previstas no [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho](#) e legislação complementar são competências do Diretor:

- a) Autorizar o desdobramento das turmas ou funcionamento de forma alternada de disciplinas do ensino básico, dentro dos limites a estabelecer em despacho do membro do Governo, responsável pela área da educação;
- b) Autorizar inscrições, depois do prazo já ter terminado, para a realização de provas e exames, elaborados a nível de escola ou de âmbito nacional, desde que tal autorização não implique alteração da requisição de enunciados oportunamente feita à Editorial do Ministério da Educação (EMEC), e desde que estejam asseguradas as condições de realização e ponderados os efeitos dessa decisão;
- c) Conduzir, no caso de alunos do ensino individual e doméstico, o respetivo processo de matrícula, designar o professor – tutor e celebrar com o Encarregado de Educação um protocolo de colaboração;
- d) Autorizar a realização das provas de aferição, mediante requerimento do Encarregado de Educação, referente aos alunos que frequentam o ensino individual e doméstico;
- e) Assegurar a constituição das equipas de elaboração das provas de equivalência à frequência;

- f) Designar o Coordenador do Secretariado de Exames, de entre os professores do quadro, que desempenha as respetivas funções durante todo o processo de provas e exames, no mesmo ano escolar;
- g) Decidir relativamente à não realização das provas de aferição pelos alunos inseridos em outros percursos e ofertas, que não o Ensino Básico Geral e o Artístico Especializado, mediante parecer do Conselho Pedagógico;
- h) Designar, relativamente à Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, os elementos permanentes, bem como o seu Coordenador;
- i) Designar substitutos temporários para professores com cargos que estejam impedidos de exercer as suas funções durante um período de tempo considerado relevante no normal funcionamento de uma estrutura/serviço;
- j) Garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes, incluindo AEC.

## **Conselho Pedagógico**

### **Artigo 9.º - Definição do Conselho Pedagógico**

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento, nomeadamente, nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

### **Artigo 10.º - Composição do Conselho Pedagógico**

O Conselho Pedagógico deste Agrupamento é constituído por 13 elementos:

- Diretor, que por inerência, é o presidente do Conselho Pedagógico;
- 1 coordenador do Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar;
- 1 coordenador do Departamento Curricular do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- 4 coordenadores dos Departamentos Curriculares do 2.º e 3.º Ciclo:
  - coordenador do Departamento de Línguas;
  - coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
  - coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
  - coordenador do Departamento de Expressões;
- 2 coordenadores dos Diretores de Turma (1 do 2.º Ciclo e 1 do 3.º Ciclo);



- 1 coordenador de Educação Especial;
- 1 coordenador da Equipa de Autoavaliação;
- 1 coordenador dos Professores Bibliotecários;
- 1 coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola.

### **Artigo 11.º - Competências do Conselho Pedagógico**

Para além das competências previstas no [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho](#), e legislação complementar, são competências do Conselho Pedagógico:

- a) Avaliar, no final de cada período, o impacto das medidas de promoção do sucesso educativo implementadas com vista à melhoria das aprendizagens dos alunos e devolver aos responsáveis pelas mesmas as orientações tidas por necessárias, com vista a aumentar a sua eficácia;
- b) Aprovar os documentos curriculares das disciplinas criadas no âmbito de Oferta Complementar;
- c) Deliberar sobre a adoção de outros instrumentos de planeamento curricular, definindo, sempre que existam, a sua natureza e finalidades e sobre as formas de monitorização do planeamento curricular no âmbito dos instrumentos adotados pela escola;
- d) Propor ao Conselho Geral a planificação e a definição dos mecanismos de avaliação da aprendizagem nas AEC;
- e) Definir e aprovar os critérios de distribuição de serviço docente, letivo e não letivo e de formação de turmas.

## **Conselho Administrativo**

### **Artigo 12.º - Definição do Conselho Administrativo**

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

### **Artigo 13.º - Composição do Conselho Administrativo**

O Conselho Administrativo é constituído pelo Diretor, pelo Subdiretor ou um dos Adjuntos e pela Chefe dos Serviços de Administração Escolar.

## **Artigo 14.º - Competências do Conselho Administrativo**

Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas pelos normativos legais em vigor, compete ao Conselho Administrativo:

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

Outras disposições relevantes do Conselho Administrativo encontram-se disponíveis no [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho](#).

## **CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE APOIO AO DIRETOR**

### **Subdiretor e Adjuntos do Diretor**

#### **Artigo 15.º - Coadjuvação ao Diretor**

1.O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por três Adjuntos, os quais são designados por si no prazo máximo de trinta dias após a sua tomada de posse.

2.Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico -pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento. Preferencialmente, recorrer-se-á aos docentes que se encontrem ao abrigo do art.º 79 do Estatuto da Carreira Docente.

3.Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do Agrupamento.

## **Artigo 16.º - Delegação de competências**

O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor, nos Adjuntos ou nos Coordenadores de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar as competências previstas no artigo 20.º do [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho](#) com a exceção do previsto na alínea d) do nº 5 do referido artigo.

### **Coordenador de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar**

As disposições legais relativas a este órgão estão previstas no [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho](#).

## **Artigo 17.º - Designação do Coordenador de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar**

O Coordenador de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na Escola ou no Estabelecimento de Educação Pré-Escolar. O seu mandato tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor, podendo, contudo, ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

## **Artigo 18.º - Competências do Coordenador de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar**

Para além das competências legalmente previstas, compete ainda ao Coordenador de Escola:

- a) Zelar pela existência das condições que salvaguardem o ambiente de ensino e o superior interesse das crianças e dos alunos, tendo por base o estabelecido no [Decreto-Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro](#);
- b) Garantir e promover a boa comunicação entre os diversos elementos da comunidade escolar;
- c) Receber e dar resposta às queixas e reclamações que lhe sejam transmitidas por qualquer membro da comunidade educativa.
- D) Nas suas funções, poderá ser coadjuvado por docentes que se encontrem ao abrigo do art.º 79 do Estatuto da Carreira Docente.

## Delegado de Segurança (DS)

### Artigo 19.º - Designação do Delegado de Segurança

O Responsável de Segurança (RS) designa um Delegado de Segurança, o qual age em representação da entidade responsável, e de acordo com o definido no [Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de novembro](#).

### Artigo 20.º - Funções do Delegado de Segurança

- a) Organizar, dirigir e avaliar a operação do Serviço de Segurança contra Incêndio (SSI);
- b) Dirigir as operações de emergência (até à chegada dos bombeiros);
- c) Propor a revisão do programa de segurança;
- d) Propor as ações de formação de segurança e avaliar a sua eficácia;
- e) Assessorar tecnicamente a gestão do edifício;
- f) Manter atualizados os registos de segurança.

### Artigo 21.º - Atividades

De acordo com as funções, o Delegado de Segurança desenvolve as seguintes atividades:

- a) Formação em segurança, para todos os funcionários e colaboradores;
- b) Inspeções de segurança, com objetivos e periodicidade bem definidos, sistemáticas e controladas;
- c) Manutenção preventiva de todas as instalações, sistemas e equipamentos;
- d) Realização de simulacros.

### Artigo 22.º - Situações de emergência

Em caso de emergência, o Delegado de Segurança desenvolve as seguintes atividades:

- a) Deteção e alarme;
- b) Alerta aos bombeiros;
- c) Intervenção (socorro às vítimas, evacuação e primeira intervenção);
- d) Apoio à intervenção dos bombeiros.

## CAPÍTULO IV- ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

### Articulação e gestão curricular

A articulação e gestão curricular devem promover o trabalho escolar colaborativo entre os docentes, procurando adequar o currículo, aos interesses e necessidades específicas dos alunos.

### Artigo 23.º - Departamentos Curriculares

1.A articulação e gestão curricular são asseguradas por Departamentos Curriculares.

2.A eleição do respetivo Coordenador de Departamento é feita de acordo com o art.º 43 do [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho](#).

3.Os Departamentos Curriculares deste Agrupamento são os seguintes:

Departamento da Educação Pré-escolar	100
Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico	110, 120
Departamento de Línguas	200; 210; 220; 300; 320; 330; 350
Departamento de Ciências Sociais e Humanas	200; 290; 400;420
Departamento de Matemática e Ciências Experimentais	230; 500 ;510; 520; 550
Departamento de Expressões	240; 250; 260; 600; 620; 910

4.Os docentes a lecionar disciplinas de mais do que um Departamento, participarão nas reuniões de Departamento onde tiverem maior número de turmas.

### Artigo 24.º - Competências dos Departamentos Curriculares

- Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;

- d) Analisar 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;
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- h) Apresentar propostas para a construção dos Planos Anual e Plurianual de Atividades, para a elaboração do Projeto Educativo do Agrupamento, para a elaboração do Projeto Curricular de Agrupamento e propor um plano de formação e de atualização dos docentes pronunciando-se sobre os respetivos projetos;
- i) Propor os critérios de avaliação por anos e ciclos;
- j) Planificar e incentivar práticas interdisciplinares;
- k) Elaborar e aprovar o seu regimento interno.

### **Artigo 25.º - Competências do Coordenador de Departamento Curricular**

Ao Coordenador de Departamento Curricular compete:

- a) Convocar e presidir às reuniões do Departamento Curricular e coordenar a sua ação articulando estratégias e procedimentos;
- b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular;
- c) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
- d) Promover a articulação com as diferentes estruturas do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- e) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- f) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
- g) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- h) Apresentar ao Conselho Pedagógico o balanço do trabalho desenvolvido e as propostas do Departamento que coordena;

i) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido, no modelo em vigor no Agrupamento.

### **Artigo 26.º - Subdepartamentos**

1. Os Subdepartamentos são as estruturas de orientação educativa que apoiam o Departamento na prossecução das suas competências.
2. Cada Subdepartamento é representado por um Subcoordenador, que será eleito de entre os seus pares, de preferência de entre aqueles que são elegíveis para Coordenador de Departamento Curricular.
3. Integram o Subdepartamento, por norma, os professores da respetiva disciplina ou área disciplinar.
4. No 1.º ciclo, o conjunto dos professores titulares de cada ano de escolaridade constituem um subdepartamento.
5. Os Subdepartamentos elaboram e aprovam o seu regimento interno.

### **Artigo 27.º - Competências dos Subdepartamentos**

Aos Subdepartamentos compete:

- a) Planificar/ organizar o processo ensino e aprendizagem, tendo por base os referenciais curriculares das várias dimensões do desenvolvimento curricular e as especificidades do Agrupamento;
- b) Planificar/ organizar atividades de complemento do currículo tendo em conta as finalidades do Projeto Educativo e Projeto Curricular do Agrupamento;
- c) Planificar as atividades letivas e não letivas tendo em conta as especificidades das turmas, no âmbito do respetivo Plano de Atividades;
- d) Conceber e aplicar instrumentos diversificados de avaliação das aprendizagens e que contemplem os domínios e indicadores definidos.

### **Artigo 28.º - Competências do Subcoordenador**

Ao Subcoordenador compete:

- a) Convocar e presidir às reuniões do Subdepartamento;
- b) Coordenar e orientar a planificação do trabalho do Subdepartamento, incentivando a adoção de práticas inovadoras:

- c) Apresentar, ao Departamento Curricular, as propostas do Subdepartamento;
- d) Proceder à divisão de tarefas entre os vários elementos de modo que sejam asseguradas todas as tarefas/ responsabilidades inerentes à planificação das atividades letivas e não letivas;
- e) Promover, anualmente, a inventariação do material utilizado pelo Subdepartamento em articulação com o Diretor de Instalações (quando este existe);
- f) Coordenar os trabalhos inerentes à adoção dos manuais escolares, sabendo que as reuniões com os representantes das editoras autorizadas, são sempre em tempo não letivo;
- g) Propor a aquisição de material didático;
- h) Apresentar ao Diretor, com conhecimento do Coordenador, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido, no modelo em vigor no Agrupamento.

## **Organização das atividades de turma**

### **Artigo 29.º - Educador /Professor Titular de Turma/Conselho de Turma**

1. Em cada escola, a organização, o acompanhamento, a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:
  - a) Pelos Educadores de Infância, na Educação Pré-Escolar;
  - b) Pelos Professores Titulares de Turma, no 1.º Ciclo do Ensino Básico;
  - c) Pelo Conselho de Turma, no 2.º e 3.º Ciclo do Ensino Básico, com a seguinte constituição:
    - Professores da turma;
    - Dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
    - Representante dos alunos, no caso do 3.º Ciclo do Ensino Básico.
2. Para efeitos de avaliação dos alunos, o Conselho de Docentes e o Conselho de Turma são constituídos:
  - a) No 1.º Ciclo do Ensino Básico : o Conselho de Docentes está subdividido pelos 4 anos de escolaridade. Cada Conselho de Docentes é constituído pelos professores titulares das turmas do respetivo ano de escolaridade;
  - b) Nos 2.º e 3.º Ciclos: o Conselho de Turma é constituído pelos professores da turma.
3. Nos Conselhos de Docentes/ Conselhos de Turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem.
4. Sem prejuízo do referido no ponto anterior, nos Conselhos de Docentes/ Conselhos de Turma estarão presentes os professores de apoio, docentes de educação especial e psicólogo nos anos/ turmas que incluam alunos a usufruir do seu apoio/ acompanhamento.



## **Artigo 30.º - Competências do Educador /Professor Titular de Turma/Conselho de Turma**

Ao Educador/Professor Titular de Turma/Conselho de Turma compete:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos;
- d) Assegurar a adequação do currículo e das ações estratégicas de ensino, às características específicas da turma, tomando decisões relativas à consolidação, aprofundamento e enriquecimento das aprendizagens essenciais;
- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) Valorizar a gestão e lecionação interdisciplinar e articulada do currículo através do desenvolvimento de projetos interdisciplinares;
- g) Assegurar a organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos;
- h) Preparar informação adequada a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- i) Elaborar e aprovar o seu regimento interno.

## **Direção de Turma**

### **Artigo 31.º - Diretor de Turma**

1. Para coordenar o trabalho do Conselho de Turma, o Diretor designa um Diretor de Turma, de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do Agrupamento. A este será, preferencialmente, atribuída a componente de Oferta Complementar de «Oficina de Turma».
2. Sempre que o Diretor de Turma esteja impedido de exercer funções por um período superior a oito dias, será designado outro professor da turma para o substituir, até que ele regresse.

### **Artigo 32.º - Competências do Diretor de Turma**

Para além das competências previstas no [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho](#) e nos diplomas legais que regulamentam a avaliação, regime disciplinar e de assiduidades dos alunos, compete ao Diretor de Turma:

- a) Promover, junto do Conselho de Turma nos 2.º e 3.º Ciclos, a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo, numa perspetiva de envolvimento dos Encarregados de Educação e de abertura à comunidade;
- b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- c) Coordenar a elaboração, a realização e a avaliação do plano de atividades da turma;
- d) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho, à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- f) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
- g) Garantir uma informação atualizada aos Encarregados de Educação;
- h) Manter atualizado o processo individual do aluno de modo a proporcionar uma visão global do seu percurso, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada, facultando a sua consulta, nos termos presentes neste regulamento;
- i) Colaborar com os serviços especializados de apoio educativo e solicitar o seu apoio quando necessário;
- j) Promover a eleição do delegado e subdelegado da turma e informá-los dos seus direitos e deveres;
- k) Apresentar, ao Diretor, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido, em modelo em vigor no Agrupamento.

