

Regulamento interno 2019-2023



Escola Secundária (Sede)



EB Barranha



EB Senhora da Hora



EB S. Gens



EB 4 Caminhos

Índice

CAPÍTULO I – CONSTITUIÇÃO E FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO.....	8
Artigo 1º - Princípios gerais orientadores	8
Artigo 2º Território educativo	8
Artigo 3º - Oferta formativa	8
Artigo 4º - Normas gerais de funcionamento	8
Artigo 5º - Horários de funcionamento	12
CAPÍTULO II - REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO	13
SECÇÃO I - Órgãos.....	13
Artigo 6º - Órgãos de administração e gestão	13
Artigo 7º - Conselho Geral	13
Artigo 8º – Diretora	13
Artigo 9º- Subdiretor e adjuntos.....	14
Artigo 10º- Assessorias da direção	14
Artigo 11º- Conselho pedagógico	14
Artigo 12º- Conselho administrativo.....	14
SECÇÃO II – Coordenação de Escola	14
Artigo 13º- Coordenador	14
CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	15
SECÇÃO I - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica	15
Artigo 14º- Estruturas do agrupamento	15
SUBSECÇÃO I – Departamentos	15
Artigo 15 º- Departamentos	15
Artigo 16 º- Composição e coordenação	15
SUBSECÇÃO II - Grupos disciplinares	16
Artigo 17º- Constituição e funcionamento.....	16
SUBSECÇÃO III - Conselho de docentes, conselhos de ano e conselhos de turma	17
Artigo 18º- Conselho de docentes do 1º CEB.....	17
Artigo 19º- Conselhos de ano	17
Artigo 20º- Coordenação dos conselhos de ano.....	18
Artigo 21º- Competências dos conselhos de ano	18

Artigo 22º- Conselhos de turma.....	18
Artigo 23º- Competências do conselho de turma.....	19
Artigo 24º- Funcionamento do conselho de turma.....	20
SUBSECÇÃO IV - Diretores de turma e conselhos de diretores de turma	20
Artigo 25º- Diretor de turma.....	20
Artigo 26º- Conselhos de diretores de turma.....	22
SUBSECÇÃO V - Conselho de coordenação pedagógica dos cursos profissionais	23
Artigo 27º - Conselho de coordenação pedagógica.....	23
Artigo 28º- Composição e coordenação	23
SUBSECÇÃO VI – Equipas educativas	24
Artigo 29º- Equipas educativas	24
SUBSECÇÃO VII - Equipa de estratégia de educação para a cidadania na escola.	24
Artigo 30º - Equipa de estratégia de educação para a cidadania na escola.....	24
SUBSECÇÃO VIII - Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.....	24
Artigo 31º — Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva	25
SUBSECÇÃO IX- Centro de apoio à aprendizagem	25
Artigo 32º— Centro de apoio à aprendizagem	25
SUBSECÇÃO X - Secção de formação.....	25
Artigo 33º- Secção de formação	25
SECÇÃO II - Serviços técnico-pedagógicos.....	26
Artigo 34º - Serviços técnico-pedagógicos	26
SUBSECÇÃO I - Serviço de Psicologia e Orientação	26
Artigo 35º- Serviço de psicologia e orientação	26
Artigo 36º- Funcionamento	26
SUBSECÇÃO II - Ação social escolar	27
Artigo 37º- Ação social escolar	27
SUBSECÇÃO III - Bibliotecas escolares	29
Artigo 38º- Bibliotecas escolares	29
SUBSECÇÃO IV - Plano de ação tutorial	30
Artigo 39º- Plano de ação tutorial	30
Artigo 40º- Professor tutor	30

Artigo 41º- Equipa do plano de ação tutorial.....	30
Artigo 42º- Competências dos coordenadores da equipa do plano de ação tutorial.....	31
SECÇÃO III - Projetos e clubes.....	31
Artigo 43º- Constituição e funcionamento.....	31
Artigo 44º- Projetos de Promoção e Educação para a Saúde	32
Artigo 45º- Programa do desporto escolar.....	32
SECÇÃO IV – Atividades pedagógicas	32
Artigo 46º- Plano anual de atividades.....	32
Artigo 47º- Visitas de estudo	33
CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS DE ASSOCIAÇÃO E REPRESENTAÇÃO.....	33
Artigo 48º- Estruturas de associação e representação	33
Artigo 49º- Delegado e subdelegado de turma.....	34
Artigo 50º- Representantes dos encarregados de educação das turmas.....	34
Artigo 51º- Assembleia de delegados de turma.....	35
Artigo 52º- Assembleia de turma	35
Artigo 53º- Associação de estudantes	36
Artigo 54º- Associações de pais e encarregados de educação	37
CAPÍTULO V - COMUNIDADE EDUCATIVA.....	38
SECÇÃO I - ALUNOS	38
SUBSECÇÃO I - Direitos e deveres	38
Artigo 55º- Direitos.....	38
Artigo 56º – Participação na vida da escola	39
Artigo 57º- Quadros de mérito	39
Artigo 58º- Deveres	39
SUBSECÇÃO II – Avaliação das Aprendizagens.....	46
Artigo 59º- Procedimentos.....	46
Artigo 60º- Atividades de avaliação	47
Artigo 61º- Participação dos pais e encarregados de educação no processo de avaliação	48
SUBSECÇÃO III - Cursos profissionais	49
Artigo 62º- Cursos profissionais	49

Artigo 63º- Processo de avaliação, progressão e recuperação de módulos em atraso nos cursos profissionais	49
Artigo 64º- Assiduidade	50
Artigo 65º- Visitas de estudo	51
Artigo 66º- Situações excecionais de conclusão do curso profissional	51
SUBSECÇÃO IV - Dever de assiduidade e pontualidade.....	52
Artigo 67º - Frequência e Assiduidade	52
Artigo 68º- Faltas de pontualidade, faltas resultantes da comparência sem o material didático ou equipamento necessários e de trabalho de casa	52
Artigo 69º - Dispensa da atividade física	53
Artigo 70º- Justificação das faltas.....	53
Artigo 71º - Faltas injustificadas.....	53
Artigo 72º- Medidas de recuperação e de integração.....	53
Artigo 73º - Incumprimento ou ineficácia das medidas	54
SUBSECÇÃO V – Disciplina.....	54
Artigo 74º - Disciplina	54
Artigo 75º - Medidas disciplinares corretivas	54
SECÇÃO II - Pessoal docente	55
Artigo 76º- Direitos.....	55
Artigo 77º - Deveres	55
SECÇÃO III - Pessoal não docente.....	57
Artigo 78º- Direitos.....	57
Artigo 79º- Deveres	57
SECÇÃO IV – Pais e encarregados de educação.....	58
Artigo 80º- Direitos	58
Artigo 81º- Deveres e responsabilidade	58
SECÇÃO V – Autarquia	59
Artigo 82º- Direitos	59
Artigo 83º- Deveres	59
CAPÍTULO VI - ORGANIZAÇÃO E NORMAS DE FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS ESCOLARES E SERVIÇOS.....	60
SECÇÃO I - Instalações e equipamentos.....	60

Artigo 84º- Instalações e diretor de instalações.....	60
Artigo 85º- Plano de prevenção e emergência	60
SECÇÃO II - Normas de funcionamento	61
Artigo 86º- Acesso às escolas	61
Artigo 87º- Cartão eletrónico.....	61
Artigo 88º- Portaria	62
Artigo 89º- Normas de circulação e acesso aos espaços escolares.....	63
Artigo 90º - Receção/central telefónica.....	63
Artigo 91º - Cacifos.....	63
Artigo 92º- Refeitórios escolares	64
Artigo 93º - Bufetes dos alunos	65
Artigo 94º - Salas de convívio.....	65
Artigo 95º - Serviços de administração escolar	65
Artigo 96º- Papelarias.....	66
Artigo 97º- Reprografias	66
Artigo 98º - Auditórios.....	66
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	67
Artigo 99º- Regulamentos específicos.....	67
Artigo 100º- Divulgação do regulamento interno	67
Artigo 101º- Omissões.....	67
Artigo 102º - Revisão.....	67
Artigo 103º - Entrada em vigor	67

Preâmbulo

A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.

O agrupamento de escolas da Senhora da Hora assume como princípios gerais orientadores os definidos pelos artigos 3º, 4º e 5º do [decreto-lei nº 75/2008](#), com as alterações introduzidas pelo [decreto-lei nº 137/2012](#), de 2 de julho, pela [lei nº 51/2012](#), de 05 de setembro (estatuto do aluno e ética escolar) e pelo [decreto-lei nº 41/2012](#), de 21 de fevereiro (estatuto da carreira docente).

O regulamento interno define o regime de funcionamento do agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços técnico-pedagógicos e aplica-se a:

- a) Todos os professores, educadores, técnicos, alunos, assistentes operacionais e técnicos, pais e encarregados de educação do agrupamento, representantes autárquicos e demais parceiros;
- b) Todos os serviços de apoio, clubes e atividades em funcionamento no agrupamento;
- c) Todos os utentes dos espaços e instalações escolares que integram o agrupamento.

Tendo em conta os princípios orientadores da democraticidade e participação, o presente regulamento foi elaborado com base na consulta prévia de toda a comunidade escolar, com o objetivo de envolver todos os intervenientes no processo educativo. Assim, este documento procura desenvolver, de modo equilibrado e consensual, as linhas orientadoras definidas nos normativos em vigor.

A leitura do regulamento interno em vigor no agrupamento não exclui a leitura da legislação em vigor sobre os vários pontos.

CAPÍTULO I – CONSTITUIÇÃO E FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

Artigo 1º - Princípios gerais orientadores

1- A autonomia da escola pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, à informação, bem como a promoção de medidas que visem o desenvolvimento integral dos alunos, a prossecução dos objetivos do projeto educativo (PE) e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.

Artigo 2º Território educativo

1- O agrupamento de escolas da Senhora da Hora é constituído por cinco estabelecimentos de ensino:

- Escola secundária da Senhora da Hora – escola sede
- Escola básica da Senhora da Hora
- Escola básica da Barranha
- Escola básica Quinta de S. Gens
- Escola básica dos Quatro Caminhos

Artigo 3º - Oferta formativa

1- O agrupamento apresenta a seguinte oferta formativa:

- a) Educação pré-escolar;
- b) Ensino básico (1º ciclo; 2º ciclo e 3º ciclo);
- c) Ensino secundário (cursos científico-humanísticos) orientados para o prosseguimento de estudos;
- d) Cursos profissionais, com qualificação profissional de nível IV permitindo, também, o prosseguimento de estudos.

Artigo 4º - Normas gerais de funcionamento

1 – As regras de convivência entre todos os elementos da comunidade educativa devem pautar-se por regras do respeito mútuo e de sã convivência, não sendo aceitáveis quaisquer comportamentos de violência física, verbal ou simbólica.

2 – Todos os elementos da comunidade escolar devem apresentar-se devidamente vestidos e em conformidade com as boas regras de apresentação, de asseio e de decoro, de modo a não ferir a suscetibilidade dos demais elementos da comunidade, não sendo permitido o uso de boné e/ou capuz em recintos fechados e vestuário que deixe ver a roupa interior.

3 – Toda a comunidade escolar deve zelar pela limpeza e conservação das instalações, sendo os seus utentes responsáveis individual e/ou coletivamente por atos que contrariem este dever.

4 – São expressamente proibidas quaisquer abordagens às crianças/alunos através das grades das escolas, nomeadamente entregar alimentos ou objetos, captar imagens ou conversar.

5 – O pagamento dos serviços de reprografia, de papelaria, bufete e refeitório é realizado com o cartão eletrónico, nas escolas que o utilizam.

6 – Toda a informação e legislação relevantes têm como meio preferencial de divulgação a página eletrónica do agrupamento.

7 – Não é permitido, dentro das escolas, comercializar ou proceder a propaganda de quaisquer artigos, salvo se se tratar de atividade afim e de reconhecido valor cultural ou social relacionado com a educação.

8 – A afixação de cartazes, bem como as atividades referidas no ponto anterior carecem de autorização de algum membro da direção/coordenação de escola, sendo efetuadas apenas nos lugares por ele indicados.

9 – Todos os elementos da comunidade escolar devem, através de documento próprio, dar conhecimento das deficiências ou anomalias que verifiquem no funcionamento de qualquer serviço, aos órgãos competentes do agrupamento, de acordo com as respetivas funções.

10 – O aluno, pessoal docente e não docente, que apresente doença de evicção escolar, de acordo com o [decreto regulamentar nº3/95](#), de 27 de janeiro, está impedido temporariamente de frequentar a escola e atividades desenvolvidas nos estabelecimentos de educação e ensino, estando o seu regresso dependente da apresentação de declaração médica referindo cura clínica ou inexistência de risco de contágio.

11 - Os alunos que necessitam de utilizar óculos durante as aulas de educação física, devem entregar no início do ano letivo uma declaração médica onde esteja especificamente referida a necessidade imprescindível da sua utilização.

12– Os alunos referidos no ponto anterior, devem utilizar, durante as aulas de educação física, um dispositivo que permita fixar os óculos à cabeça.

13 – É obrigatória, no final do ano letivo, a devolução dos livros facultados aos alunos, de acordo com a legislação em vigor e segundo o regulamento da reutilização de manuais escolares (Anexo 1).

14 – O agrupamento de escolas não se responsabiliza por furtos ou danos causados em objetos de uso pessoal, designadamente brinquedos ou outros objetos trazidos pelas crianças/alunos, telemóveis e outros aparelhos tecnológicos.

15- Os alunos de escalão A e de escalão B e dos cursos profissionais que marcarem refeições e não possam ou não pretendam consumi-las devem solicitar a remarcação para outro dia até às 10:30h do dia para o qual a refeição estava marcada. Caso não o façam por duas vezes, seguidas ou interpoladas, ficam impedidos de usufruir dos benefícios do escalão durante uma semana. Havendo reincidência na não anulação, aquele impedimento estender-se-á até um mês.