## Coordenação dos Diretores de Turma

### Artigo 33.º - Função

A coordenação dos Diretores de Turma é uma estrutura de coordenação educativa com relevância em termos de orientação, acompanhamento e supervisão dos docentes que exercem as funções de Diretor de Turma.

É assegurada:

- a) Pelo Conselho de Coordenação dos Diretores de Turma constituído pelos Diretores de Turma do 2.º Ciclo do Ensino Básico.
- b) Pelo Conselho de Coordenação dos Diretores de Turma constituído pelos Diretores de Turma do 3.º Ciclo do Ensino Básico.

### **Artigo 34.º - Eleição do Coordenador dos Diretores de Turma**

1. Os Coordenadores dos Diretores de Turma são eleitos de entre os membros que constituem o Conselho dos Diretores de Turma (um do 2.º ciclo e outro do 3.º ciclo) de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo, nos termos dos números seguintes;
2. O Coordenador dos Diretores de Turma deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional;
3. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido no [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho](#), podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
  - a) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de Coordenador dos Diretores de Turma
  - b) Docentes que, não reunindo o requisito anterior, sejam considerados competentes para o exercício da função.
4. O mandato dos Coordenadores dos Diretores de Turma tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor, podendo ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

### **Artigo 35.º - Competências do Coordenador dos Diretores de Turma**

1. O Coordenador dos Diretores de Turma é um Diretor de Turma que reúna as condições do n.º 2 e do n.º 3 do artigo anterior.
2. Ao Coordenador dos Diretores de Turma compete:
  - a) Coordenar a ação do respetivo Conselho, a que lhe cabe presidir, articulando estratégias e procedimentos;
  - b) Divulgar junto dos Diretores de Turma toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
  - c) Fornecer aos Diretores de Turma instruções para a elaboração e execução dos projetos e planos desenvolvidos no âmbito do Conselho de Turma;
  - d) Fazer a articulação /mediação entre os Diretores de Turma e os órgãos de gestão do Agrupamento;
  - e) Assegurar a participação do Conselho de Diretores de Turma na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, Planos Anual e Plurianual de atividades, Regulamento Interno do Agrupamento e Projeto Curricular de Agrupamento;
  - f) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho que coordena;

- g) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido, no modelo em vigor no Agrupamento;
- h) Propor a elaboração e a aprovação do regimento interno da estrutura de que é responsável.

## **Professor Tutor e Apoio Tutorial Específico (ATE)**

### **Artigo 36.º - Designação do Professor Tutor**

O Diretor pode designar, ouvido o Conselho de Turma e o Psicólogo Escolar, Professores-Tutores responsáveis pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo do(s) aluno(s), de preferência ao longo do seu percurso escolar. As funções de tutoria devem ser realizadas por docentes com experiência adequada.

### **Artigo 37.º - Competências do Professor Tutor**

Ao Professor Tutor compete:

- a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
- b) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
- c) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços especializados de apoio educativo, designadamente os Serviços de Psicologia e Orientação e com outras estruturas de orientação.

Outras disposições acerca deste apoio encontram-se definidas no [Despacho Normativo n.º 10-B/2018](#).

## **CAPÍTULO V- SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS**

1. Os Serviços Administrativos são unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção, chefiados por trabalhador detentor da categoria de Coordenador Técnico da carreira geral de assistente técnico nos termos dos normativos legais em vigor. Desempenham tarefas de secretaria e administração nas seguintes áreas funcionais:

- a) Professores;
- b) Alunos;
- c) Pessoal não docente;
- d) Contabilidade;
- e) Tesouraria;
- f) Expediente geral.

2. Os serviços técnicos compreendem as áreas de administração económica e financeira, gestão de edifícios, instalações e equipamentos e apoio jurídico.

3. Os serviços técnico-pedagógicos compreendem as áreas de apoio socioeducativo, orientação vocacional e biblioteca.

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

### **Artigo 38.º - Definição**

1.É disponibilizado apoio aos alunos na área da Ação Social Escolar, designadamente no que se refere à alimentação, livros, transporte entre outros, mediante a publicação de legislação específica para o efeito.

No que concerne ao seguro escolar a sua regulamentação está definida na [Portaria nº 413/99, de 8 de junho](#).

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

### **Artigo 39.º - Definição e constituição**

1. A EMAEI é uma estrutura do Agrupamento que se destina a apoiar a Educação Inclusiva.

Esta estrutura rege-se pelo que está definido no [Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho](#).

2. A Equipa Multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.

3. De acordo com as necessidades do Agrupamento, são elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar:

- a) Um dos Adjuntos do Diretor e um Assessor;
- b) Dois docentes de Educação Especial;
- c) Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
- d) Um Psicólogo.

4. São elementos variáveis da Equipa Multidisciplinar: o Docente Titular de Grupo/Turma ou o Diretor de Turma do aluno; o Coordenador de Estabelecimento, consoante o caso; outros docentes do aluno;

assistentes operacionais; assistentes sociais; outros técnicos que intervêm com o aluno; Pais ou Encarregados de Educação.

### **Artigo 40.º - Competências da EMAEI**

Com vista à operacionalização da educação inclusiva, cabe à Equipa Multidisciplinar as seguintes atribuições e competências:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar após análises das identificações;
- c) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico, previsto no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, na sua redação atual e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e Plano Individual de Transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º, do referido Decreto-lei;
- f) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).

## **Centro de Apoio a Aprendizagem**

### **Artigo 41.º - Definição**

- 1.O Centro de Apoio à Aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências de escola, constituindo uma resposta organizativa de apoio à inclusão.
- 2.Tem uma organização tríplice constituída pelo centro de recursos, unidade Feira 2 (UAEM) e docentes de Educação Especial, coordenado pelo Diretor do Agrupamento.
- 3.Funciona em vários locais, distribuídos pelos espaços adequados a cada tipo de ação ou atividade a realizar em cada escola, e aplica-se a todos os alunos deste Agrupamento.
- 4.É uma estrutura que procura organizar e sistematizar a distribuição de recursos humanos e materiais, em coordenação com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), aumentando a especificidade e eficácia das respostas educativas. Inclui-se num sistema de colaboração, cooperação e articulação entre toda a comunidade educativa, com vista à inclusão e promoção do sucesso de todos os alunos.

## **Artigo 42.º - Eixos de intervenção**

O Centro de Apoio à Aprendizagem tem dois eixos de intervenção:

- a) Suporte aos Docentes Titulares de Grupo/Turma;
- b) Complementaridade, com carácter subsidiário, ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, para o desenvolvimento de competências específicas a serem generalizadas para os contextos de vida dos alunos, assumindo sempre um carácter transitório.

## **Artigo 43.º - Objetivos gerais**

O Centro de Apoio à Aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:

- a) Constituir-se em espaço dinâmico, plural e agregador dos recursos humanos e materiais, mobilizando para a inclusão os saberes e competências existentes na escola, valorizando, assim, os saberes e as experiências de todos;
- b) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- c) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
- d) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma;
- e) Complementar o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à inclusão de todos os alunos.

## **Artigo 44.º - Objetivos específicos**

Constituem objetivos específicos do Centro de Apoio à Aprendizagem:

- a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
- c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;

- e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.
- g) Cooperar com as demais estruturas e serviços que visam especificamente a educação inclusiva.

## **Docentes de Educação Especial**

Os docentes do grupo de recrutamento 910 integram o Departamento de Educação Especial.

### **Artigo 45.º - Competências do Coordenador**

Ao Coordenador de Departamento Curricular compete:

- a) Convocar e presidir às reuniões do Departamento e coordenar a sua ação articulando estratégias e procedimentos;
- b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento;
- c) Promover a articulação com as diferentes estruturas do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- d) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
- e) Apresentar ao Conselho Pedagógico o balanço do trabalho desenvolvido e as propostas do Departamento que coordena;
- f) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido, no modelo em vigor no Agrupamento.

### **Artigo 46.º - Competências dos docentes de Educação Especial**

Aos docentes de Educação Especial compete:

- a) Apoiar, de modo colaborativo, e numa lógica de corresponsabilização, os diferentes intervenientes no processo educativo dos alunos, na definição de estratégias de diferenciação pedagógica;
- b) Apoiar diretamente os alunos, tendo sempre um carácter complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou em outros contextos educativos;
- c) Desempenhar papel igualmente relevante:



- Nos processos de gestão dos ambientes de sala de aula;
- Na adaptação de recursos e materiais;
- Na constituição de grupos de alunos consoante as suas necessidades;
- Na adequação de metodologias de ensino e aprendizagem;
- Na avaliação das aprendizagens;
- Na definição de percursos de melhoria das aprendizagens;
- No trabalho interdisciplinar;
- Na monitorização da implementação de medidas de apoio à aprendizagem.

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

1. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é assegurado pelos Psicólogos com contrato para o ano letivo vigente e devem observar, no exercício das suas competências, o Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses, bem como as Orientações para o Trabalho em Psicologia Educativa nas Escolas, da Direção-Geral de Educação.
2. A ação do SPO destina-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

### **Artigo 47.º - Competências do Psicólogo Escolar**

As competências do Psicólogo Escolar encontram-se definidas nas [Orientações para o Trabalho em Psicologia Educativa nas Escolas](#), da Direção-Geral de Educação, e abrangem três níveis:

- apoio psicológico e psicopedagógico
- apoio ao desenvolvimento de sistemas de relações da comunidade educativa
- orientação vocacional

### **Artigo 48.º - Funcionamento e coordenação do SPO**

1. O SPO desenvolve a sua ação de acordo com o Plano Anual de Atividades, devidamente integrado no Plano de Atividades do Agrupamento;
2. O SPO dispõe de instalações próprias, adequadas ao exercício da sua atividade;
3. Todos os membros da comunidade educativa podem aceder diretamente ao SPO.

4. Sempre que o SPO for constituído por mais do que um técnico cabe ao Diretor a designação de um Coordenador do Serviço.
5. Compete ao Coordenador do Serviço:
  - a) Convocar e presidir às reuniões do respetivo serviço;
  - b) Organizar a ação do serviço;
  - c) Articular com estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica.

## **Serviço de Apoio Educativo**

### **Artigo 49.º - Funcionamento**

1. O Apoio Educativo, prestado através da modalidade de apoios pedagógicos, de codocências, de tutorias, de apoio tutorial específico e de salas de estudo, deve, sempre que possível, ser prestado pelo professor da turma ou da disciplina, conforme a modalidade. No 1.º Ciclo, o apoio educativo/coadjuvação é distribuído pela Direção, sob proposta do Departamento/ Coordenação de Ano.
2. As medidas preconizadas são comunicadas aos Pais e Encarregados de Educação pelo Professor Titular de Turma/ Diretor de Turma.
3. No caso, do Encarregado de Educação não concordar com a frequência deste apoio pelo seu educando, deve comunicar, por escrito, ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, fundamentando a sua decisão.
4. Estas atividades de apoio são obrigatórias, sendo os tempos destinados ao Apoio Educativo marcados no horário do professor, sem prejuízo da introdução de acertos ao longo do ano, de acordo com as necessidades dos horários dos alunos que, a seu tempo, frequentem essas atividades.
5. Das faltas ao apoio, o professor responsável deve dar conhecimento ao Diretor de Turma.
6. O apoio aos alunos, dos diferentes Ciclos e níveis de ensino, pode ser prestado por qualquer docente do Agrupamento, desde que possua habilitações, de acordo com a especificidade do apoio.
7. O apoio deve ser objeto de uma avaliação contínua, participada e formativa e de uma avaliação global no final do ano letivo.
8. Esta avaliação deve fornecer elementos que permitam ajuizar da adequação dos processos de apoio e da qualidade dos resultados obtidos.
9. A avaliação das medidas de apoio ocorre em dois momentos preferenciais:
  - a) No final do 1º semestre, sob a forma de balanço intermédio;
  - b) No final do ano letivo sob a forma de relatório final.

9.1. Nos momentos de avaliação formativa/qualitativa deverá ser realizada uma monitorização da aplicação destas medidas.

10. Os documentos previstos no número anterior são apresentados, pelos docentes responsáveis, ao Conselho de Turma/ Diretor de Turma /Coordenador do Conselho de Docentes e submetidos à apreciação do Conselho Pedagógico.

11. O Conselho Pedagógico procederá ao acompanhamento regular e sistemático da organização e gestão do Apoio Educativo, confrontando-o anualmente com os resultados escolares dos alunos abrangidos e providenciando a que esse apoio seja distribuído de forma equitativa pela semana, sem sobrecarregar em excesso o aluno e sem lhe criar hiatos incómodos no horário letivo.

### **Artigo 50.º - Competências dos Professores do Apoio**

- a) Colaborar com o Professor Titular no diagnóstico das principais dificuldades evidenciadas pelos alunos propostos;
- b) Colaborar com o Professor Titular na definição dos conteúdos e das atividades a trabalhar com cada um dos alunos;
- c) Proceder à monitorização do trabalho realizado nos momentos de avaliação formativa/qualitativa;
- d) Proceder à avaliação dos alunos, no final do primeiro semestre e no final do ano letivo.

### **Bibliotecas Escolares**

A organização e a gestão da Biblioteca Escolar (BE) da Escola Básica Fernando Pessoa, da Escola Básica de Mosteirô e da Escola Básica de Espargo são efetuadas nos termos previstos na Portaria n.º 756/2009, de 14 de julho, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 558/2010, de 22 de julho, pela Portaria n.º 76/2011, de 15 de fevereiro, pela Portaria n.º 230-A/2013, de 19 de julho e pela [Portaria n.º 192-A/2015](#). Estas bibliotecas estão integradas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).

### **Artigo 51.º- Definição**

1. As BE do Agrupamento são espaços educativos essenciais, centros facilitadores de leitura, conhecimento e informação, locais implicados na mudança das práticas educativas, no suporte às aprendizagens, no apoio ao currículo, no desenvolvimento de literacias, na formação de leitores críticos e na construção da cidadania.

2. Os recursos disponibilizados nas BE são utilizados, em regime de livre acesso, como recursos pedagógicos, prioritariamente para atividades curriculares/ não curriculares e para ocupação de tempos livres.
3. As BE integram espaços físicos distintos onde se disponibilizam documentos de diferente natureza e suporte (físico e /ou digital): livros, jornais, revistas, materiais audiovisuais e multimédia.
4. Os utilizadores têm acesso a diferentes atividades: estudo, realização de pesquisas, realização de trabalho individual e de grupo, leitura e requisição de livros para leitura recreativa e leitura orientada, horas do conto, workshops e oficinas, encontros com autores, feiras do livro, entre outros.
5. As bibliotecas do Agrupamento são constituídas pelos seguintes espaços: atendimento, espaço fluido de utilização e armazenamento.