16 - Normas gerais de funcionamento na educação pré-escolar:

- a) A educação pré-escolar destina-se a crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e o ingresso no 1.º ciclo do ensino básico (CEB), tendo os mais velhos, prioridade em relação aos mais novos;
- b) Para a admissão das crianças na educação pré-escolar, aplica-se o disposto na legislação em vigor;
- c) No ato de matrícula/renovação os encarregados de educação deverão comprovar que, por necessidade profissional, necessitam de inscrever os seus educandos nas atividades de animação e apoio à família (AAAF) que compreende o serviço de refeição e/ou atividades de animação socioeducativas destinadas a assegurar o acompanhamento das crianças depois das atividades curriculares;
- d) Inscrita a criança, o início da frequência está dependente da mesma ter o controlo dos esfíncteres, com exceção das crianças portadoras de patologias clinicamente comprovadas;
- e) O acompanhante da criança deve entregá-la pessoalmente ao educador de infância ou ao assistente operacional ou, nas escolas onde existe portaria e cartão eletrónico, as crianças entram sozinhas, após um período de adaptação no início do ano letivo;
- f) Sempre que se verifique a ausência da criança ao jardim-de-infância deve ser comunicada ao educador pelo respetivo encarregado de educação;
- g) Quando houver necessidade de a criança tomar medicação, esta deve ser entregue ao educador ou assistente operacional acompanhada de uma

informação escrita da qual conste a identificação da criança, a dose e o horário da sua administração;

- h) Nos momentos de recreio, as crianças são acompanhadas e supervisionadas nas suas brincadeiras por educadores e assistentes operacionais;
- i) Os encarregados de educação têm de assegurar que a criança não permaneça no jardim-de-infância para além do horário de funcionamento das AAAF caso nelas esteja inscrito;
- j) Se permanecerem após o horário de funcionamento das AAAF, proceder-se-á do seguinte modo:
 - i. Passados 10 minutos da hora, será contactado o encarregado de educação, para se apurar o motivo do atraso;
 - ii. Decorridos 15 minutos sem qualquer informação do encarregado de educação, será contactada a escola segura da P.S.P.
- k) Terminada a AAAF, só poderão permanecer na escola as crianças que se inscrevam num prolongamento, caso exista;
- l) As crianças podem eventualmente usar bata para proteger o vestuário.

17 - Normas gerais de funcionamento no 1º CEB:

a) Componente de apoio à família (CAF):

- i. A CAF compreende o serviço de refeição e/ou atividades de animação socioeducativas destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º CEB antes e/ou depois das componentes do currículo e das atividades de enriquecimento curricular (AEC), bem como durante os períodos de interrupção letiva;
- ii. A supervisão das atividades da CAF é da responsabilidade conjunta da coordenação da escola e de cada uma das associações de pais e encarregados de educação;
- iii. No ato de matrícula ou de renovação de matrícula no 1.º CEB, a diretora do agrupamento de escolas assegura a auscultação dos encarregados de educação no sentido de apurar a necessidade de frequência da CAF cujo regime de funcionamento é da responsabilidade conjunta do agrupamento, da autarquia e de cada uma das associações de pais e encarregados de educação.

b) As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC):

- i. As AEC são de oferta obrigatória e de frequência gratuita, sendo a inscrição facultativa;
- ii. Uma vez realizada a inscrição dos alunos nas atividades, os encarregados

de educação comprometem-se a que os seus educandos as frequentem até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade consagrado no estatuto do aluno e ética escolar (EAEE), aprovado pela [lei n.º 51/2012](#), de 5 de setembro;

iii. Quando um aluno inscrito nas AEC ultrapassar o dobro de tempos letivos semanais, por atividade, de faltas injustificadas, deverá ser convocado o encarregado de educação no sentido de o responsabilizar pelo cumprimento do dever de assiduidade do seu educando;

iv. Os professores das AEC participam nas reuniões de avaliação dos conselhos de ano, no final de cada período;

v. A planificação das AEC deve envolver obrigatoriamente os professores titulares de turma, que farão a supervisão das mesmas.

c) Nos momentos de recreio, os alunos do 1º CEB são acompanhados e supervisionados por professores e/ou assistentes operacionais.

Artigo 5º - Horários de funcionamento

1-O horário de funcionamento dos diferentes serviços existentes nas escolas do agrupamento está afixado de forma visível, junto das respetivas instalações e publicado na página eletrónica do agrupamento, excetuando-se situações imprevistas.

a) Educação pré-escolar:

i. Funciona das 9:00h às 12:00h e das 13:15h às 15:15h;

ii. As AAAP funcionam, das 12:00h às 13:15h (hora de almoço) e das 15:15h às 17:30h para as crianças, cujos encarregados de educação justifiquem, nos termos da lei, a sua necessidade nos termos da alínea c), do ponto 16, do artigo 4º, deste regulamento interno;

iii. O tempo de tolerância no início do período da manhã e no início do período da tarde é rigorosamente de 15 minutos.

b) 1.º CEB:

i. Funciona entre as 9:00h e as 17:30h, contemplando as atividades letivas e as atividades de enriquecimento curricular;

ii. A CAF funciona das 8:00h às 9:00h e a partir das 17:30h. Os alunos só podem permanecer na escola após as 17:30h se estiverem inscritos na CAF;

iii. Os intervalos, com a duração de 30 minutos, ocorrem a meio da manhã e a meio da tarde.

c) 2º e 3º CEB e ensino secundário:

i. Funciona das 8:30h às 18:15h e os horários são definidos anualmente;

- ii. Os tempos letivos têm a duração de 50 minutos.
- iii. As reuniões dos departamentos, dos diretores de turma, dos grupos disciplinares e outras previstas na alínea c), do ponto 3, do artigo 82º, do estatuto da carreira docente (ECD), realizam-se no horário definido, em cada ano letivo, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
- iv. As reuniões podem ser realizadas noutro horário desde que a sua realização não afete o normal decurso das atividades letivas e seja autorizado pela diretora.
- v. As reuniões ocasionais, as que não estão previstas na alínea c), do ponto 3, do artigo 82º, do ECD, terão a duração de 60 minutos e, para se realizarem, é necessário a presença da maioria dos membros convocados.
- vi. As reuniões de natureza pedagógica têm a duração máxima de duas horas.

CAPÍTULO II - REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO

SECÇÃO I - Órgãos

Artigo 6º - Órgãos de administração e gestão

1- Os órgãos de administração e gestão do agrupamento são os seguintes:

- a) O conselho geral;
- b) A diretora;
- c) O conselho pedagógico;
- d) O conselho administrativo.

Artigo 7º - Conselho Geral

1- O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do agrupamento. A atividade e funcionamento do conselho geral encontra-se regulamentada nos artigos 11º a 17º do [decreto-lei nº 75/2008](#), com as alterações introduzidas e republicação pelo [decreto-lei nº 137/2012](#), de 2 de julho, e no respetivo regulamento (anexo 2)

Artigo 8º – Diretora

1- A diretora é o órgão de administração e gestão do agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial conforme regulamentação definida nos artigos 20º a 29º do decreto-lei referido no artigo anterior.

Artigo 9º- Subdiretor e adjuntos

- 1- A diretora é coadjuvada, no exercício das suas funções, por um subdiretor e adjuntos, de acordo com as normas legais em vigor, designados pela diretora no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.

Artigo 10º- Assessorias da direção

- 1- A diretora pode propor ao conselho geral, para apoio à sua atividade, a constituição de assessorias técnico - pedagógicas, de acordo com as normas legais em vigor.

Artigo 11º- Conselho pedagógico

- 1- O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico - didáticos, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente. A composição, competências e funcionamento do conselho pedagógico encontra-se regulamentada nos artigos 32º a 34º do decreto-lei referido no artigo 7º deste regulamento e no respetivo regulamento (anexo 3).

Artigo 12º- Conselho administrativo

- 1- O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento, nos termos da legislação em vigor. A composição, competências e funcionamento do conselho administrativo encontra-se regulamentada nos artigos 37º a 39º do decreto-lei referido no artigo 7º deste regulamento e no respetivo regulamento (anexo 4).

SECÇÃO II – Coordenação de Escola

Artigo 13º- Coordenador

- 1- A coordenação das escolas é assegurada por um coordenador por escola, designado pela diretora, de entre os professores em exercício efetivo de funções no agrupamento. A designação, o mandato e as competências encontram-se definidas nos artigos 40º e 41º do decreto-lei referido no artigo 7º deste regulamento.

CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

Artigo 14º- Estruturas do agrupamento

1 – As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica são as seguintes:

- a) Departamentos;
- b) Grupos disciplinares;
- c) Conselho de docentes do 1º CEB;
- d) Conselhos de ano;
- e) Conselhos de turma;
- f) Conselhos de diretores de turma;
- g) Conselho de coordenação pedagógica dos cursos profissionais;
- h) Equipas educativas;
- j) Equipa de cidadania e desenvolvimento;
- i) Equipa multidisciplinar de apoio à aprendizagem e educação inclusiva.

2 – As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica desenvolvem a sua ação numa base de colaboração com o conselho pedagógico e com a diretora no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, a articulação e gestão curricular e a formação do pessoal docente e não docente.

SUBSECÇÃO I – Departamentos

Artigo 15 º- Departamentos

1 – Aos departamentos curriculares cabe assegurar a articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional, dos programas e orientações curriculares e programáticas, aprendizagens essenciais e perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória, definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares de iniciativa do agrupamento.

Artigo 16 º- Composição e coordenação

1 - Os docentes dos diferentes grupos de recrutamento constituem 9 departamentos com a seguinte composição:

Departamento	Grupos de recrutamento
Ensino Pré-escolar	100
1º Ciclo	110
Português	210; 200*; 220*;300
Línguas Estrangeiras	120; 220*;320; 330; 350
Ciências Humanas e Sociais	200*; 290; 400; 410; 420
Matemática e Informática	230*; 500; 550
Ciências Experimentais	230*; 510; 520
Expressões e Tecnologias	240; 250; 260; 530; 600; 620
Educação Especial	910; 920; 930

- 2 – Os docentes dos grupos de recrutamento 200, 220 e 230 (assinalados com * e distribuídos por mais do que um departamento) integram, em cada ano letivo, o departamento de que fazem parte as disciplinas que vão lecionar, de acordo com a seguinte regra:
- Maior número de turmas;
 - Em caso de empate, maior carga letiva.
- 3 – Os docentes do grupo de recrutamento 120 integram o departamento de línguas estrangeiras, reúnem com o grupo de recrutamento 220 e integram ainda os conselhos de ano dos 3º e do 4º ano.
- 4 - As competências e funcionamento dos departamentos, assim como as competências do coordenador, encontram-se regulamentadas no respetivo regulamento (anexo 5).

SUBSECÇÃO II - Grupos disciplinares

Artigo 17º- Constituição e funcionamento

- 1 - Os grupos disciplinares são constituídos, em cada ano letivo, do seguinte modo:
- 2º CEB – por todos os docentes que lecionem a mesma disciplina/área disciplinar;
 - 3º CEB e ensino secundário – por todos os docentes que lecionem a mesma disciplina ou disciplinas afins.

- 2 - Os docentes a quem for atribuída a lecionação de disciplinas pertencentes a mais do que um grupo de recrutamento são convocados para as reuniões do grupo disciplinar a que pertence a maioria das disciplinas do seu horário semanal de trabalho.
- 3 - Se ao docente for distribuída somente a lecionação de disciplinas não pertencentes ao seu grupo de recrutamento, é convocado para as reuniões do grupo a que pertence a maioria das disciplinas que lhe foram atribuídas e, em caso de empate, maior carga letiva. Deve o docente ser informado pelo delegado de grupo das decisões tomadas no grupo de recrutamento a que pertence.
- 4 - Os grupos disciplinares constituídos por mais de dois docentes são coordenados por um professor que exerce o cargo de delegado do grupo disciplinar, designado pela diretora, para um mandato com a duração de quatro anos.
- 5 - A diretora pode, por despacho fundamentado, exonerar, a todo o tempo, qualquer delegado de grupo disciplinar.
- 6 - O coordenador de departamento acumula o cargo de delegado do respetivo grupo disciplinar.
- 7 - As competências e funcionamento dos grupos disciplinares assim como as competências do delegado de grupo, encontram-se regulamentadas no respetivo regulamento (anexo 5).

SUBSECÇÃO III - Conselho de docentes, conselhos de ano e conselhos de turma

Artigo 18º- Conselho de docentes do 1º CEB

- 1 – O conselho de docentes do 1º CEB é constituído pelos professores titulares de turma.
- 2 – Para efeitos de avaliação o conselho de docentes do 1º CEB é um órgão de natureza consultiva.
- 3 – O acompanhamento e avaliação das aprendizagens, da responsabilidade do professor titular de turma, carecem de audição do conselho de docentes.
- 4 – O coordenador do conselho de docentes do 1º CEB é o coordenador do departamento do 1º CEB.

Artigo 19º- Conselhos de ano

- 1 – Os conselhos de ano do 1º CEB são constituídos pelos professores titulares de turma, dos respetivos anos de escolaridade e, nos 3º e 4º anos, também, pelos professores de inglês.

- 2 – Os conselhos de ano reúnem ordinariamente uma vez por mês e no final de cada período.
- 3 – Nas reuniões do final do período e sempre que seja necessário, estarão presentes os docentes do apoio pedagógico, da educação especial e das AEC.

Artigo 20º- Coordenação dos conselhos de ano

- 1 – Cada conselho de ano é presidido por um coordenador, designado pela diretora, de entre os elementos que o compõe, por um período de um ano.
- 2 – A diretora pode, por despacho fundamentado, exonerar, a todo o tempo, o coordenador de conselho de ano.
- 3 – Em articulação com o coordenador de departamento, o coordenador de conselho de ano convoca as reuniões.

Artigo 21º- Competências dos conselhos de ano

- 1 - Aos conselhos de ano compete:
 - a) Planificar, organizar e avaliar as atividades a realizar com as turmas do mesmo ano de escolaridade;
 - b) Estabelecer normas de conduta ou formas de ação comuns para as turmas do mesmo ano, sem prejuízo das estratégias específicas de cada turma;
 - c) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
 - d) Promover a interação entre a escola e a comunidade;
 - e) Pronunciar-se sobre a avaliação dos alunos;
 - f) Elaborar e propor ao conselho pedagógico as informações das provas finais e de equivalência à frequência realizadas a nível de escola;
 - g) Elaborar as provas finais e de equivalência à frequência realizadas a nível de escola, de acordo com as informações aprovadas em conselho pedagógico.

Artigo 22º- Conselhos de turma

- 1 – Cada conselho de turma é constituído por:
 - a) Os professores da turma;
 - b) Dois representantes dos encarregados de educação;
 - c) Um representante dos alunos, no caso do 3º CEB e do ensino secundário;
 - d) Excecionalmente, quando se justifique, poderá estar presente um representante dos alunos, no caso do 2º CEB.

- 2 – Os representantes dos encarregados de educação são eleitos pelos seus pares numa reunião realizada no início do ano letivo, devendo desenvolver um trabalho de parceria com os pais e encarregados de educação dos restantes alunos da turma, com vista a uma maior articulação escola-família.
- 3 – Os representantes dos alunos são o delegado e subdelegado de turma.
- 4 – Quando o conselho de turma reunir para efeitos de avaliação dos alunos, apenas participam os docentes.
- 5 – Quando reunir por questões de natureza disciplinar, de acordo com o ponto 7 do artigo 26º da [lei nº 51/2012](#), de 5 de setembro, os representantes dos alunos e dos encarregados de educação que tenham assento neste conselho de turma não podem participar, caso sejam parte diretamente implicada no processo disciplinar, sendo substituídos por outro(s).
- 6 – Nas reuniões de conselho de turma podem participar docentes da educação especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento dos processos educativos de alunos da turma.