### **Artigo 52.º - Funcionamento**

1. O horário de funcionamento das BE do Agrupamento é definido, anualmente, pelo Diretor e será afixado no portal do Agrupamento e nas BE, em local visível.
2. De acordo com a legislação em vigor, o Agrupamento conta com três Professores Bibliotecários (PB) que têm a seu cargo a gestão e coordenação das atividades das BE.
3. O serviço de bibliotecas é assegurado a todos os alunos, constituindo-se como espaços de acolhimento, orientação e apoio, personalizado ou em grupo, ajudando-os nas suas atividades diárias e na recuperação das aprendizagens.
4. Todos os alunos terão acesso aos diferentes serviços disponíveis nas bibliotecas.
5. Em cada BE, o Professor Bibliotecário elabora o respetivo regimento interno, onde inclui normas de funcionamento, direitos e deveres dos utilizadores, divulgando-o à comunidade educativa.

### **Artigo 53.º - Professor Bibliotecário/ Coordenador das Bibliotecas Escolares**

1. Os Professores Bibliotecários são selecionados e designados pelo Diretor do Agrupamento nos termos da legislação em vigor.
2. O procedimento interno de designação de Professores Bibliotecários será desenvolvido mediante os prazos anunciados pela RBE e de acordo com a referida portaria.
3. Os Professores Bibliotecários coordenam/supervisionam a BE e são coadjuvados por uma equipa educativa.
4. Os Professores Bibliotecários do Agrupamento são responsáveis pela articulação, gestão, funcionamento e avaliação das BE.

5.O Coordenador das BE é designado pelo Diretor e tem assento no Conselho Pedagógico.

### **Artigo 54.º - Competências do Professor Bibliotecário**

Para além das competências definidas no artigo 3.º da [Portaria n.º 192-A/2015](#), de 29 de junho, aos Professores Bibliotecários compete ainda:

- a) Elaborar e apresentar ao Conselho Pedagógico um plano de trabalho/atividades a integrar no Plano Anual de Atividades, do Agrupamento;
- b) Elaborar e apresentar ao Conselho Pedagógico um relatório intermédio e final do trabalho desenvolvido;
- c) Apresentar anualmente, ao Conselho Pedagógico, o Modelo de Avaliação da Biblioteca Escolar, disponibilizado pela RBE.

### **Artigo 55.º - Equipa da Biblioteca Escolar**

1. 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.
2. Os elementos da equipa da BE são designados pelo Diretor, ouvido o Professor Bibliotecário.
3. Os docentes que integram a equipa da BE são designados 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.
4. A equipa da BE, na escola sede, deverá integrar pelo menos um assistente operacional.
5. A ação do(s) assistente(s) operacional(is) é supervisionada pelo Coordenador da BE e centra-se no atendimento ao público completado com tarefas de gestão e organização da BE.
6. A equipa de coordenação, poderá, ainda, ser constituída por outros docentes de apoio a tarefas específicas.
7. Também poderão ser atribuídas tarefas de colaboração a alunos, que apresentem perfil e apetência para as funções acima referidas e queiram colaborar a título individual ou coletivo.

## Ensino de Português Língua Não Materna (PLNM)

### Artigo 56.º - Objetivo

Com vista a assegurar condições equitativas de acesso ao currículo e ao sucesso educativo, independentemente da língua, cultura, condição social, origem e idade de alunos recém-chegados ao sistema educativo que não têm o português como língua materna ou que não tenham tido o português como língua de escolarização, será criada a Oferta de Português Língua Não Materna (PLNM).

### Artigo 57.º - Operacionalização do PLNM

1. Com vista ao posicionamento em nível de proficiência, a escola procede a uma avaliação do conhecimento da língua portuguesa, que deve ocorrer no momento em que o aluno ingressa no sistema educativo.
2. A avaliação referida no número um é realizada de acordo com os descritores do Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas e com base em modelo de teste disponibilizado pela DGE.
3. Os alunos que sejam posicionados no nível de Iniciação (A1, A2) ou no nível Intermédio (B1) frequentam a disciplina de PLNM em substituição da disciplina de Português nos termos seguintes:
  - a) Em grupos constituídos, no mínimo, por 10 alunos, podendo, caso tal se revele necessário, ser agrupados alunos dos níveis A1, A2 e B1;
  - b) Quando se mostre inviável a aplicação do previsto na alínea anterior, frequentam a aula de Português, na sua turma, mas acompanham o currículo de PLNM (Aprendizagens Essenciais) e são avaliados em PLNM (a matrícula destes alunos é feita na disciplina de PLNM).
4. Os alunos recém-chegados e posicionados no nível de Iniciação (A1, A2) beneficiam de adaptações ao processo de avaliação nos seguintes termos:
  - a) Com base nas aprendizagens essenciais, nos critérios específicos de avaliação de PLNM aprovados em Conselho Pedagógico e nos planos de acompanhamento pedagógico;
  - b) Possibilidade de avaliação descritiva, no período letivo em que os alunos são integrados no sistema educativo.
5. Os alunos posicionados no nível Avançado (B2, C1) frequentam a disciplina de Português.
6. Compete ao Coordenador do Departamento Curricular de Línguas a designação do professor responsável pela coordenação do Português Língua Não Materna.

## **Artigo 58.º - Competências do professor responsável pela coordenação do PLNM**

Compete ao professor responsável pela coordenação do PLNM:

- a) Assegurar a coordenação do trabalho a realizar com estes alunos;
- b) Apresentar ao Coordenador do Departamento Curricular de Línguas um relatório anual do trabalho realizado.

### **Oferta Formativa**

#### **Artigo 59.º - Atividades de Complemento do Currículo**

1. O Agrupamento oferece Atividades de Complemento do Currículo que contribuem para o desenvolvimento integral dos alunos.
2. A definição dos projetos/ atividades a desenvolver cabe aos Departamentos Curriculares que, no início de cada ano letivo, preencherão o modelo PAA com o contributo da estrutura, para o Plano Anual de Atividades.
3. Na definição dos projetos/ atividades a desenvolver dever-se-á privilegiar:
  - a) O desenvolvimento de aprendizagens significativas;
  - b) O trabalho interdisciplinar;
  - c) A operacionalização da Educação para a Cidadania ao nível global da escola;
  - d) O tratamento do tema aglutinador do Agrupamento.
4. O seu desenvolvimento/realização está condicionado à aprovação em Conselho Pedagógico, ouvido o Diretor e havendo condições humanas, financeiras e físicas para o seu funcionamento.
5. Relativamente às visitas de estudo, estas também carecem de aprovação do Conselho Pedagógico e a sua realização obedece ao estabelecido em regulamento próprio (Regulamento das Visitas de Estudo).
6. Compete aos dinamizadores dos projetos/ atividades:
  - a) Elaborar e apresentar, com vista à sua aprovação, a respetiva planificação, em modelo em uso no Agrupamento;
  - b) Elaborar e apresentar o relatório de avaliação após a realização da atividade.
7. Ao Departamento Curricular compete, tendo por base os relatórios referidos na alínea b) do ponto anterior, elaborar um relatório intermédio, no final do primeiro semestre, e um relatório final de avaliação, no final do ano letivo.
8. A Escola Básica Fernando Pessoa oferece Atividades de Complemento de Currículo designadamente sob a forma de clubes.

9. As propostas de funcionamento dos clubes devem ser entregues até final de junho de cada ano letivo, de modo a poderem desenvolver-se no ano letivo seguinte.

10. Compete aos dinamizadores dos clubes:

- a) Elaborar e apresentar, com vista à sua aprovação, a respetiva planificação, em modelo em uso no Agrupamento;
- b) Elaborar o regime de funcionamento;
- c) Proceder à divulgação do trabalho desenvolvido;
- d) Elaborar e manter atualizado o inventário dos materiais colocados sob sua responsabilidade

### **Atividades de Animação e Apoio às Famílias (AAAF); Componente de Apoio à Família (CAF) e Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)**

#### **Artigo 60.º - Definição**

1. Consideram-se Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) e Componente de Apoio à Família (CAF) as atividades que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na Educação Pré-Escolar e no 1.º Ciclo antes e/ou depois do período diário de atividades educativas, durante o tempo do almoço e durante os períodos de interrupção letiva.

2. Consideram-se Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1.º Ciclo do Ensino Básico, as atividades de caráter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que incidam, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia na educação.

3. A legislação referente ao funcionamento destas atividades encontra-se explanada na [Portaria n.º 644-A/2015](#).

#### **Artigo 61.º - Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) e Componente de Apoio à Família (CAF)**

1. Fundamento justificativo para prolongamento do horário:

- a) Incompatibilidade do horário de trabalho dos Pais ou Encarregados de Educação, com a hora de encerramento das atividades da componente educativa;
- b) A distância entre o local de trabalho dos Pais ou Encarregado de Educação e o Estabelecimento de Educação e Ensino;



c) Inexistência de alternativa, à qual a família possa recorrer, para ser assegurada a guarda da criança/aluno após as atividades letivas.

2. Na Educação Pré-Escolar, a planificação, supervisão pedagógica e acompanhamento das AAAF, é da responsabilidade dos Educadores Titulares de Grupo, de acordo com a legislação em vigor.

3. No 1.º Ciclo do Ensino Básico, se as atividades da CAF estiverem a ser desenvolvidas por uma entidade externa ao Agrupamento (Instituição Particular de Solidariedade Social), a planificação e supervisão destas atividades é feita pela Coordenadora dessa Instituição que, ao longo do ano, vai articulando com a Coordenadora de cada Estabelecimento e com a Direção.

### **Artigo 62.º - Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)**

1. As AEC pretendem cumprir o objetivo de garantir a todos os alunos do 1.º Ciclo, de forma gratuita, a oferta de um conjunto de aprendizagens enriquecedoras do currículo, como definido na [Portaria n.º 644-A/2015](#).

2. O registo da assiduidade às AEC é da competência dos professores que as orientam. O limite de faltas não pode exceder o dobro dos tempos letivos semanais destas atividades. A ultrapassagem deste limite implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

3. Em situações de indisciplina nas AEC, inicialmente, o aluno deverá ser chamado atenção e informado das consequências da sua atitude; num segundo incumprimento, o Encarregado de Educação deverá ser informado, pelo meio mais expedito, das ações do seu educando; à terceira infração o aluno deixará de frequentar a atividade e o Encarregado de Educação terá de se responsabilizar pela ocupação desse tempo. Esta ação não inviabiliza a aplicação das medidas previstas no Estatuto do Aluno.

4. A supervisão das AEC, se a entidade promotora for o Agrupamento, será realizada por docentes a designar pelo Conselho Pedagógico; se estas atividades forem promovidas por uma entidade externa ao Agrupamento, a supervisão será realizada pela Coordenadora dessa entidade, em articulação com a Coordenadora de cada Estabelecimento e com a Direção. Neste caso:

- A Coordenadora da entidade supervisiona presencialmente as AEC (amostragem), fazendo ainda o acompanhamento das atividades através de reuniões, ao longo do ano, com os respetivos docentes;
- A planificação/programação será comprida de acordo com o aprovado em Conselho Pedagógico e Conselho Geral;
- Será garantida a articulação entre Coordenadora da Escola/docentes das AEC/Coordenadora da IPSS/Direção;

- Serão sempre realizadas avaliações individuais dos alunos e entregues aos Encarregados de Educação;
- Haverá disponibilidade para realização de reuniões em cada Escola, sempre que necessário;
- Os docentes das AEC realizarão relatórios trimestrais, que serão entregues aos Coordenadores de Escola/ Direção.

## **Desporto Escolar**

### **Artigo 63.º - Clube de Desporto Escolar**

1. O Clube de Desporto Escolar (CDE) deverá ter a capacidade de mobilização da comunidade educativa em torno de atividades diversificadas e alinhadas com o Projeto Educativo do Agrupamento. Tal situação pressupõe que o projeto seja transversal (interdisciplinar) e operacionalizado em total complementaridade com o trabalho efetuado na disciplina curricular de Educação Física e em articulação com os respetivos docentes. As orientações gerais deverão seguir o previsto no Programa do Desporto Escolar 2021/2024, bem como no Regulamento do mesmo.
2. O funcionamento dos grupos/ equipa nas atividades do Desporto Escolar obedece às regras constantes do Regulamento anexo ao Programa do Desporto Escolar 2021/ 2024.

### **Artigo 64.º - Competências do Diretor do Clube do Desporto Escolar**

1. O Diretor do Agrupamento é o responsável máximo pelo Clube do Desporto Escolar, podendo delegar esta competência num dos elementos da Direção do Agrupamento.
2. Ao Diretor do Clube do Desporto Escolar compete:
  - a) Assegurar a articulação das atividades do Desporto Escolar com a componente curricular, com o Projeto Educativo e com o Plano Anual de Atividades;
  - b) Supervisionar as atividades desportivas de extensão e complemento curricular;
  - c) Promover os estilos de vida saudáveis no Agrupamento;
  - d) Submeter à Coordenação Regional do Desporto Escolar o relatório anual elaborado pelo Coordenador do Clube do Desporto Escolar;
  - e) Designar um docente de Educação Física como Coordenador do Clube de Desporto Escolar.

## **Artigo 65.º - Competências do Coordenador do Clube de Desporto Escolar**

1. Ao Coordenador do CDE compete planear e supervisionar a preparação, desenvolvimento e monitorização de todas as atividades previstas no projeto do Desporto Escolar, em particular:

- a) Elaborar o plano de atividades do CDE;
- b) Organizar atividades que promovam a melhoria da condição física da população escolar;
- c) Realizar ações de formação para os alunos com funções de juízes-árbitros;
- d) Elaborar o dossier do CDE;
- e) Acompanhar as competições, preencher os relatórios e atualizar os resultados;
- f) Implementar projetos e ações no âmbito da promoção dos estilos de vida saudáveis;
- g) Dinamizar a atividade interna (Nível I);
- h) Produzir e apresentar o relatório anual de atividades.

## **Artigo 66.º - Competências do professor responsável pelo Grupo/Equipa**

1. Aos docentes responsáveis pelos Grupos/Equipa, compete:

- a) Elaborar o plano técnico anual do seu Grupo-Equipa;
- b) Promover ações de recrutamento de praticantes e de divulgação da modalidade;
- c) Realizar as sessões de treino previstas no Plano Anual de Atividades;
- d) Atualizar as fichas de presença e a base de dados;
- e) Acompanhar e preparar as competições, jogos e atividades;
- f) Realizar ações de formação para os alunos com funções de juízes-árbitros, em articulação com o Coordenador do CDE;
- g) Elaborar o relatório de atividades, que deverá incluir a avaliação qualitativa referente ao desempenho e assiduidade dos alunos, para comunicação ao Diretor de Turma e posterior informação ao Encarregado de Educação.

## **Colónia Balnear**

### **Artigo 67.º - Funcionamento**

1. A colónia balnear reveste-se de carácter facultativo ficando sujeita à apreciação das condições consideradas necessárias para a sua concretização:

- a) Anuência da Educadora do Grupo;
- b) Concordância, formalizada por resposta escrita dos Encarregados de Educação a inquérito sobre o tema, devendo o formulário do inquérito ser submetido à aprovação do Conselho Pedagógico;
- c) Autorização superiormente concedida, com base nos resultados dos inquéritos feitos aos Encarregados de Educação.

2. O horário pré-estabelecido será alterado para o desdobramento da manhã: das 8 horas às 13 horas ou das 8 horas e 30 minutos às 13 horas e 30 minutos. Esta atividade é integrada em tempo letivo, assim, obedece aos normativos das saídas/visitas de estudo, definidos em legislação e outros documentos normativos.