Artigo 23º- Competências do conselho de turma

1 – Ao 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 disciplinares e interdisciplinares a realizar com os alunos da turma;
- c) Enunciar o conjunto de regras de comportamento e de atitudes básicas a observar pelos alunos da turma;
- d) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, com vista à sua superação;
- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) Propor medidas de apoio ao estudo no sentido de ultrapassar dificuldades de aprendizagem;
- g) Aprovar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor da turma, de acordo com os critérios aprovados pelo conselho pedagógico;
- h) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

Artigo 24º- Funcionamento do conselho de turma

- 1 – O conselho de turma reúne ordinariamente no início do ano letivo, no meio do 1º e 2º períodos e no final de cada período para formalizar a avaliação sumativa interna, sendo presidido pelo diretor de turma.
- 2 – No caso das disciplinas que funcionem semestralmente, os respetivos conselhos de turma reúnem, ainda, ordinariamente no final do 1º semestre do ano letivo.
- 3 – As convocatórias das reuniões ordinárias são da competência da diretora e realizadas com uma antecedência mínima de 72 horas.
- 4 – Em caso de impedimento de comparência às reuniões de conselho de turma, o diretor de turma é substituído por outro professor da turma, obedecendo ao previsto no código do procedimento administrativo.
- 5 – O conselho de turma reúne extraordinariamente por iniciativa da diretora, ou do diretor de turma.

SUBSECÇÃO IV - Diretores de turma e conselhos de diretores de turma

Artigo 25º- Diretor de turma

- 1 – A diretora do agrupamento designa anualmente, de entre os professores de cada turma dos 2º e 3º CEB e do ensino secundário, um diretor de turma, que preside às reuniões dos conselhos de turma.
- 2 – O diretor de turma deve ser, sempre que possível, um professor que leciona à totalidade dos alunos da turma e pertença ao quadro do agrupamento.
- 3 - A ação do diretor de turma exerce-se em quatro vertentes:
 - a) Em relação aos alunos:
 - i. Promover a educação cívica e moral dos alunos através de atividades de participação e de socialização;
 - ii. Conhecer individualmente os alunos da turma e as relações entre eles, de modo a poder promover e acompanhar o seu desenvolvimento intelectual, afetivo, sociomoral e psicomotor;
 - iii. Promover e acompanhar a integração dos alunos na turma e na escola;
 - iv. Resolver os conflitos entre alunos para que estes possam progredir no seu desenvolvimento pessoal e social e resolver as situações que perturbem o adequado funcionamento das atividades educativas;
 - v. Detetar os casos de alunos que requeiram acompanhamento especial nos domínios académico, psicológico, da ação social e escolar e

comportamental, encaminhando-os, se necessário, para o(s) serviço(s) adequado(s);

- vi. 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;
 - vii. Dar a conhecer o estatuto do aluno e o regulamento interno do agrupamento e informar sobre todos os assuntos que sejam do interesse dos alunos, nomeadamente, organização do plano de estudos, processos e critérios de avaliação, matrículas, apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, plano de emergência e todas as atividades e iniciativas relativas ao PE;
 - viii. Fazer eleger o delegado e o subdelegado de turma;
 - ix. Reunir com os alunos, por iniciativa própria ou por solicitação dos delegado e/ou subdelegado de turma, sempre que se torne necessário tratar de assuntos de carácter pedagógico ou funcional, mas sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
 - x. Tomar conhecimento das situações em que um aluno da turma, tenha um comportamento que se revele perturbador do bom funcionamento das atividades do agrupamento;
 - xi. Participar à diretora sempre que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível da aplicação de medida disciplinar corretiva ou sancionatória;
 - xii. Articular com os docentes do conselho de turma, o docente da educação especial e a equipa multidisciplinar da educação inclusiva na construção de todos os documentos necessários às medidas de suporte à aprendizagem e suporte.
- b) Em relação aos encarregados de educação:
- i. Promover a participação dos encarregados de educação nas atividades da turma;
 - ii. Informar os encarregados de educação de todos os assuntos respeitantes aos seus educandos, bem como dos critérios de avaliação aprovados pelo conselho pedagógico;
 - iii. Atendê-los semanalmente em horário próprio;
 - iv. Reunir no início de cada período letivo e sempre que se revele necessário;

- v. Promover a eleição dos representantes dos encarregados de educação da turma.

c) Em relação aos professores da turma:

- i. Promover a cooperação e o trabalho de equipa entre todos com vista à realização das atividades planeadas;
- ii. Recolher e divulgar informações emanadas dos órgãos de administração e gestão;
- iii. Promover projetos de coordenação interdisciplinar;
- iv. Recolher e veicular todas as informações relevantes respeitantes aos alunos;
- v. Coordenar as formas de organização e de condução do processo de ensino e aprendizagem de modo adequado aos alunos da turma;
- vi. Coordenar o processo de organização e desenvolvimento das áreas curriculares disciplinares e de outras ofertas, caso existam.

d) Em relação às tarefas administrativas:

- i. Organizar e manter atualizado o dossier de turma, assim como os processos individuais dos alunos, zelando pela confidencialidade dos elementos nele contidos referentes a dados de natureza pessoal ou relativos à família;
- ii. Expedir avisos e correspondência para os encarregados de educação, arquivando as respetivas cópias;
- iii. Tomar conhecimento das faltas dos alunos e proceder, em relação às mesmas, de acordo com o estipulado no estatuto do aluno e neste regulamento interno;
- iv. Colaborar na renovação das matrículas para o ano letivo seguinte de acordo com as orientações da diretora.

Artigo 26º- Conselhos de diretores de turma

- 1 – Os conselhos de diretores de turma são estruturas pedagógicas destinadas a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ciclo de ensino.
- 2 – Existem 3 conselhos de diretores de turma:
 - a) O conselho de diretores de turma do 2º CEB;
 - b) O conselho de diretores de turma do 3º CEB;
 - c) O conselho de diretores de turma do ensino secundário.
- 3 – Cada um dos conselhos de diretores de turma é constituído por todos os diretores de turma do respetivo ciclo de ensino, com exceção dos diretores das turmas dos cursos profissionais, que integram outra estrutura.

- 4 – As competências e funcionamento dos conselhos de diretores de turma assim como as competências dos coordenadores, encontram-se regulamentadas no respetivo regulamento (anexo 6).

SUBSECÇÃO V - Conselho de coordenação pedagógica dos cursos profissionais

Artigo 27º - Conselho de coordenação pedagógica

1 – O conselho de coordenação pedagógica dos cursos profissionais é a estrutura de coordenação e acompanhamento de todas as atividades das turmas dos cursos profissionais.

Artigo 28º- Composição e coordenação

- 1 – O conselho de coordenação pedagógica dos cursos profissionais é formado por todos os diretores de curso e diretores de turma dos cursos profissionais.
- 2 – Ouvido o conselho pedagógico, a diretora designa, preferencialmente entre os professores profissionalizados que lecionam disciplinas da componente de formação técnica, o diretor de curso.
- 3 – Entre os diretores de curso é designado, pela diretora, para um mandato de quatro anos, um que coordena o conselho de coordenação pedagógica dos cursos profissionais e que é o representante desta estrutura no conselho pedagógico.
- 4 – No caso de impedimento superior a duas semanas, a diretora designa temporária ou definitivamente, outro professor para exercer as funções de diretor de curso.
- 5 - Compete ao diretor de curso:
 - a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e áreas não disciplinares do curso;
 - b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação profissional;
 - c) Participar em reuniões de conselho de turma, no âmbito das suas funções;
 - d) Articular com os órgãos de gestão da escola no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional;
 - e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades envolvidas no estágio, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor acompanhante de estágio;

- f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

SUBSECÇÃO VI – Equipas educativas

Artigo 29º- Equipas educativas

- 1 - A equipa educativa é constituída por um grupo de professores comum a várias turmas do mesmo ano.
- 2 - A equipa, de modo colaborativo, planifica o desenvolvimento curricular e o acompanhamento educativo regular das atividades dos alunos e monitoriza as aprendizagens, de acordo com o perfil desses alunos, promovendo a interdisciplinaridade, articulação e flexibilização curricular.
- 3 - Às equipas educativas compete definir as dinâmicas pedagógicas adequadas, tendo por referência as especificidades da turma ou grupo de alunos, adotando cada equipa uma metodologia própria.
- 4 - As equipas educativas reúnem com uma regularidade definida no início de cada ano letivo.
- 5 - Anualmente para cada equipa será designado um coordenador, pela diretora.
- 6 - Competências do coordenador de cada uma das equipas educativas:
 - a) convocar e presidir as reuniões;
 - b) coordenar a planificação das atividades pedagógicas e de todo o trabalho da equipa;
 - c) elaborar um sumário das mesmas.

SUBSECÇÃO VII - Equipa de estratégia de educação para a cidadania na escola

Artigo 30º - Equipa de estratégia de educação para a cidadania na escola

- 1- A equipa de estratégia de educação para a cidadania na escola (EEECE) integra professores do conselho pedagógico e outros docentes.
- 2- A EEECE acompanha e monitoriza a estratégia de educação para a cidadania e submete ao conselho pedagógico a sua planificação.
- 3- A coordenação desta equipa é assegurada por um docente designado pela diretora.

SUBSECÇÃO VIII - Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva

Artigo 31º — Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva

- 1- A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI) tem por objetivo contribuir para a integração plena dos alunos, garantindo a inclusão, em conformidade com o [decreto-lei nº 54/2018](#).
- 2- As competências e funcionamento da EMAEI assim como as competências do coordenador, encontram-se regulamentadas no respetivo regulamento (anexo 7).

SUBSECÇÃO IX- Centro de apoio à aprendizagem

Artigo 32º— Centro de apoio à aprendizagem

- 1 - O centro de apoio à aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, para a promoção da qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem.
- 2 - O CAA tem como objetivos específicos:
 - a) 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;
 - b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
 - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
- 3- O acompanhamento do funcionamento do CAA é da responsabilidade EMAEI.

SUBSECÇÃO X - Secção de formação

Artigo 33º- Secção de formação

- 1- A secção de formação é a estrutura de coordenação e acompanhamento da formação contínua do pessoal docente e não docente do agrupamento.
- 2- A secção de formação é constituída pelos coordenadores de departamento e coordenada pelo docente que integra a secção de formação e monitorização do CFAE_Matosinhos.
- 3- À secção de formação compete, para além das previstas no [despacho nº18038 /2008](#):
 - a) Identificar e diagnosticar necessidades de formação do pessoal docente e não docente do agrupamento;
 - b) Elaborar e manter atualizada uma base de dados com a formação já adquirida pelo pessoal docente e não docente;

- c) Elaborar e Implementar o plano de formação e atualização do pessoal docente e não docente, após aprovação do conselho pedagógico, para cada biénio;
- d) Coordenar, com o centro de formação a que o agrupamento pertence – CFAE_Matosinhos, a realização das ações de formação a desenvolver;
- e) Supervisionar e avaliar o plano de formação do agrupamento.

SECÇÃO II - Serviços técnico-pedagógicos

Artigo 34º - Serviços técnico-pedagógicos

- 1 – Os serviços técnico-pedagógicos são os seguintes:
 - a) Serviço de psicologia e orientação;
 - b) Serviço de ação social escolar;
 - c) Biblioteca escolar;
 - d) Plano de ação tutorial.
- 2 – Os serviços técnico-pedagógicos destinam-se a promover a existência de condições que assegurem o sucesso e a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de coordenação e supervisão.
- 3 – A diretora designa o coordenador da equipa das bibliotecas escolares (BE) e o representante do serviço de psicologia e orientação, que integram o conselho pedagógico.

SUBSECÇÃO I - Serviço de Psicologia e Orientação

Artigo 35º- Serviço de psicologia e orientação

- 1- O serviço de psicologia e orientação (SPO) é um serviço técnico-pedagógico que visa contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal. Compete-lhe promover ações de orientação escolar e profissional e de apoio ao desenvolvimento psicológico individual dos alunos.
- 2- O funcionamento do SPO assenta nos dispositivos legais em vigor nomeadamente o [decreto-lei nº 190/1991](#) de 17 de maio. Os técnicos em funções obedecem ao código deontológico da sua classe profissional no que diz respeito ao seu desempenho e à relação com todos os elementos da comunidade educativa.

Artigo 36º- Funcionamento

- 1 – O SPO funciona em gabinetes específicos nas escolas do agrupamento.
- 2 – O SPO funciona durante o horário das atividades letivas diárias.

- 3 – No início do ano letivo o horário de funcionamento é proposto à diretora pelos técnicos podendo ser reajustado ao longo do ano, de acordo com as necessidades do agrupamento.
- 4 – São destinatários da intervenção do SPO todos os alunos do agrupamento, quer por livre iniciativa, quer por sinalização efetuada por qualquer elemento da comunidade educativa nomeadamente, direção, educador de infância, professor titular de turma, diretor de turma, conselho de turma, pais e encarregados de educação.
- 5 – Face a cada pedido de intervenção cabe aos técnicos do SPO decidir sobre a sua necessidade e a forma como esta se irá desenrolar.
- 6 - Durante o processo de intervenção a ausência do aluno a três sessões consecutivas, sem justificação, implica que seja dado conhecimento a quem a solicitou que por sua vez deve informar o encarregado de educação.
- 7– As atividades dos serviços desenvolvem-se de acordo com um plano anual de atividades (PAA), elaborado pelos técnicos no início de cada ano letivo, que fará parte integrante do PAA do agrupamento.
- 8 – O SPO articula com as diversas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e os outros serviços técnico-pedagógicos do agrupamento. Sempre que necessário, os técnicos participarão ou promoverão reuniões com as diferentes estruturas /serviços do agrupamento.
- 9 - Os técnicos podem participar, sem direito a voto, nos conselhos de turma, conselhos de ano das turmas com alunos apoiados pelo SPO, quer por solicitação do diretor de turma ou do professor titular de turma ou por solicitação do técnico.
- 10 – Os procedimentos específicos do funcionamento do SPO podem ser consultados no respetivo regulamento (anexo 8).

SUBSECÇÃO II - Ação social escolar

Artigo 37º- Ação social escolar

- 1 – A ação social escolar (ASE) tem como principal objetivo apoiar os alunos em função das suas necessidades. A sua ação abrange:
 - a) Alimentação - constituem modalidades de apoio alimentar, os refeitórios escolares, os bufetes escolares e o programa leite escolar;
 - b) Auxílios económicos - beneficiam as crianças que frequentam a educação pré-escolar e os alunos dos ensinos básico e secundário pertencentes a agregados familiares cuja condição socioeconómica não lhes permite suportar integralmente os encargos decorrentes da frequência da escola, tais como refeições, livros e

material escolar e alojamento;

- c) Transportes escolares – para os alunos que não possam utilizar o transporte público coletivo para a sua deslocação entre a sua residência e o estabelecimento de ensino que frequentam, é facultado um serviço adequado de transportes escolares;
- d) Seguro escolar - constitui uma modalidade de apoio socioeducativo complementar aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde, de que são beneficiárias as crianças que frequentam a educação pré-escolar e os alunos dos ensinos básico e secundário da rede pública, de acordo com a [portaria n.º 413/99](#), de 8 de junho.