3. As crianças, cujos Encarregados de Educação não pretenderem que frequentem esta atividade, poderão ficar na Escola, sob supervisão de uma Assistente Operacional, ou integrados noutra Estabelecimento do Agrupamento.

4. Sempre que ocorra a falta de uma Educadora, o Estabelecimento de Educação e Ensino tem que garantir a permanência do grupo devidamente supervisionado por uma Assistente Operacional, no Estabelecimento Escolar.

5. Os Encarregados de Educação devem ser claramente informados do que se encontra regulamentado, relativamente a esta atividade.

## **CAPÍTULO VI- SERVIÇOS E INSTALAÇÕES**

### **Serviços Escolares**

1. Situados na Escola Básica Fernando Pessoa, constituem-se como serviços escolares os seguintes:

- a) Papelaria;
- b) Reprografia;
- c) Refeitório;
- d) Bufetes.

2. O Diretor poderá autorizar o uso de algum dos referidos serviços a utentes externos ao Agrupamento, desde que devidamente solicitado e em condições a acordar entre as partes.

3. Nos casos dos serviços pagos, os preços praticados serão tabelados pelo Conselho Administrativo em conformidade com a legislação em vigor.

### **Artigo 68.º - Papelaria**

1. A papelaria serve a comunidade escolar e destina-se à venda de material escolar.
2. Os utentes respeitarão a ordem de chegada para serem servidos.
3. O horário de funcionamento é definido anualmente pelo Diretor, devendo ser afixado em local visível, junto das respetivas instalações.
4. Os preços dos artigos à venda na papelaria, devem estar afixados, em local visível.
5. Estes preços são definidos pelo Conselho Administrativo, de acordo com a legislação em vigor.

### **Artigo 69.º - Reprografia**

1. A reprografia destina-se prioritariamente à reprodução de documentos, fichas, testes e outro material de apoio ao funcionamento das aulas e do Agrupamento em geral.
2. O material a reproduzir deve ser entregue/enviado por e-mail com a antecedência mínima de 24 horas.
3. O material reproduzido para utilização nas aulas é gratuito.
4. As fotocópias de carácter particular poderão ser efetuadas, desde que não afetem o serviço oficial e serão pagas ao preço fixado.
5. No início de cada ano letivo, o Diretor estabelecerá o número limite de fotocópias por professor/turma, da Escola Básica Fernando Pessoa.
6. O equipamento de reprografia dos Jardins de Infância e EB do 1.º Ciclo, que não sejam propriedade do município, ficam sob gestão dos respetivos Estabelecimentos de Educação e Ensino.

### **Artigo 70.º - Refeitório**

1. O serviço de refeitório, nas escolas do 1.º Ciclo e Educação Pré-Escolar, é disponibilizado a todos os alunos, sendo a organização e regulamentação do serviço, da responsabilidade da Câmara Municipal de Santa Maria da Feira e da empresa/instituição que fornece as refeições.
2. O refeitório da Escola Básica Fernando Pessoa é objeto de regulamentação nos termos dos números seguintes.
3. O refeitório é o espaço onde se servem refeições aos alunos da Escola Básica Fernando Pessoa bem como a professores e funcionários do Agrupamento.
4. O refeitório, por norma, funciona das 12 às 14 horas.

5. No início de cada semana será afixada:
- Uma escala de ordem de entrada das diversas turmas;
  - A ementa para toda a semana, estando esta também disponível na página do Agrupamento.
6. Por razões de saúde e a pedido dos interessados, mediante comprovativo médico, poderão ser confeccionadas refeições de dieta.
7. É reconhecida a possibilidade da fruição de dieta vegetariana nos termos seguintes:
- Os alunos que pretendam usufruir permanentemente de ementa vegetariana, desde que autorizados pelos respetivos Encarregados de Educação, devem comunicá-lo no início do ano letivo ao Gabinete de Apoio ao Aluno e preencher os impressos correspondentes;
  - Os alunos que pretendem usufruir esporadicamente de ementa vegetariana, devem informar o Gabinete de Apoio ao Aluno com a antecedência mínima de três dias, tomando conhecimento da ementa atempadamente, de forma a cumprir os prazos estipulados;
  - O não cumprimento destas disposições pode implicar a recusa da refeição vegetariana.
8. Todos os utentes do refeitório devem adquirir previamente a senha de refeição. As senhas (em quantidade limitada) adquiridas no próprio dia, são acrescidas de multa.
9. Tendo em vista o combate do desperdício alimentar, sempre que ocorra diferença entre as refeições encomendadas e servidas, serão desenvolvidos os seguintes procedimentos:
- Levantamento do número de refeições encomendadas e servidas;
  - Envio semanal, aos diretores de turma, da listagem relativa às “refeições compradas, não utilizadas” da respetiva turma;
  - Identificação dos alunos que não consumiram a refeição encomendada;
  - Comunicação da ocorrência ao respetivo Encarregado de Educação;
  - Sensibilização do aluno e Encarregado Educação para a questão do desperdício alimentar;
  - Identificação dos alunos reincidentes;
  - Nova comunicação ao Encarregado de Educação e nova sensibilização.
10. Os procedimentos definidos nas alíneas c), d), e), f) e g) ficam registados, pelo Diretor de Turma, em documento próprio em vigor no Agrupamento.
11. No refeitório, os utentes devem:
- retirar do balcão próprio um tabuleiro e, ordeiramente, colocar nele todos os acessórios e os alimentos referentes a uma refeição completa;
  - falar baixo e depois de almoçar, deixar a mesa limpa, colocar o tabuleiro no local adequado, arrumar a cadeira e sair ordeiramente.
12. As despesas de reparação de danos causados em materiais ou equipamentos do refeitório por negligência ou propositadamente serão imputadas ao infrator.

## Artigo 71.º - Bufetes

1. Os bufetes ficam situados em lugar apropriado da Escola-Sede.
2. O horário de funcionamento, bem como os preços praticados, são afixados em local visível.
3. É dever de todos os utentes o cumprimento das regras de higiene, asseio, civismo e respeito na utilização do bufete.
4. As despesas de reparação de danos causados em materiais ou equipamentos do bufete por negligência ou propositadamente serão imputadas ao infrator.
5. Os funcionários deverão:
  - a) Cumprir as regras de higiene e limpeza;
  - b) Servir os alimentos, utilizando luvas ou pinças apropriadas;
  - c) Usar uniforme adequado;
  - d) Atender os utentes pela ordem de chegada;
  - e) Proibir o acesso ao interior das instalações a pessoas estranhas ao serviço;
  - f) Requisitar atempadamente os produtos necessários ao bom funcionamento do serviço;
  - g) Comunicar de imediato ao Diretor qualquer avaria detetada nas máquinas colocadas ao seu serviço;
  - h) Comunicar de imediato qualquer indício revelador de produto deteriorado ou confeccionado em condições de higiene duvidosa.
6. Compete ao utente do serviço de bufete:
  - a) Aguardar a sua vez para ser atendido;
  - b) Colocar os desperdícios nos respetivos ecopontos e o vasilhame no balcão do serviço;
  - c) Cumprir as regras de higiene, asseio, civismo e respeito na utilização do bufete.

## Direção de Instalações

### Artigo 72.º - Diretor de Instalações

1. A nomeação do Diretor de Instalações é da responsabilidade do Diretor e deverá recair preferencialmente num professor do quadro do Agrupamento. A duração do seu mandato é de dois anos.
2. As áreas disciplinares com Diretor de Instalações, são: Ciências Naturais, Físico-Química, Educação Física, Tecnologias de Informação e Comunicação, Educação Visual e Educação Tecnológica.

### **Artigo 73.º - Competências do Diretor de Instalações**

Compete ao Diretor de Instalações:

- a) Organizar o inventário de todo o material existente nas áreas curriculares;
- b) Planificar o modo de utilização das instalações e aquisição de novo material e equipamento;
- c) Fazer o controlo, manutenção e coordenação dos recursos materiais existentes nas salas específicas que lhe estão afetas;
- d) Elaborar propostas de aquisição, manutenção ou reparação de equipamentos e apresentá-las ao Diretor;
- e) Responsabilizar-se por todo o material existente, pela sua manutenção e correta utilização;
- f) Informar o Coordenador de Departamento sempre que seja feito um pedido de aquisição de novo material e equipamento;
- g) Gerir o material existente de modo a garantir a sua correta distribuição;
- h) Responsabilizar cada utilizador pela devolução do material ou equipamento nas mesmas condições em que lhe foi entregue;
- i) Dispor e organizar o material nos respetivos locais, podendo contar com a colaboração dos assistentes operacionais;
- j) Informar o Diretor de qualquer anomalia verificada;
- k) Responsabilizar-se pela elaboração e divulgação do regulamento de utilização das instalações.

### **Artigo 74.º - Responsáveis pelos equipamentos e materiais didáticos na Educação Pré-Escolar e no 1.º Ciclo**

1. Em cada escola, o responsável pelos equipamentos e materiais didáticos é o respetivo Representante/ Coordenador de Estabelecimento.

### **Artigo 75.º - Inventário**

1. Os equipamentos e bens duradouros das escolas são alvo de inventariação anual coordenada pelo Diretor, que poderá delegar estas funções numa comissão constituída para o efeito e da qual farão parte:

- a) Docentes em número a definir, que elaborarão o inventário;



b) Assistentes operacionais, pessoal técnico e administrativo que assegurarão, no estrito cumprimento das suas competências, a colaboração necessária à elaboração do inventário.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os inventários setoriais deverão ser elaborados pelos Diretores de Instalações dos respetivos grupos, pelos Coordenadores de Estabelecimento, pelos Coordenadores de Departamento e/ou Subcoordenadores e pelos Docentes Titulares de Turma (quando não há Coordenador de Estabelecimento).

3. No caso do refeitório, o inventário deverá ser elaborado pelo responsável ou responsáveis pelos refeitórios escolares no âmbito do Plano Integrado de Controlo da Qualidade e Quantidade das Refeições.

## Instalações e funcionamento

### Artigo 76.º - Horário de funcionamento dos Estabelecimentos de Educação e de Ensino

1. Os Estabelecimentos de Educação e de Ensino do Agrupamento organizam as suas atividades em regime normal.

2. Quando as necessidades das famílias o justificarem, são asseguradas as AAAF (Atividades de Animação e de Apoio à Família), na Educação Pré-Escolar; e a CAF (Componente de Apoio à Família), no 1.º CEB, por entidades, como Associações de Pais, Autarquias ou Instituições Particulares de Solidariedade Social, que promovam o acolhimento, almoço e o prolongamento, mediante acordo com o Agrupamento.

3. No 1.º Ciclo do Ensino Básico, as escolas manter-se-ão abertas até, pelo menos, às 17 horas e 30 minutos e por um período mínimo de oito horas diárias, para o desenvolvimento de Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), no seguimento da aplicação dos normativos em vigor e mediante aprovação superior.

4. Os órgãos competentes do Agrupamento podem, desde que tal se mostre necessário, flexibilizar o horário da atividade curricular tendo em conta o interesse dos alunos e das famílias, sem prejuízo da qualidade pedagógica.

5. Na Escola Básica Fernando Pessoa, o horário de funcionamento é definido anualmente, tendo em conta a Oferta Formativa, a distribuição da carga horária semanal por área e disciplina e a articulação com os transportes escolares.

6. Sempre que possível, será criado um período de tempo liberto de aulas e coincidente nos horários de todos os professores e alunos, com o objetivo de permitir a realização das várias reuniões necessárias ao normal funcionamento do Agrupamento.

## Artigo 77.º - Cedência de instalações

### -EB Fernando Pessoa

1. Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, extracurriculares ou outras atividades programadas pelos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual.
2. Os interessados devem solicitar, por escrito, a cedência das instalações com a antecedência mínima de 10 dias úteis.
3. Compete ao Diretor autorizar a cedência, salvaguardando os interesses da escola.
4. Será estabelecido um protocolo onde serão discriminadas todas as condições de cedência de instalações.

### -Jardins de Infância/EB 1.º Ciclo

1. As instalações dos Jardins de Infância e Escolas Básicas do 1.º ciclo pertencem ao Município, sendo este o responsável pela cedência de qualquer instalação, de acordo com o parecer do Representante/Coordenador do respetivo Estabelecimento.

## Artigo 78.º - Sistema integrado de gestão eletrónica

1. O sistema de gestão eletrónica, utilizado na escola-sede, baseia-se na atribuição de um cartão multifunções a cada utilizador, que serve simultaneamente, de entre outras funções, para a sua identificação, para o acesso ao recinto escolar e para substituir o numerário nas compras efetuadas dentro da escola.
2. O cartão, no caso do pessoal não docente, tem, simultaneamente, a função de “relógio de ponto”.
3. Todos os elementos da comunidade escolar devem passar o cartão na «torre de controlo» à entrada e à saída.
4. Pode ser emitido um “cartão de visitante”, a utilizar por pessoas que, sendo externas à escola, temporariamente, prestam serviços na mesma.
5. Considera-se que cada cartão tem uma vida útil equivalente à permanência neste Agrupamento.
6. Sempre que um cartão se extravie, o respetivo utente deve informar de imediato o funcionário do Gabinete de Apoio ao Aluno, ou o serviço respetivo, sendo-lhe bloqueado o seu cartão normal e atribuído um cartão de substituição, depois de paga a respetiva caução, do valor do novo cartão.
7. Os cartões de substituição têm a validade máxima de duas semanas. Após este período, ou logo que se recupere o cartão normal, o utente deve contactar novamente o funcionário do Gabinete de Apoio ao Aluno da escola, para lhe ser atribuído novo cartão normal ou ativado o cartão recuperado, e devolvida a caução, respetivamente.

8. Só podem ser emitidos dois cartões de substituição por mês, por utente, tendo a emissão de um terceiro cartão no mesmo período, um custo agravado em 50%.
9. Os carregamentos são efetuados no Gabinete de Apoio ao Aluno e nos quiosques.
10. Qualquer utente pode solicitar um extrato de movimentos nos Serviços Administrativos, desde que não fique devidamente esclarecido com a consulta do quiosque eletrónico.
11. O acesso às refeições faz-se mediante a apresentação do cartão eletrónico, para comprovação da marcação prévia da refeição.
12. As marcações das refeições devem ser efetuadas até ao dia anterior ou no próprio dia, até às dez horas, dentro do limite de refeições disponíveis, sendo, neste último caso, o preço acrescido do valor estipulado na lei.
13. A utilização indevida do cartão, pelo titular ou por outra pessoa, ficará sujeita ao regime disciplinar constante deste regulamento.
14. O aluno e Encarregado de Educação terão acesso a todas as funcionalidades do cartão, através do quiosque virtual na Internet, mediante utilização de um código que será atribuído no início da sua entrada na Escola Básica Fernando Pessoa, o qual deve ser alterado na primeira utilização.