2-Considera-se acidente escolar:

- a) Todo o evento ocorrido numa atividade escolar e que provoque ao aluno lesão, doença ou morte;
- b) Qualquer acidente que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão do agrupamento;
- c) Um acontecimento externo e fortuito (acidente em trajeto) que ocorra no percurso habitual entre a residência e o estabelecimento de educação e ensino, ou vice-versa, desde que se verifique no período de tempo imediatamente anterior ao início da atividade escolar ou imediatamente posterior ao seu termo, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer a distância do local da saída ao local do acidente, e se o aluno sinistrado for menor de idade e não esteja acompanhado por um adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância, salvo se este for docente ou assistente operacional do agrupamento.

3- As normas de cobertura e exclusão estão definidas na legislação em vigor.

4- Procedimentos a seguir em caso de acidente:

- a) O aluno ou quem presenciar o acidente deverá dar conhecimento do sucedido ao professor ou assistente operacional mais próximo;
- b) Caso se considere necessário que o aluno seja encaminhado ao centro de saúde/ hospital, o professor ou assistente operacional contactará o encarregado de educação a fim de comunicar o acidente ocorrido com o aluno e dar a oportunidade de este o poder acompanhar ao centro de saúde/ hospital;
- c) Caso não haja oportunidade, da parte do encarregado de educação, de acompanhar o aluno, será indicado um assistente operacional para este efeito;
- d) O assistente operacional que acompanha o aluno ao centro de saúde/hospital fica responsável pelo mesmo até ao regresso à escola ou até o encarregado de educação assumir essa responsabilidade;
- e) O professor ou assistente operacional que tenha presenciado o acidente com o

aluno deverá, o mais breve possível, preencher o inquérito do acidente;

- f) Nos casos de prescrição de medicamentos deve ser apresentado nos serviços administrativos, o recibo das despesas efetuadas, acompanhado de cópia do receituário médico, a fim de ser reembolsado da parte não suportada pelo sistema/subsistema de saúde;
- g) No caso de atropelamento no percurso habitual casa-escola, e dentro do período de tempo necessário a percorrer a distância, o seguro escolar assume os primeiros socorros e aguarda decisão judicial relativamente à culpa dos intervenientes, pelo que é indispensável que o encarregado de educação apresente participação do acidente no tribunal judicial da comarca, para ser definida a responsabilidade do acidente. Neste tipo de acidente, a não participação ao tribunal implica que o seguro escolar não assuma quaisquer responsabilidades decorrentes do mesmo;
- h) A quebra de óculos não está coberta pelo seguro escolar, salvo condições muito específicas.

5 – À ASE compete:

- a) Tornar públicos os prazos para candidatura a apoios socioeconómicos, nos termos da legislação;
- b) Receber toda a documentação inerente à candidatura, incluindo, quando necessário, contacto direto com os encarregados de educação;
- c) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem aos auxílios económicos, para posicionamento nos escalões da segurança social;
- d) Gerir os apoios económicos ao longo do ano letivo;
- e) Organizar os processos relativos a acidentes escolares.

SUBSECÇÃO III - Bibliotecas escolares

Artigo 38º- Bibliotecas escolares

- 1 – As Bibliotecas Escolares (BE) são estruturas pedagógicas destinadas a toda a comunidade escolar e constituem espaços dotados de recursos, serviços e de um fundo documental adequado às necessidades e interesses dos utilizadores no que diz respeito à leitura e à informação, ao desenvolvimento curricular e de projetos e/ou de ocupação dos tempos livres.
- 2 – As BE são um núcleo de organização pedagógica do agrupamento vocacionado para as atividades culturais e para a informação, sendo um instrumento essencial do desenvolvimento do currículo escolar, no contexto do projeto Educativo.
- 3 – As BE têm por missão disponibilizar serviços de aprendizagem, livros e recursos que

permitam a todos os membros tornarem-se pensadores críticos e utilizadores da informação em todos os suportes e meios de comunicação.

- 4 – O horário de funcionamento das BE será afixado no início do ano letivo, em local visível junto das suas instalações, sendo definido pela diretora mediante proposta do professor bibliotecário.
- 5 – As BE encontram-se sob a responsabilidade dos professores bibliotecários que deverão elaborar o regulamento das BE (anexo 9), em conjunto com a sua equipa.

SUBSECÇÃO IV - Plano de ação tutorial

Artigo 39º- Plano de ação tutorial

- 1- Os alunos do 2º e 3º CEB que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções serão abrangidos pelo apoio tutorial específico conforme previsto no ponto 1, do artigo 12º, do [despacho normativo nº10-B/2018](#), de 6 de julho.
- 2- Outros alunos poderão ser abrangidos pelo plano de ação tutorial, com o objetivo de promover o sucesso educativo e a inclusão escolar no caso de risco, abandono ou com problemas disciplinares.

Artigo 40º- Professor tutor

- 1 – O professor tutor deve exercer a sua atividade em estreita ligação com as várias estruturas educativas e família.
- 2 – As competências do professor tutor estão previstas no ponto 5, do artigo do artigo 12º, do [despacho normativo nº10-B/2018](#), de 6 de julho.

Artigo 41º- Equipa do plano de ação tutorial

- 1 – A equipa do plano de ação tutorial é composta por:
 - a) Dois coordenadores;
 - b) Professores tutores.
- 2 – Os coordenadores são designados pela diretora de entre os professores tutores, para um mandato com a duração de um ano letivo.
- 3 – A equipa do plano de ação tutorial reúne, ordinariamente, no início e no final do ano letivo e, extraordinariamente, sempre que seja convocada pelo respetivo coordenador ou a pedido da diretora.
- 4 – Podem realizar-se reuniões setoriais dos professores tutores para analisar problemas específicos.

Artigo 42º- Competências dos coordenadores da equipa do plano de ação tutorial

1 – Compete aos coordenadores da equipa do plano de ação tutorial:

- a) Analisar e gerir novas propostas de tutoria não enquadradas na lei e apresentá-las à diretora para designação dos professores tutores;
- b) Fazer a articulação entre todos os intervenientes nos processos: professores tutores, diretores de turma, professores titulares de turma, técnicos da CPCJ, elementos do MIPP/PSP, pais e encarregados de educação e entidades exteriores à escola envolvidas nos processos.

SECÇÃO III - Projetos e clubes

Artigo 43º- Constituição e funcionamento

- 1 – O enriquecimento da aprendizagem é implementado através da oferta de atividades culturais diversas, de caráter facultativo em função do PE do agrupamento, possibilitando aos alunos diversificação e alargamento da sua formação.
- 2 – O enriquecimento curricular dos alunos processa-se através da participação nas atividades em projetos e clubes e ainda em atividades específicas plasmadas no PAA em consonância com os objetivos e finalidades definidas no PE.
- 3 – A constituição de clubes e o desenvolvimento de projetos carecem de parecer do conselho pedagógico e aprovação da diretora.
- 4 – Sempre que necessário e em função das disponibilidades de cada uma das escolas, será reservado um espaço, exclusivo ou partilhado, para o desenvolvimento das atividades dos clubes e dos projetos.
- 5 – Cada clube/projeto terá um professor responsável a quem compete:
 - a) Promover a conceção atempada do plano anual de atividades;
 - b) Elaborar o plano de ação e funcionamento do clube/projeto e promover a sua divulgação;
 - c) Organizar os recursos humanos e logísticos necessários ao prosseguimento das atividades;
 - d) Organizar e supervisionar as atividades do clube/ projeto;
 - e) Fazer registos das atividades desenvolvidos pelo clube/projeto;
 - f) Gerir os espaços, os equipamentos e os materiais que o clube/projeto utilizar;
 - g) Apresentar, anualmente, um relatório das atividades desenvolvidas.
- 6 – No relatório de cada ano letivo, para além da avaliação, devem constar propostas/sugestões a implementar no ano letivo seguinte.