### **Artigo 79.º - Acesso aos Estabelecimentos de Educação e Ensino**

1. Salvo disposição em contrário, emanada pelo Diretor, o acesso às instalações dos Estabelecimentos de Educação e Ensino faz-se pelo portão principal (portaria).
2. Aos Pais e Encarregados de Educação ou a qualquer outra pessoa que, por motivos justificados, tenha assuntos de interesse a tratar, será solicitado:
  - a) Apresentação de documento identificativo, não podendo ficar retido o cartão de cidadão;
  - b) Indicação do assunto a tratar/ identificação do membro/serviço da comunidade escolar que deseja contactar.
  - c) Recolha na portaria de um cartão de visitante (escola-sede).
3. O funcionário da portaria na escola-sede, bem como o funcionário/ assistente operacional de serviço nos restantes Estabelecimentos de Educação e Ensino procede à:
  - a) Comunicação ao setor/ serviço onde a pessoa se pretende dirigir;
  - b) Elaboração do registo da ocorrência em documento próprio em uso no Agrupamento.
4. Está vedado o acesso aos corredores e salas de aula onde decorrem as atividades letivas por parte dos elementos referidos no n.º 2.

5. O acesso de viaturas para transporte de mercadorias está vedado no período dos intervalos das atividades letivas e nos 15m que antecedem o 1.º tempo da manhã/ tarde e 15m posteriores.
6. Aos alunos, não é permitida a saída do recinto escolar, nem mesmo no período destinado ao almoço, salvo se tiverem autorização escrita do encarregado de educação.
7. A referida autorização é comunicada, no início do ano letivo, ao Educador/Professor Titular/Diretor de Turma, que dela dará conhecimento aos serviços competentes, de forma que seja efetuado o controlo destas saídas.
8. Compete aos funcionários de serviço zelar pelo cumprimento das normas estatuídas no número anterior.
9. Cada Coordenador/Responsável de Estabelecimento deve determinar o horário de atendimento aos Pais/ Encarregados de Educação, afixando-o em locais apropriados, auscultando primeiro as sugestões dos professores e tendo em conta a organização do estabelecimento.

### **Artigo 80.º - Documento identificativo**

1. Considera-se documento identificativo dos alunos, docentes, técnicos e pessoal não docente o respetivo cartão eletrónico (escola-sede), que deverá ser mantido em perfeito estado de conservação.
2. Considera-se também documento identificativo de qualquer pessoa que solicite acesso aos Estabelecimentos de Educação e Ensino, um documento onde conste fotografia atualizada.

### **Artigo 81.º - Condições especiais das EB 1.º Ciclo/JI do Agrupamento**

1. Nos Estabelecimentos da Educação Pré-Escolar e nas EB do 1.º ciclo, os portões abrem 15 minutos antes do início das aulas e permanecerão abertos durante um período de dez minutos após o seu início. Depois do fecho, os Encarregados de Educação / alunos, devem tocar à campainha e a abertura da porta será realizada em momento oportuno que não afete as atividades letivas iniciadas.
2. Durante o período de letivo o Educador/ Professor não pode ser interrompido.
3. Sempre que o Encarregado de Educação tenha necessidade de falar com o Educador/ Professor fora da hora de atendimento, deverá acordar com ele, a marcação de outra hora. No caso de surgir alguma situação de manifesta urgência, deverá contactar o funcionário para este fazer as diligências junto do Educador/Professor, para aquilatar da possibilidade de o atender.

4. Os alunos que frequentam as Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) e a Componente de Apoio à Família (CAF) entram nos estabelecimentos a partir das 7 horas e 30 minutos.
5. Sempre que, sem aviso prévio do respetivo Encarregado de Educação e após tomadas as necessárias diligências junto do mesmo, um aluno permaneça na escola para além do horário definido, incluindo o período de tolerância, os Estabelecimentos de Educação e Ensino poderão solicitar a intervenção de um agente da Escola Segura. Tais situações, se reiteradas, serão comunicadas à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Santa Maria da Feira.
6. Os Encarregados de Educação devem deixar os alunos, na porta principal, ao assistente operacional de serviço, carecendo as exceções de autorização do Educador/ Professor Titular/ Coordenador de Estabelecimento/ Diretor.
7. Em caso de inadaptação e de ser necessário o acompanhamento do aluno pelo seu Encarregado de Educação até à sala de aula, a solução será analisada, caso a caso.
8. Não é permitida, durante o período de aulas, a presença de pessoas estranhas às atividades educativas no interior do recinto escolar e/ou no interior ou nas proximidades das salas de aula.

### **Artigo 82.º - Funcionamento das aulas**

1. O início e o fim da aula serão indicados pelos respetivos docentes, respeitando sempre os horários e duração dos tempos letivos.
2. O professor deverá levar para a sala de aula a chave e os materiais necessários, devendo entrar na sala seguido dos alunos. No final da aula, deverá verificar o espaço e fechar a sala.
3. Os registos referentes à aula – número da lição, sumário e faltas dos alunos – são efetuados na plataforma eletrónica, bem como, outros registos efetuados pelos Professores das diferentes disciplinas, pelo Diretor de Turma no exercício das suas competências, e pelos Professores Tutores ou do Apoio, quando o aluno deles beneficiar.
4. No decorrer da aula, o professor não deve abandonar a sala, a não ser em casos excepcionais. Nestas situações, no 2.º e 3.º Ciclos, ficará como responsável da aula o delegado de turma, e o professor deve dar, de imediato, conhecimento ao assistente operacional de serviço. Na Educação Pré-Escolar e no 1.º Ciclo, a turma ficará imediatamente à responsabilidade de um assistente operacional.
5. No decorrer das aulas não é permitida a permanência nem a circulação de alunos nos espaços de acesso às salas de aula, incumbindo aos assistentes operacionais zelar para que seja respeitada esta disposição.

## Artigo 83.º - Permuta, reposição de aula e atividades educativas de ocupação

1. A permuta implica uma troca de aulas entre dois professores. Sendo uma situação excecional, só poderão ser realizadas permutas semanais:

- a) Num dia da semana - até ao máximo dos tempos letivos;
- b) Numa semana – até ao máximo de 5 tempos letivos.

2. Os professores procedem ao preenchimento do modelo de permuta em uso no Agrupamento e informam os alunos, atempadamente.

3. Os professores devem privilegiar as permutas entre docentes do mesmo Conselho de Turma.

4. Os professores devem respeitar os seguintes requisitos:

- Em impresso próprio, por baixo da designação da disciplina que a turma teria, devem escrever “permuta”, seguido do nome da disciplina que vai ter.
- A aula é numerada/datada de acordo com a disciplina que foi efetivamente lecionada.

4. A permuta dentro da mesma área disciplinar, sendo sempre uma situação excecional, poderá ser autorizada pelo Diretor.

5. Caso seja autorizada, a permuta implica um acordo prévio entre os dois professores e o preenchimento do modelo em uso no Agrupamento:

- a) O professor entrega o respetivo plano de aula para ser aplicado pelo professor que aceitou a permuta;
- b) As aulas são numeradas / datadas e rubricadas e é cumprido o respetivo plano de aula.

6. No 1.º CEB, no 3.º e 4.º ano, poderão ser realizadas permutas entre o Professor Titular de Turma e o Professor de Inglês, desde que devidamente autorizadas pelo Diretor/Coordenador(a) de Estabelecimento.

7. A lecionação da aula por outro docente deve ser feita de acordo com o planeamento diário elaborado pelo Professor Titular de Turma, e deve concretizar-se na sala de aula que consta no horário da turma.

8. No caso de reposição de aula, o professor que prevê faltar, em situações justificáveis, deve:

- a) Preencher impresso próprio a entregar no Gabinete de Apoio ao Aluno com a antecedência mínima de 2 dias úteis, para que seja concedida a respetiva autorização;
- b) Comunicar ao Diretor de Turma, para efeitos de informação atempada a todos os Encarregados de Educação, uma vez que a aula terá de ser lecionada fora da mancha horária da turma;
- c) Informar os alunos com a devida antecedência, para que estes possam fazer a gestão do seu tempo e do material didático a transportar, observando, sempre, o limite máximo diário de tempos letivos e outras normas condicionantes da distribuição horária.

9. No caso de reposição de aula, a marcação de falta ao docente ficará suspensa até ao momento da efetiva reposição, sendo feito o sumário na plataforma eletrónica aquando da lecionação da aula. Esta deverá ser numerada sequencialmente relativamente à última aula lecionada, devendo indicar-se no início do sumário: “Aula repostada do dia ...”.

### **Artigo 84.º - Aquisição de material para as áreas curriculares**

1. Compete aos Professores responsáveis pelas instalações, Subcoordenadores, Coordenadores de Departamento Curricular e Coordenadores de Estabelecimento proceder ao inventário das necessidades materiais, ouvidos todos os professores.

2. As requisições são feitas em impressos próprios que, depois de preenchidos, são entregues ao Conselho Administrativo o qual deverá informar aos requisitantes a viabilidade de aquisição de materiais ou equipamentos pedidos.

3. Após a obtenção da autorização de compra, devem os requisitantes providenciar para que a requisição seja enviada ao fornecedor e, desta forma, confirmar os custos exatos dos materiais a adquirir. Sempre que se verificarem desvios nos custos estimados, devem os requisitantes informar de imediato os respetivos serviços para a devida correção.

4. Os materiais e equipamentos didáticos adquiridos devem ser guardados em local próprio e seguro e não podem ter outro destino ou aplicação, sem conhecimento dos requisitantes.

## **CAPÍTULO VII- COMUNIDADE ESCOLAR**

### **Docentes**

#### **Artigo 85.º Enquadramento Legal (Direitos, deveres, avaliação)**

1. Os direitos e deveres dos Docentes regem-se pelo Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, com a última alteração, à data, publicada no [Decreto- Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro](#).

2. Os direitos e deveres do Pessoal Docente em matéria relacionada com o seu processo de avaliação de desempenho encontram-se regulamentados no [Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro](#).

## Não docentes

### Artigo 86.º - Enquadramento Legal

1. Os direitos e deveres do pessoal não docente regem-se pelo artigo 4.º do [Decreto de Lei n.º 184/2004](#), de 29 de julho, e pelos artigos 9.º e 10.º do [Despacho n.º 17460/2006](#), de 29 de agosto, e ainda pela [Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho](#).
2. Os direitos e deveres do pessoal não docente em matéria relacionada com o seu processo de avaliação encontram-se regulamentados na [Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro](#) (SIADAP), e suas alterações posteriores.

## Pais e Encarregados de Educação

### Artigo 87.º - Direitos e deveres dos Pais/Encarregados de Educação

Para além dos direitos e deveres consignados [Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro](#), são ainda direitos e deveres dos Pais e Encarregados de Educação:

- a) Pronunciar-se, por escrito, sobre a saída do seu educando das instalações escolares;
- b) Atender às instruções dos assistentes operacionais sobre o local onde devem dirigir-se para tratarem de assuntos do seu interesse ou do Agrupamento, uma vez que o livre acesso se restringe, nos termos deste regulamento, aos espaços públicos dos Estabelecimentos;
- c) Ser informado do comportamento, da integração e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, no dia e hora fixados para o efeito;
- d) Colaborar em iniciativas que visem a promoção da melhoria da qualidade do ensino e das relações interpessoais entre todos os atores escolares;
- e) Participar, através dos seus representantes designados, ou eleitos nos termos da lei e do presente regulamento interno, no Conselho Geral e nos Conselhos de Turma e usufruir de um espaço que a escola disponibiliza, a seu pedido, para reunir;
- f) Responsabilizar-se pelas medidas de recuperação relativamente às faltas justificadas do seu educando;
- g) Responsabilizarem-se pelo processo de ensino e aprendizagem do seu educando, bem como por todos os atos por este praticados, no espaço escolar;
- h) Conhecer o regulamento interno.



## Alunos

As normas relativas aos alunos encontram-se regulamentadas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar - [Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro](#).

### Artigo 88.º - Direitos dos alunos

1. Além dos consignados na [Lei nº 51/2012 de 5 de setembro](#), o aluno tem ainda direito a:
  - a) Ser informado, com a devida antecedência, do material considerado imprescindível para cada componente do currículo;
  - b) Ser informado das normas e procedimentos de segurança e das regras de utilização das instalações comuns e específicas;
  - c) Utilizar, de acordo com as normas definidas, as instalações a si destinadas e demais espaços e equipamentos do Agrupamento;
  - d) Conhecer os critérios de avaliação definidos pelo Conselho Pedagógico do Agrupamento;
  - e) Ser informado sobre a evolução do seu processo de ensino e aprendizagem;
2. Os alunos que representam oficialmente o Agrupamento em atividades curriculares ou extracurriculares e que para tal faltem às atividades letivas deverão ver salvaguardados os seus direitos de compensação de conteúdos lecionados ou nas avaliações ocorridas, numa data subsequente.

### Artigo 89.º - Deveres dos alunos

- Além dos consignados na [Lei nº 51/2012 de 5 de setembro](#), o aluno deve:
- a) Trazer diariamente o material imprescindível à execução dos seus trabalhos escolares;
  - b) Dirigir-se, calmamente e imediatamente após o toque, para a sala de aula e aguardar a chegada do professor, sempre de forma ordeira;
  - c) Na sala de aula, deve cumprir as regras estabelecidas;
  - d) Participar imediatamente qualquer acontecimento perturbador da vida escolar, nomeadamente quando possa pôr em risco a sua segurança ou a de qualquer outro elemento da comunidade escolar;
  - e) Entregar, na Receção/PBX, todos os objetos encontrados, para posterior devolução ao legítimo proprietário;
  - f) No 2.º e 3.º ciclos, ser portador do cartão eletrónico da escola, sem o qual, por motivos de segurança, não será permitido o acesso às instalações e serviços escolares

## Artigo 90.º - Interdições aos alunos em contexto específico

É interdito aos alunos:

- a) Usar bonés, chapéus, gorros ou outros similares que cubram a cabeça, dentro da sala de aula;
- b) Comer (exclui-se a situação de alunos com problemas de saúde) e beber (exceto água) bem como mastigar pastilha na sala de aula;
- c) Trazer e utilizar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos (ex: telemóveis), instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos a qualquer membro da comunidade educativa;
- d) Mexer nos diversos equipamentos da sala de aula, sem autorização do professor;
- e) Permanecer nas salas de aula, corredores, escadas e outros locais de permanência proibida;
- f) Pisar os espaços verdes;
- g) Interromper as aulas de Educação Física que decorram nos espaços livres;
- h) Abandonar os seus pertences no recreio, sala dos alunos, bufete, ou outros espaços comuns.

## Artigo 91.º - Representação dos alunos

1. O direito à participação dos alunos na vida do Agrupamento processa-se de acordo com o disposto na [Lei de Bases do Sistema Educativo](#) (LBSE) e concretiza-se, para além do disposto na legislação aplicável, designadamente através dos delegados e subdelegados de turma, da assembleia de delegados/subdelegados de turma e das assembleias de alunos, tal como referido no [Estatuto do Aluno](#).

2. As estruturas do Agrupamento darão o apoio, nos termos legais, à constituição e funcionamento da associação de estudantes, designadamente na elaboração de estatutos, regulamentos específicos, cedência de espaço e tempo para atividades e arquivo.

## Artigo 92.º - Processos eleitorais para representação de alunos

1. Os delegados e os subdelegados de turma são eleitos no início de cada ano letivo, com a colaboração do Professor Titular de Turma, no 1.º Ciclo, e do Diretor de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos.

2. Cabe ao Professor Titular/Diretor de Turma, gerir as atividades a desenvolver para eleição do delegado/subdelegado, considerando o seguinte:

a) 1.ª fase – Definição do perfil do delegado de turma, através de:

Esclarecimento acerca das disposições legais sobre as funções, competências e responsabilidades do delegado e subdelegado de turma e dos mecanismos da participação dos alunos na vida da escola; levantamento das características desejáveis para os representantes dos alunos; marcação da data para a eleição.

b) 2.ª fase – Eleição do delegado/subdelegado de turma, através de:

Constituição de mesa composta por um presidente e dois secretários; realização de votação por sufrágio secreto e presencial; início do ato eleitoral, que deve decorrer ordenadamente e seguindo regras rigorosas de anonimato; escrutínio dos votos pela mesa.

3. Podem apresentar candidatura para os órgãos referenciados no n.º 2 todos os alunos que o desejem, com exceção daqueles a quem tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam ou tenham sido, nos últimos dois anos escolares, retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE).

4. Em tudo o mais, os processos eleitorais seguem as disposições legais comuns.

### **Artigo 93.º - Competências dos delegados e subdelegados de turma**

1. São competências dos delegados e subdelegados:

- a) Sensibilizar os colegas para o cumprimento das normas constantes no presente do regulamento;
- b) Ser o elo de ligação entre os colegas e o elemento essencialmente moderador dentro da turma;
- c) Reunir com os outros elementos da turma por forma a inteirar-se de problemas que possam existir, fornecer e recolher informação, analisar e discutir propostas;
- d) Colaborar com o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma e/ou os professores da turma, nas atividades escolares;
- e) Colaborar com o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma e/ou os professores da turma, na melhoria do processo de ensino-aprendizagem, contribuindo para um melhor relacionamento e cooperação entre todos;
- f) Discutir previamente com os colegas as questões agendadas para as reuniões em que sejam chamados a participar em representação da turma;

- g) Representar os colegas e o grupo/ turma perante o Professor, o Diretor de Turma, o Conselho de Turma, as reuniões de Assembleias de Turma e o Diretor, e informar a turma sobre tudo o que se passar nas reuniões em que participe e sobre a própria atividade como delegado;
- h) Solicitar, por escrito, ao Diretor de Turma a realização de Assembleias de Turma.

2. O subdelegado colabora com o delegado e substitui-o na sua ausência.

### **Artigo 94.º - Perfil dos alunos**

1. Os princípios e os valores que orientam, justificam e dão sentido ao Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória regem-se pelo [Despacho n.º 6478/2017, de 26 de julho](#).

### **Artigo 95.º - Processo individual do aluno**

1. O processo individual do aluno é o instrumento sigiloso de registo de todas as informações relevantes do seu percurso educativo, e encontra-se legislado pelo artigo 11.º da [Lei n.º 51/2012](#), e pelo artigo 4º da [Portaria 223-A/2018](#), de 3 de agosto de 2018.

2. A consulta do processo poderá ser realizada, mediante marcação prévia solicitada ao Docente Titular/Diretor de Turma, indicando o fim a que se destina:

- a) Durante o horário de atendimento aos Pais/ Encarregados de Educação, em sala própria para o efeito, e na presença do Docente Titular/Diretor de Turma;
- b) Durante o horário de funcionamento dos Serviços Administrativos, em sala própria para o efeito, na presença de um assistente técnico da área de alunos ou do Docente Titular/Diretor de Turma;
- c) Deverá ser feito um registo dos acessos ao processo, onde conste a data, o tipo de interveniente e a sua assinatura, assim como a assinatura do professor ou assistente técnico que acompanhou a consulta. Este registo fará parte integrante do processo.

### **Artigo 96.º - Quadros de Mérito**

1. O Quadro de Mérito destina-se a reconhecer e a estimular a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar por parte dos alunos, bem como o seu empenhamento de forma

continuada em ações meritórias praticadas na escola ou fora dela em favor da comunidade local ou da sociedade em geral.

2. As normas que regulamentam o acesso a estes quadros encontram-se na página do Agrupamento, no documento [“Quadro Pessoa”](#).

## **Faltas e sua natureza**

### **Artigo 97.º - Faltas Justificadas**

Para além das faltas dadas ao abrigo do disposto no n.º1 do art.º 16 da [Lei n.º951/2012](#), de 5 de setembro, consideram-se ainda faltas justificadas as seguintes:

- a) as que decorrem da participação efetiva em atividades previstas no PAA do Agrupamento, nas quais tenha havido inscrição prévia, devendo ser dado conhecimento ao Docente Titular/Diretor de Turma;
- b) as que ocorrem, por atraso ocasional, cujas causas não são imputáveis ao aluno.

### **Artigo 98.º - Justificação de faltas**

1. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
2. A justificação da falta implica a comunicação escrita, via email, pelos Pais ou Encarregados de Educação com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma. Esta comunicação deve ser dirigida ao respetivo Docente Titular/ Diretor de Turma.
3. O Docente Titular/Diretor de Turma, pode solicitar aos Pais ou Encarregado de Educação, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
4. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número 1, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos Encarregados de Educação.
5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, nos termos estabelecidos no presente regulamento interno, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

### **Artigo 99.º - Faltas de pontualidade e de material**

1. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamentos necessários, de acordo com as orientações dos professores.
2. Cada docente informará os alunos e respetivos Pais e Encarregados de Educação, no início do ano letivo, do material indispensável à sua disciplina.
3. As faltas de pontualidade e de material de cada aluno são registadas, diariamente, em modelo em uso no Agrupamento.
4. Destes registos, é dada informação, ao Encarregado de Educação.

### **Artigo 100.º - Faltas injustificadas**

1. Consideram-se faltas injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite;
  - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. As faltas injustificadas são comunicadas aos Pais ou Encarregados de Educação, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.
3. Na Educação Pré-Escolar e no 1.º Ciclo, as faltas injustificadas não podem exceder 10 dias, seguidos ou interpolados.
4. No 2.º e 3.º Ciclo, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
5. Em cada ano letivo as faltas injustificadas às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa não podem exceder o dobro dos tempos letivos semanais dessas atividades.
6. Em caso de excesso grave de faltas injustificadas aplica-se o consignado no [Estatuto do Aluno e Ética Escolar- Lei 51/2012](#).

## **Artigo 101.º- Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas Injustificadas**

1. O artigo 19.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar estabelece os referidos efeitos, nomeadamente ao nível da responsabilização dos Pais ou Encarregados de Educação do aluno.
2. A ultrapassagem do limite de faltas às atividades de apoio ou complementares de inscrição, ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

## **Artigo 102.º - Medidas de recuperação e de integração**

1. Entende-se por medidas de recuperação e de integração, o cumprimento de um plano de acompanhamento pedagógico, em tempo extraletivo, que integra tarefas dirigidas (trabalhos de casa; estudo orientado; aulas de apoio ou reforço educativo, a desenvolver sob a orientação de professores), e/ou outras tarefas consideradas pertinentes pelo professor da disciplina. Estas tarefas devem permitir a recuperação de atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno, e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. As referidas atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo Professor Titular de Turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, com o objetivo de promover e incentivar o investimento do aluno no estudo dos conteúdos lecionados, durante as aulas em que esteve ausente.
3. No caso do 2.º e do 3.º Ciclo, cabe ao Diretor de Turma promover, através de modelo em uso no Agrupamento, a elaboração de um plano de acompanhamento pedagógico.
4. O plano de acompanhamento pedagógico pode revestir a forma que o docente entenda mais adequada à recuperação do aluno. No caso de ser um trabalho escrito, este deverá ser entregue no prazo estipulado e defendido perante o professor.
5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, bem como as medidas de recuperação e de integração previstas no presente artigo, ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
6. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências, previstas no presente artigo, são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, ao Encarregado de Educação do aluno, ao Diretor de Turma, ao Professor Tutor do aluno (sempre que designado), e registadas no processo individual do aluno.

## **Artigo 103.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas**

No caso de haver incumprimento ou ineficácia das medidas acima definidas, os procedimentos a seguir são os que constam no artigo 21.º do [Estatuto do Aluno e Ética Escolar- Lei 51/2012](#), de 5 de setembro.

## **Disciplina**

### **Artigo 104.º - Procedimento disciplinar dos alunos**

1. Os alunos estão sujeitos a procedimento disciplinar, quando propositada e comprovadamente não cumprirem as normas constantes no presente regulamento interno e cometerem quaisquer atos contrários aos seus deveres.
2. O regime de procedimento disciplinar está regulamentado no [Estatuto do Aluno e Ética Escolar- Lei 51/2012](#) e no presente regulamento interno.

### **Artigo 105.º - Medidas disciplinares corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração e assumem uma natureza eminentemente preventiva.
- 2.

### **Artigo 106.º - Diferentes medidas disciplinares corretivas**

#### **1.A advertência**

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

#### **2. A ordem de saída da sala de aula ou de demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar**



2.1. Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar implica a marcação de falta não justificada ao aluno e a permanência do aluno no recinto escolar, devendo observar-se os procedimentos seguintes:

- a) O professor que aplica a ordem de saída da sala de aula procede ao preenchimento da “Ordem de saída da sala de aula”, com indicação da (s) tarefa (s) a cumprir pelo aluno;
- b) O aluno será encaminhado por um assistente operacional, até ao Gabinete de Apoio ao Aluno, onde um professor o acolhe e desenvolve os procedimentos definidos no regimento deste Gabinete.

2.2. No caso de situações graves, o aluno será conduzido à presença do Diretor.

2.3. No 1.º Ciclo do Ensino Básico, o aluno ficará a realizar uma tarefa sob supervisão de uma assistente operacional.

2.4. No caso do 2.º e 3.º Ciclos, a falta deverá ser comunicada, no prazo máximo de 48 horas, em impresso próprio, ao Diretor de Turma, relatando pormenorizadamente o sucedido.

2.5. Estas faltas serão comunicadas, pelo meio mais expedito, e com a maior brevidade, ao Encarregado de Educação pelo Professor Titular/Diretor de turma.

2.6. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de “Ordem de saída da sala de aula” pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente regulamento.

### **3.A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade**

3.1. A execução de atividades de integração na escola traduz-se no desempenho pelo aluno de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, 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.

3.2. Constituem medidas corretivas dentro do espaço escolar:

- Participação na limpeza e asseio dos pátios do estabelecimento escolar respetivo;
- Participação na limpeza e asseio de corredores, átrios, escadas e das salas de aula;
- Participação na limpeza e cuidado dos espaços verdes do respetivo estabelecimento escolar;
- Realização de um plano de trabalho individual, temático, tendo como objetivo a educação e formação do aluno.

3.3. As tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória

do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades. Contudo, estas nunca poderão ser exercidas por um período superior a três semanas.

3.4. O cumprimento da execução do programa de integração referido no n.º 1 será supervisionado pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma e do Professor Tutor, quando exista, e o seu acompanhamento será assegurado por um assistente operacional, sempre que possível.

3.5. Quando o acompanhamento das medidas previstas nas alíneas a) b) e c) do n.º 2 não for possível, devem ser substituídas por medidas alternativas.

3.6. As medidas corretivas fora do espaço escolar serão atividades que potenciem a aprendizagem de comportamentos cívicos de integração e de convivência social, neste caso com acompanhamento dos Pais ou Encarregados de Educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se nos termos a definir em protocolo escrito.

3.7. O cumprimento das medidas corretivas previstas no número anterior, realiza-se sempre sob supervisão do Agrupamento, nomeadamente através de informação regular ao Diretor de Turma.

3.8. As atividades de integração na escola devem, desejavelmente, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.

#### **4.O condicionamento no acesso a certos espaços escolares/utilização de materiais e equipamentos**

4.1. A aplicação desta medida implica participação da ocorrência ao Encarregado dos Assistentes Operacionais informando-o dos locais e/ou de equipamentos interditos ao aluno e comunicação aos Encarregados de Educação.

4.2. O período de interdição não pode exceder um ano letivo. Esta medida é cumulável com outras medidas corretivas.

#### **5.A mudança de turma**

5.1. A aplicação desta medida reporta-se à prática continuada de atos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos da turma, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos alunos dessa turma ou do Conselho de Turma.

5.2. Esta medida deverá ser fundamentada pelo Conselho de Turma e devidamente apreciadas as vantagens e desvantagens dessa tomada de decisão.

### **Artigo 107.º - Infrações e medidas corretivas**

1. Sem prejuízo de ser uma lista exaustiva, devem ser consideradas as infrações que a seguir se indicam:

- a) Perturbação e atropelo nas entradas e saídas da sala de aula e demais espaços escolares;

- b) Entrada e saída na sala de aula, antes do começo/término da mesma;
- c) Qualquer outro comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades;
- d) Qualquer outro comportamento perturbador das relações no âmbito da comunidade educativa;
- e) Manuseamento de telemóveis ou outros equipamentos tecnológicos não autorizados pelo docente para a aula;
- f) Conversa indiferenciada, mas sistemática e perturbadora, na aula;
- g) Desobediência às diretivas e observações do professor;
- h) Desrespeito, insubordinação e insolência, dentro e fora das salas de aula;
- i) Danificação do património e bens da escola;
- j) Escrita no mobiliário e nas paredes;
- k) Desobediência a qualquer agente educativo;
- l) Distúrbios e/ou danos nos vários espaços e equipamentos escolares.

2. As medidas corretivas são aplicadas de acordo com a seguinte tipologia:

- a) **Advertência**, será aplicada pelo professor ou assistente operacional, às infrações previstas nas alíneas a), b), c), d), e), f) e g) do número anterior;
- b) **Ordem de saída da sala de aula ou de demais locais onde se realiza atividade escolar**, será aplicada pelo professor ou responsável pela atividade, às infrações previstas nas alíneas h), i), e j) do número anterior;
- c) **Atividades de integração na escola**, serão aplicadas pelo Diretor, às infrações previstas nas alíneas h), i), j) e k) do número anterior;
- d) **Condicionamento no acesso a espaços escolares e/ou na utilização de certos materiais e equipamentos**, será aplicada pelo Diretor, a infração prevista na alínea l) do número anterior;
- e) **Mudança de turma** será aplicada pelo Diretor por proposta fundamentada do Conselho de Turma.

### Artigo 108.º - Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, à Direção do Agrupamento, com conhecimento do Diretor de Turma.

## Artigo 109.º - Diferentes medidas disciplinares sancionatórias

### 1. Repreensão registada

A repreensão registada é averbada no respetivo processo individual do aluno com a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

### 2. Suspensão até 3 dias úteis

A suspensão do Agrupamento consiste em impedir o aluno de entrar nas instalações do respetivo estabelecimento escolar, quando, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades do Agrupamento ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constituinte de uma infração disciplinar grave, tal suspensão seja reconhecidamente a única medida apta a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

### 3. A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis

Compete ao Diretor esta decisão, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do Estatuto do Aluno, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma, para o qual deve ser convocado o Professor Tutor, quando exista e não seja professor da turma.

### 4. A transferência de escola

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

### 5. A expulsão da escola

A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

-Complementarmente às medidas previstas nos números anteriores, compete ao Diretor decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ ou a sua situação socioeconómica.

## **Artigo 110.º - Infrações e medidas disciplinares sancionatórias**

Devem ser consideradas infrações graves as que a seguir se indicam:

- a) Linguagem imprópria;
- b) Recusa de identificação;
- c) Desobediência continuada;
- d) Falsidade comprovada na prestação de declarações;
- e) Injúria ou difamação;
- f) Ofensa verbal entre colegas;
- g) Falsificação de assinaturas ou registos;
- h) Danificação propositada de qualquer equipamento escolar;
- i) Atitudes indecorosas;
- j) Posse de objetos perigosos;
- k) Uso ou posse de drogas ou álcool;
- l) Agressões verbais e físicas;
- m) Ofensa a qualquer agente educativo;
- n) Furto ou roubo;
- o) Coação ou ameaça a outros alunos, especialmente quando mais novos e mais indefesos;
- p) Comportamentos que inviabilizem o normal relacionamento com os restantes membros da comunidade educativa ou atente contra a sua integridade física ou ponha em causa a segurança de pessoas e bens.

## **Artigo 111.º - Competências de aplicação das medidas disciplinares**

1. O professor, no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem na realização do processo de ensino e aprendizagem um bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos.

2. O professor tem competência para aplicar as seguintes medidas disciplinares:

- a) Advertência ao aluno;
- b) Repreensão registada (quando a infração for praticada na sala de aula);
- c) Ordem de saída da sala de aula.

3. O professor tem ainda competência para aplicar a medida disciplinar de advertência nas situações em que presencie comportamentos perturbadores fora da sala de aula, devendo comunicar as situações ocorridas ao respetivo Diretor de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos, e ao Professor Titular de turma, no 1.º Ciclo.

a) Caso o Professor Titular, no 1.º Ciclo, ou o Diretor de Turma, no 2.º e 3.º Ciclos, entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou muito grave, haverá lugar a imediata participação ao Diretor, para efeitos de instauração de procedimento disciplinar.

4. Ao Diretor do Agrupamento compete aplicar as seguintes medidas disciplinares:

- a) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade;
- b) Condicionamento no acesso a certos espaços e equipamentos escolares;
- c) Mudança de turma;
- d) Repreensão registada quando a infração for praticada fora da sala de aula;
- e) Suspensão até 3 dias;
- f) Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis.

5. Aos serviços do Ministério da Educação compete aplicar as seguintes medidas disciplinares:

- a) Transferência de escola;
- b) Expulsão da escola.

### **Artigo 112.º - Suspensão Preventiva**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:

- a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades da escola;
- b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade da escola;
- c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.

3. O Professor Titular de Turma/Diretor de Turma deve, em colaboração com os professores da turma, indicar ao aluno as atividades a desenvolver durante o período de ausência da escola.

### **Artigo 113.º - Tramitação do procedimento disciplinar**

A tramitação da instauração de procedimento disciplinar por comportamentos de alunos, suscetíveis de configurar a sua aplicação, está estabelecida no artigo 30º, do Decreto-Lei 51/2012, de 5 de setembro, onde se determina que é da competência do Diretor, que após o conhecimento da situação e no prazo de dois dias úteis, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, e notifica os Pais/ Encarregado de Educação, pelo meio mais expedito.

### **Artigo 114.º - Recursos**

Da decisão final de aplicação de medida disciplinar, cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos Serviços Administrativos do Agrupamento de Escolas, de acordo com o previsto no artº 36 do Decreto-Lei 51/2012, de 5 de setembro.

## **Autarquia**

### **Artigo 115.º - Atribuições da Autarquia**

1. São atribuições da Autarquia:

- a) Solicitar a colaboração das escolas do Agrupamento na organização de eventos locais/regionais nos domínios educativo e sociocultural;
- b) Conhecer os dados necessários à boa gestão dos recursos comuns locais;
- c) Conhecer os documentos estruturantes e fundamentais do Agrupamento: o Projeto Educativo, o Regulamento Interno, o Plano Anual e Plurianual de Atividades e o Orçamento e os respetivos relatórios;
- d) Participar ativamente na vida do Agrupamento;
- e) Propor ações para o Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- f) Promover a articulação e construção de um Projeto Educativo Concelhio;
- g) Solicitar a colaboração dos órgãos do Agrupamento na divulgação/participação dos projetos e ações por si organizadas.

## **Artigo 116.º - Competências da Autarquia**

### 1. Compete, ainda, à Autarquia:

- a) Ser parceiro ativo do Agrupamento na negociação dos contratos de autonomia;
- b) Estabelecer protocolos com as escolas destinados à promoção sociocultural / educativa e formativa da população escolar;
- c) Fazer incluir no respetivo plano de atividades as ações tendentes à concretização dos protocolos estabelecidos com o Agrupamento;
- d) Atualizar a carta educativa;
- e) Participar no planeamento e na gestão dos equipamentos educativos e realizar investimentos na construção, apetrechamento e manutenção dos Estabelecimentos de Educação e Ensino, nos termos e limites da lei.

## **Artigo 117.º - Competências dos órgãos municipais**

### 1. Compete aos órgãos municipais, no que se refere à rede pública:

- a) Assegurar os transportes escolares;
- b) Assegurar a gestão dos refeitórios dos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo;
- c) Participar no apoio às crianças da Educação Pré-Escolar e aos alunos do 1.º Ciclo, no domínio da ação social escolar;
- d) Apoiar o desenvolvimento de atividades complementares de ação educativa na Educação Pré-Escolar e no 1.º Ciclo;
- e) Participar no apoio à educação extraescolar;
- f) Gerir o pessoal não docente dos seus quadros;
- g) Assegurar o prolongamento das atividades nos Jardins de Infância e Escolas Básicas do 1.º Ciclo, para além dos tempos letivos, ao abrigo dos respetivos Programas de Apoio à Família;
- h) Assegurar o cumprimento da escola a tempo inteiro através das Atividades de Animação e Apoio à Família e Componente de Apoio à Família.

2. A Câmara Municipal, no âmbito da descentralização de competências com as Juntas de Freguesia, estabelecerá protocolos de financiamento com estas, que contemplem a necessidade de pequenas intervenções nos edifícios e recreios dos JI e EB do 1.º Ciclo, sendo, no entanto, as obras de maior



envergadura da responsabilidade do Pelouro da Educação da Câmara Municipal, dando resposta às necessidades mediante a sua capacidade financeira e os seus planos de atividades.

### **Artigo 118.º - Direitos dos representantes da comunidade local no Agrupamento**

Os representantes da comunidade local têm direito a:

- a) Conhecer os documentos fundamentais do Agrupamento, nomeadamente Regulamento Interno, Projeto Educativo e Planos Anual e Plurianual de Atividades e os respetivos relatórios;
- b) Participar na vida do Agrupamento;
- c) Propor ações para os Planos Anual e Plurianual de Atividades do Agrupamento;
- d) Solicitar a colaboração das escolas do Agrupamento na divulgação de projetos e parcerias com a comunidade educativa;
- e) Solicitar a colaboração dos órgãos do Agrupamento na divulgação/participação dos projetos e ações por si organizadas.

### **Artigo 119.º - Deveres dos representantes da comunidade local no Agrupamento**

São deveres dos representantes da comunidade local:

- a) Contribuir para a segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida escolar;
- b) Cooperar para que todos tenham oportunidade de desenvolver os seus talentos;
- c) Promover a integração das escolas do Agrupamento na comunidade local;
- d) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania.

## **CAPÍTULO VIII- AVALIAÇÃO**

### **Avaliação das aprendizagens**

#### **Artigo 120.º - Considerações**

1. A avaliação das aprendizagens rege-se pelo [Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho](#), regulamentado pela [Portaria n.º223-A/ 2018](#), de 3 de agosto.
2. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
3. A avaliação tem carácter contínuo e sistemático e certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
4. Na modalidade de avaliação diagnóstica, responde à necessidade de obtenção de elementos para a fundamentação do processo de ensino e de aprendizagem e visa a facilitação da integração escolar e a orientação escolar e vocacional.
5. Na sua vertente formativa, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento e fornece ao Educador/Professor, ao aluno, ao Encarregado de Educação e aos restantes intervenientes, informação sobre a evolução das aprendizagens, nomeadamente pela aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades, de modo a permitir rever e melhorar o processo de trabalho.
6. A avaliação tem como objetivos: a promoção das aprendizagens através do desenvolvimento de um percurso educativo de qualidade; a verificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas pelos alunos; a aferição do grau de realização dos objetivos curriculares e da correspondência ao perfil definido para o respetivo nível etário e escolar.
7. A verificação prevista no número anterior deve ser utilizada por professores e alunos para, em conjunto, se melhorar o ensino e suprir as dificuldades de aprendizagem.
8. Na avaliação dos alunos intervêm todos os professores envolvidos, assumindo particular responsabilidade neste processo o Professor Titular de Turma, no 1.º Ciclo, e nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, os professores que integram o Conselho de Turma, sem prejuízo da intervenção de alunos e Encarregados de Educação, nos aspetos que lhes dizem respeito.
9. Na sua vertente sumativa, a avaliação consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos.
10. Compete ao órgão de Direção da Escola, sob proposta do Professor Titular de turma, no 1.º Ciclo, ou do Diretor de Turma, nos restantes Ciclos, com base nos dados da avaliação, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

11. Em termos de procedimentos, observa-se o estipulado nos normativos legais e no Projeto de Autonomia e Flexibilização Curricular do Agrupamento.

### **Artigo 121.º - Critérios de avaliação**

1. Até ao início do ano letivo, compete ao Conselho Pedagógico do Agrupamento, de acordo com as orientações do currículo nacional, definir os critérios de avaliação para cada Ciclo e Ano de Escolaridade, sob proposta dos Departamentos Curriculares.
2. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns no Agrupamento, sendo operacionalizados pelo Professor Titular da Turma/Conselho de Turma, no âmbito dos respetivos planos de atividades de turma.
3. No início do ano letivo, o Diretor deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes, nomeadamente alunos e Encarregados de Educação.

### **Artigo 122.º - Nomenclatura a utilizar nos instrumentos de avaliação**

1. Na classificação dos instrumentos de avaliação será utilizada a seguinte nomenclatura:

<b>Escala percentual</b>	<b>Menção qualitativa</b>
0 - 49%	Insuficiente
50% - 69%	Suficiente
70% - 89%	Bom
90 - 100%	Muito Bom

2. Sem prejuízo de disposição contrária, emanada pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, da percentagem obtida nos instrumentos de avaliação, não deve ser feita qualquer referência aos alunos, nem registo oficial.
3. O disposto no número anterior é também aplicável à apreciação global da turma nos momentos de avaliação.

## Artigo 123.º - Especificidades da Avaliação

### - Educação Pré-escolar

1. A avaliação “na Educação Pré-Escolar não envolve nem a classificação da aprendizagem da criança, nem o juízo de valor sobre a sua maneira de ser, centrando-se na documentação do processo e na descrição da sua aprendizagem, de modo a valorizar as suas formas de aprender e os seus progressos” (p.15, OCEPE, 2016).

2. A avaliação assenta nos seguintes princípios:

- a) Caráter holístico e contextualizado do processo de desenvolvimento e aprendizagem da criança;
- b) Coerência entre os processos de avaliação e os princípios definidos nas OCEPE;
- c) Utilização de técnicas e instrumentos de observação e registo diversificados;
- d) Caráter formativo;
- e) Valorização dos progressos da criança;
- f) Promoção da igualdade de oportunidades e equidade.

## Secretariado e vigilância de provas finais e/ou provas de equivalência à frequência e provas de aferição

### Artigo 124.º - Constituição

1. Ouvido o Conselho Pedagógico, o Diretor poderá proceder à constituição de Secretariado de provas finais e/ou provas de equivalência à frequência e provas de aferição.
2. O Secretariado é composto por professores em efetividade de funções no Agrupamento nomeados para o efeito pelo Diretor.
3. O Secretariado funciona em sala e horário a definir anualmente.

### Artigo 125.º - Competências do Secretariado

Ao Secretariado compete:

- a) Receber, se for o caso, das autoridades oficiais as provas;
- b) Proceder à distribuição das provas aos professores vigilantes;
- c) Receber dos professores vigilantes as provas realizadas;

- d) Confirmar se o número de provas recebidas dos professores vigilantes coincide com o número de alunos constantes nas folhas de presença;
- e) Proceder à numeração, com número convencional das provas, depois de destacadas as identificações;
- f) Lançar em pauta as classificações obtidas;
- g) Assinar os documentos referentes às provas.
- h) Entregar as provas, em envelope lacrado, se for o caso, ao agente da autoridade que se desloque à escola para esse efeito;
- i) Proceder à calendarização das provas escritas e orais de equivalência à frequência;
- j) Entregar as provas de equivalência à frequência, em envelope fechado, colado e assinado por elementos do Secretariado, ao júri respetivo que, depois de as corrigir e classificar, lhas devolverá.

### **Artigo 126.º - Vigilância de provas finais e/ou provas de equivalência à frequência e provas de aferição**

1. Sem prejuízo de outras que venham a ser definidas pelo Diretor e das constantes no corpo legislativo aplicável, a vigilância das provas rege-se pelas seguintes normas:

- a) O serviço de vigilância é de aceitação obrigatória por parte dos professores a quem for distribuído;
- b) A atribuição do serviço de vigilâncias é da responsabilidade do respetivo Secretariado que, para o efeito, elaborará mapas de convocatórias, que serão afixados no placard respetivo;
- c) Na atribuição de serviço de vigilância, o Secretariado procurará, sempre que possível, respeitar o princípio da equidade entre todos os professores;
- d) É permitida a permuta de vigilâncias desde que solicitada e justificada ao Secretariado, por escrito, em impresso próprio e com a antecedência de quarenta e oito horas da prevista para o início da prova.

### **Avaliação do pessoal docente**

#### **Artigo 127.º - Enquadramento legal**

1. A avaliação do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39.º da Lei de Bases do Sistema Educativo com as alterações introduzidas pelo [Decreto-Lei n.º 41/2012](#), de 21 de fevereiro, e o [Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro](#).

2. A avaliação de desempenho visa a melhoria do sucesso educativo dos alunos e a qualidade das aprendizagens, bem como a valorização e o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes.
3. Os efeitos da avaliação são os constantes do artigo 23.º do [Decreto Regulamentar n.º 26/2012](#), de 21 de fevereiro.

## **Avaliação do pessoal não docente**

### **Artigo 128.º - Enquadramento legal**

A avaliação do pessoal não docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados na [Lei n.º 66-B/2007](#), de 28 de dezembro, complementado legalmente pela [Portaria n.º 1633/2007](#) de 31 de dezembro, e [Decreto Regulamentar n.º 4/2006](#) de 7 de março, um conjunto de normas que determinam a avaliação de serviço sendo uma delas a avaliação de trabalhadores (SIADAP 3).

### **Equipa de Autoavaliação**

A Equipa de Avaliação Interna rege-se pelos normativos legais inerentes ao processo de avaliação das Escolas e Agrupamentos, definidos na [Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro](#), que aprova o Sistema de Educação e do Ensino Não Superior, desenvolvendo o regime previsto na Lei n.º 46/86, de 14 de outubro ([Lei de Bases do Sistema Educativo](#)).

### **Artigo 129.º - Missão**

1. A Equipa de Avaliação Interna tem como missão específica promover a cultura de Autoavaliação no Agrupamento e nos Estabelecimentos Escolares que o integram e estabelecer as bases para uma melhoria mais eficaz. Deve elaborar um programa de autoavaliação adequado à realidade em que se move o Agrupamento e os seus estabelecimentos e proceder oportunamente à sua avaliação com vista à introdução das necessárias melhorias.

### **Artigo 130.º - Coordenação**

1. É coordenada por um docente do quadro do Agrupamento, designado pelo Diretor.

2. O mandato do Coordenador deverá, em regra, ter a duração de quatro anos, podendo, contudo, cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor.

### **Artigo 131.º - Competências do Coordenador**

Compete ao Coordenador da Equipa de Autoavaliação:

- a) Constituir uma Equipa de Autoavaliação dotada das características de operacionalidade e representatividade;
- b) Convocar e presidir às reuniões da Equipa de Autoavaliação;
- c) Representar a Equipa no Conselho Pedagógico;
- d) Suscitar a colaboração das estruturas pedagógicas e organizativas para o fornecimento de dados de avaliação de processos e resultados das aprendizagens, do clima escolar, dos documentos orientadores, da organização e funcionamento do Agrupamento e das relações com o meio;
- e) Coordenar e articular os trabalhos inerentes ao programa de autoavaliação;
- f) Coordenar e articular os trabalhos inerentes ao plano de melhoria do Agrupamento;
- g) Apresentar, ao Diretor, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
- h) Propor a elaboração e a aprovação do regimento interno da estrutura de que é responsável.

### **Artigo 132.º - Competências da Equipa de Autoavaliação**

Compete à Equipa de Autoavaliação:

- a) Elaborar o programa de autoavaliação e apresentá-lo ao Conselho Pedagógico através do Coordenador;
- b) Elaborar os relatórios intermédios e finais e reportá-los ao Conselho Geral para apreciação;
- c) Constituir o grupo de focagem para, em representação da comunidade educativa, promover o debate das diversas fases e peças do processo de autoavaliação;
- d) Elaborar os instrumentos de inquérito, grelhas de análise, de entrevista e de tratamento de dados;
- e) Proceder à meta-avaliação;
- f) Elaborar e avaliar os planos de melhoria, a partir dos resultados do relatório de autoavaliação;
- g) Aprovar o seu regimento interno.

## CAPÍTULO IX- MATRÍCULAS E CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

### Artigo 133.º - Matrículas e prioridades na matrícula

1. As matrículas e respetiva renovação, admissão e transferência de alunos regem-se pelo [Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril](#), na sua atual redação.
2. Na Educação Pré-Escolar e 1.º CEB, os alunos que se matricularem após o término do período normal de matrículas, serão integrados no final de cada uma das tranches previstas no Despacho Normativo n.º 6/2018. Será, então, feita uma análise conjunta, antes da publicação da primeira lista de todos os alunos que apresentaram matrícula.
3. Após publicação das listas, e até ao início do ano escolar (1 de setembro), todos os alunos que não tenham obtido vaga, bem como, os novos pedidos de matrícula, serão integrados numa única tranche, que será analisada mensalmente. Serão aplicadas as prioridades definidas no Despacho Normativo referido no ponto 1.
1. As novas colocações serão publicadas até ao último dia útil de cada mês.
4. Após o início do ano letivo, os pedidos de matrícula serão analisados à data de entrada nos Serviços Administrativos e serão deferidos ou indeferidos de acordo com as vagas existentes, nessa data.

### Artigo 134.º - Constituição de turmas

1. A constituição de turmas/grupos rege-se pelo [Despacho normativo nº 16/2019, de 4 de junho](#). No entanto, para além das disposições previstas na lei, serão também considerados os critérios de natureza pedagógica definidos, tanto no Projeto Educativo, como no Regulamento Interno, deste Agrupamento.
2. Na Educação Pré-Escolar a constituição dos grupos é realizada pela Coordenadora de Departamento, conjuntamente, com uma equipa de Educadoras, e em articulação com a Direção.  
Os grupos serão formados, sempre que possível, atendendo à idade dos alunos e à continuidade pedagógica.
3. No 1.º Ciclo, a constituição de turmas do 1.º ano é feita pela Direção, enquanto, nos restantes anos de escolaridade é da responsabilidade dos (as) Coordenadores (as) de Ano e de Departamento.
4. No 1.º Ciclo, um aluno retido no 2.º, 3.º ou 4.º ano, integrará uma turma do mesmo ano de escolaridade. No caso de não existir vaga nesse Estabelecimento Escolar, o aluno deverá ser integrado noutra em que tenha lugar, no mesmo Agrupamento. Excepcionalmente, poderá integrar a turma a que pertencia sob proposta do Professor Titular de Turma, após decisão do Diretor, de acordo com a legislação em vigor.



5. Os docentes do 1.º Ciclo que lecionaram o 4.º ano, bem como os professores do Apoio Educativo/coadjuvação, devem colaborar deixando indicações necessárias à elaboração das turmas do 5.º ano.
6. As turmas do 2.º e 3.º ciclo são constituídas por equipas de trabalho nomeadas, pelo Diretor, para o efeito.
7. As turmas do 5.º ano deverão dar continuidade, sempre que possível, ao grupo oriundo do 4.º ano de escolaridade. Nos restantes anos, deve respeitar-se a continuidade do grupo, salvo indicações dos Conselhos de Turma e Diretor de Turma devidamente fundamentadas e aprovadas pelo Diretor.
8. As turmas do 2.º e 3.º Ciclo devem ser constituídas por alunos cujos níveis etários não sejam muito distanciados.
9. A constituição de turmas dos diversos níveis do Ensino Básico obedece a imperativos de natureza psicopedagógica, respeitando, sempre que possível, as opções dos alunos (disciplinas de Língua Estrangeira, Educação Moral Religiosa Católica...).
10. Excecionalmente, se tiver ocorrido alteração de residência e sendo este facto devidamente comprovado, o Encarregado de Educação poderá requerer a mudança de turma, dentro do Agrupamento.
11. Em relação aos alunos em situação de retenção, no 2.º e 3.º Ciclo, dever-se-á ter em consideração o seguinte:
  - a) A distribuição equitativa por várias turmas;
  - b) As propostas do Conselho de Turma relativas ao programa a cumprir pelos alunos;
  - c) As medidas de apoio destinadas aos alunos que revelem dificuldades de aprendizagem.
12. Haverá lugar à criação de turmas constituídas por alunos dos Cursos Básicos de Música e de Dança (ensino articulado), sempre que seja estabelecido protocolo com Escolas de Música e de Dança.
13. Os alunos provenientes de países estrangeiros têm que ser integrados no ano em que lhe é dada a equivalência e deverá ser-lhe possibilitado o apoio pedagógico previsto no Despacho Normativo n.º 7/2006, de 6 de fevereiro, alterado pelo Despacho Normativo n.º 12/2011, de 22 de agosto, e normativos subsequentes.
14. As turmas que não obedecem ao número estipulado nos normativos carecem de autorização superior.
15. Qualquer exceção aos pontos anteriores deverá ser devidamente fundamentada no relatório efetuado pela equipa responsável pela elaboração das turmas, o qual será apresentado no Conselho de Diretores de Turma e no Conselho Pedagógico.

## CAPÍTULO X -PROTEÇÃO DE DADOS

### Artigo 135.º - Enquadramento legal

1. Os procedimentos relativos aos dados recolhidos, tratados e arquivados neste Agrupamento de Escolas são aqueles que estão previstos nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados – RGPD (Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016) e no documento que define a Política de Proteção de Dados do Agrupamento.
2. Para operacionalizar o enunciado no referido documento, existe um técnico (Encarregado da Proteção de Dados) com conhecimentos especializados no domínio da legislação e práticas de proteção de dados.

### Artigo 136.º - Competências do Encarregado da Proteção de Dados do Agrupamento (EPD)

Ao Encarregado da Proteção de Dados do Agrupamento (EPD) compete:

- a) Coadjuvar o Diretor no controlo e cumprimento do RGPD a nível interno;
- b) Informar e aconselhar todos aqueles que tenham necessidade de proceder ao tratamento de dados;
- c) Comunicar com o Encarregado da Proteção de Dados da respetiva Direção de Serviços Regional;
- d) Monitorizar e avaliar os procedimentos adotados;
- e) Elaborar o guião de procedimentos a adotar.

## CAPÍTULO XI – DISPOSIÇÕES FINAIS

### Artigo 137.º - Regimento

1. Os órgãos colegiais de Direção, Administração e Gestão, as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e outras estruturas previstas neste regulamento elaboram e aprovam os seus próprios regimentos, tendo em atenção os seguintes pontos, a não ser que a sua natureza recomende outro tipo de estrutura:
  - a) Definição;
  - b) Composição;
  - c) Designação;
  - d) Competências

- e) Periodicidade das reuniões;
- f) Duração das reuniões, quer ordinárias, quer extraordinárias;
- g) Convocatórias, nomeadamente, quanto à antecedência mínima e modo de divulgação;
- h) Deliberações e votações;
- i) Designação do membro que secretariará a reunião;
- j) Mecanismos de comunicação e articulação entre órgãos, estruturas e subestruturas;
- k) Registo e regime de faltas dos seus membros, salvaguardando o disposto na legislação em vigor.

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

### **Artigo 138.º - Atas**

1. De cada reunião, será lavrada ata, que conterà um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações. A lista de presenças será comunicada aos Serviços Administrativos até ao final do dia útil seguinte.
2. As atas são lavradas pelo secretário e postas à aprovação de todos os elementos no final da respetiva reunião ou no início da seguinte, sendo assinadas, após aprovação, pelo presidente e pelo secretário.
3. As atas serão elaboradas, em suporte informático, nos modelos em uso no Agrupamento.
4. As atas são paginadas e rubricadas no canto superior direito de cada página, pelo secretário e pelo presidente.
5. As atas serão aprovadas na reunião a que disserem respeito, nos casos indicados pelo órgão de administração e gestão do Agrupamento.
6. As atas deverão ter o visto do órgão de administração e gestão do Agrupamento.
7. Não podem ser utilizadas abreviaturas, a não ser as siglas depois de desdobradas.
8. Todos os números são escritos por extenso, excetuando-se os números de matrícula dos alunos bem como as referências legislativas e as designações que envolvam algarismos.
9. Todos os espaços vazios têm de ser trancados.

### **Artigo 139.º - Tomadas de decisão**

1. Salvo disposto em contrário, as decisões tomadas pelos órgãos colegiais carecem da obtenção da maioria simples dos respetivos membros presentes nas reuniões em que, havendo “quórum”, aquelas tenham lugar.

2. Nos termos dos art.29.º do [Código do Procedimento Administrativo](#), os órgãos colegiais só podem deliberar em primeira convocação quando esteja presente a maioria dos seus membros com direito a voto.
3. Quando não se verifique na primeira convocação o quórum previsto no número anterior, deve ser convocada nova reunião com um intervalo mínimo de 24 horas.
4. Sempre que não se disponha de forma diferente, os órgãos colegiais reunidos em segunda convocatória podem deliberar desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto.
5. No silêncio da lei, nos termos do artigo 30.º do [Código do Procedimento Administrativo](#), é proibida a abstenção aos membros dos órgãos consultivos e aos dos órgãos deliberativos, quando no exercício de funções consultivas.

### **Artigo 140.º - Procedimentos aquando de votação**

1. Exceto quando tal estiver expresso na legislação ou neste regulamento, devem observar-se os seguintes aspetos:
  - a) As deliberações são tomadas por votação nominal;
  - b) As deliberações que envolvam a apreciação do comportamento ou das qualidades de qualquer pessoa são tomadas por escrutínio secreto;
  - c) Os membros que se encontrem legalmente impedidos, não podem participar na discussão e votação;
  - d) Em caso de empate e em escrutínio secreto, deve proceder-se de imediato, a nova votação e, se o empate se mantiver, adiar a deliberação para reunião seguinte;
  - e) Se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, deve proceder-se a votação nominal, tendo o presidente voto de qualidade, de acordo com o art.º 33.º do [Código do Procedimento Administrativo](#).
  - f) São admitidas declarações de voto orais ou escritas, devendo estas últimas ser entregues ao secretário da reunião.
  - g) No caso de votação por escrutínio secreto, devem ser registados, além do número de votantes, todos os tipos de voto.
  - h) No caso de votação nominal, deve ser registada, além do número de votantes, a proveniência dos votos não alinhados com o resultado da votação.

### **Artigo 141.º - Mandatos de substituição**

1. Os titulares dos órgãos previstos no presente regulamento, eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão dos membros substituídos.

### **Artigo 142.º - Aceitação e resignação do exercício de cargos**

1. Os diferentes cargos previstos neste regulamento são de aceitação obrigatória.
2. Podem, no entanto, em casos excepcionais devidamente justificados, as entidades a quem compete a escolha dos elementos para os diferentes cargos aceitar justificação de escusa para o desempenho dos mesmos.
3. Por motivos de força maior, qualquer dos membros dos órgãos previstos neste regulamento poderá pedir a sua resignação.
4. A resignação terá de ser aceite pelo Diretor, de cuja decisão cabe recurso para o Diretor-geral da Administração Escolar ou entidade do Ministério da Educação com esta competência.
5. A resignação a que se refere a parte final do número anterior só produzirá efeitos a partir da receção, pelo Diretor, de despacho concordante da entidade para quem tenha sido interposto recurso.
6. A substituição e homologação de qualquer dos membros dos órgãos previstos serão feitas de acordo com o disposto neste regulamento.
7. Excetua-se destas disposições os cargos de membro e presidente do Conselho Geral, que se regem segundo as normas gerais do mandato (renúncia, suspensão, impedimento e incompatibilidade), a consignar no regimento respetivo.

### **Artigo 143.º - Parcerias**

Na prossecução do Projeto Educativo do Agrupamento, o Diretor poderá ouvir o Conselho Pedagógico e o Conselho Geral, a fim de constituir parcerias com entidades públicas e ou privadas.

### **Artigo 144.º - Casos Omissos**

1. A resolução de casos omissos fica a cargo dos órgãos com a devida competência.
2. Em matéria de processo, aplica-se, subsidiariamente, o disposto no Código do Procedimento Administrativo, naquilo que não se encontre especialmente regulado no presente regulamento.

### **Artigo 145.º - Divulgação**

- 1.O presente regulamento interno será obrigatoriamente divulgado a todos os membros da comunidade educativa.
2. No ato da matrícula, ou no início do ano letivo, através do professor responsável pela turma, os encarregados de educação e os alunos subscrevem uma declaração anual com a tomada de conhecimento e aceitação do regulamento interno.
3. Uma cópia do presente regulamento será depositada na biblioteca, nos serviços administrativos da escola-sede e em cada um dos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento.
- 4.O presente regulamento estará sempre disponível na página Web do Agrupamento.

### **Artigo 146.º - Revisão do regulamento interno**

1. O presente regulamento interno pode ser revisto, com carácter ordinário, quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo o tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
2. Deve ser revisto sempre que o imponha nova legislação ou a alteração significativa da organização e funcionamento do Agrupamento.
3. A iniciativa de propor alterações ao regulamento, no âmbito da revisão ordinária, cabe a qualquer órgão de Direção, Administração e Gestão.

Santa Maria da Feira, 26 de julho de 2022