- 7 – De entre os coordenadores dos clubes e projetos existentes em cada ano escolar, a diretora designa o representante ao conselho pedagógico.

Artigo 44º- Projetos de Promoção e Educação para a Saúde

- 1 – Os projetos de promoção e educação para a saúde (PES) encontram-se sujeitos às orientações emanada pela [lei nº60/2009](#), de 6 de agosto, e visam essencialmente:
- a) Assegurar ações de promoção e educação para a saúde, nomeadamente nas seguintes áreas de intervenção: alimentação e atividade física, consumo de substâncias psicoativas (álcool, tabaco, drogas), educação sexual e violência/saúde mental.
 - b) Promover a articulação com diversas entidades que desenvolvam projetos neste âmbito.
- 2 – Estes projetos são assegurados, em cada escola, por um coordenador, designado pela diretora, sendo responsável pela elaboração, implementação e avaliação do projeto.
- 3 – Cada coordenador elabora um relatório relativo ao ano letivo.

Artigo 45º- Programa do desporto escolar

- 1 – O programa do desporto escolar encontra-se sujeito às orientações emanadas pela legislação em vigor e visa proporcionar a todos os alunos acesso à prática de atividade física e desportiva como contributo essencial para a formação integral dos jovens e para o desenvolvimento desportivo nacional.
- 2 – A diretora designa anualmente, de entre os professores de educação física, um professor-coordenador técnico do clube do desporto escolar a quem compete:
- a) Zelar pelo cumprimento do projeto de cada núcleo, mantendo informada a diretora do agrupamento;
 - b) Elaborar o projeto de adesão, projeto final e respetivos relatórios ao programa nacional, nos termos definidos pelas orientações emitidas pela tutela.
- 3 – O professor-coordenador técnico do clube do desporto escolar é coadjuvado pelo professor-coordenador técnico-adjunto do clube do desporto escolar.

SECÇÃO IV – Atividades pedagógicas

Artigo 46º- Plano anual de atividades

- 1 – As atividades que integram o PAA são definidas em cada departamento, tendo por base o PE e o tema aglutinador definido pelo agrupamento para o ano letivo.

2 – No final de cada ano letivo são definidas propostas de atividades a integrar o PAA do ano seguinte.

3 – Os procedimentos a seguir serão divulgados no início de cada ano letivo pela equipa responsável.

4 – Na segunda reunião do conselho pedagógico deverá ser analisado o documento e emitido o respetivo parecer.

5 – O PAA é objeto de relatórios intermédio e final de execução, a ser aprovados pelo conselho geral, após parecer favorável do conselho pedagógico.

Artigo 47º- Visitas de estudo

1 – As visitas de estudo devem ser cuidadosamente planificadas e orientadas no sentido de proporcionar aos alunos experiências que complementem as matérias lecionadas e contribuam para o desenvolvimento das competências previstas no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória.

2 – Na preparação e realização das visitas de estudo deve observar-se o disposto no respetivo regulamento (anexo 10).

3 – As visitas de estudo devem ser, sempre que possível, realizadas de forma a evitar coincidência com aulas de disciplinas não envolvidas, no caso dos alunos dos 2º e 3º CEB e do ensino secundário.

4– Evitar, quanto possível, a realização de visitas de estudo no decorrer do 3º período, de acordo com a [circular informativa 1/2017 DGEstE](#).

5 – Na eventualidade de haver alunos que não participam na visita de estudo, a escola deverá, sempre que possível, assegurar atividades a desenvolver durante o horário letivo que o aluno teria de cumprir.

CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS DE ASSOCIAÇÃO E REPRESENTAÇÃO

Artigo 48º- Estruturas de associação e representação

1 – Para além da representação no conselho geral, os alunos e os pais e encarregados de educação possuem as seguintes estruturas de representação:

- a) Delegado e subdelegado de turma para todas as turmas a partir do 3º ano de escolaridade;
- b) Representantes dos encarregados de educação das turmas;
- c) Assembleia de delegados de turma;

- d) Assembleia de turma;
- e) Associação de estudantes;
- f) Associação de pais e encarregados de educação.

Artigo 49º- Delegado e subdelegado de turma

- 1 – O delegado é eleito por maioria de votos no início do ano letivo de entre todos os alunos da turma.
- 2 – O segundo aluno mais votado é nomeado subdelegado.
- 3 – Só são elegíveis para delegado os alunos matriculados na totalidade das disciplinas do currículo do ano que frequentam e que não estejam em nenhuma das situações estabelecidas no ponto 5, do artigo 8º, [da lei nº 51/2012](#), de 5 de setembro.
- 4 – A duração do mandato do delegado e subdelegado é de um ano.
- 5 – Na ausência do delegado, o subdelegado assume as funções de delegado.
- 6 – A cessação do mandato do delegado e/ou subdelegado pode ocorrer a pedido dos próprios por motivo fundamentado, por decisão de dois terços dos alunos da turma, no caso de lhes serem aplicadas medidas disciplinares ou ainda por decisão fundamentada do professor titular de turma/diretor de turma.
- 7 – São as seguintes as competências do delegado, a exercer tendo em conta as características próprias dos vários níveis etários:
 - a) Representar a turma em todas as reuniões ou ocasiões em que a sua presença se impõe e manter a turma informada sobre as ações em que participe como representante da turma;
 - b) Assumir atitudes de bom senso e moderação, por vias do diálogo e cooperação, tornando possível a resolução de problemas;
 - c) Cumprir e incentivar os seus colegas ao cumprimento das regras estipuladas;
 - d) Colaborar com o professor titular de turma/diretor de turma e os restantes professores na procura de soluções que permitam melhorar a relação professor/aluno, sempre que necessário;
 - e) Solicitar ao professor titular de turma/diretor de turma a realização de assembleias de turma sempre que estejam em causa matérias relacionadas com o funcionamento da turma.

Artigo 50º- Representantes dos encarregados de educação das turmas

- 1 – Os representantes dos encarregados de educação dos grupos/turmas são eleitos na primeira reunião com o educador/professor titular de turma/diretor de turma.
- 2 – São competências dos representantes dos encarregados de educação:

- a) Participar, mediante convocatória, nas reuniões com o educador/professor titular de turma/conselho de turma;
- b) Articular o trabalho entre o educador/professor titular de turma/conselho de turma e os pais e encarregados de educação das crianças/alunos do respetivo grupo/turma.

Artigo 51º- Assembleia de delegados de turma

- 1 – A assembleia de delegados é formada por todos os delegados de turma de cada uma das escolas do agrupamento.
- 2 – As reuniões das assembleias de delegados realizam-se sempre que as matérias a tratar ultrapassem o domínio da turma e se reportem a assuntos relacionados com o funcionamento da escola.
- 3 – As reuniões das assembleias de delegados podem ser plenárias ou separadas por nível de ensino.
- 4 – As reuniões das assembleias de delegados são convocadas pela diretora ou pelo coordenador de escola, ou por iniciativa de um terço dos delegados de cada um dos níveis de ensino.
- 5 – As reuniões das assembleias de delegados são presididas pela diretora do agrupamento que poderá delegar essa função num dos coordenadores dos diretores de turma ou no coordenador de escola.
- 6 – Compete às assembleias de delegados:
 - a) Pronunciar-se sobre todos os assuntos em que seja necessário auscultar a opinião dos alunos;
 - b) Apresentar propostas à diretora, ao conselho pedagógico e ao conselho geral.

Artigo 52º- Assembleia de turma

- 1 – A assembleia de turma pode realizar-se, também, por iniciativa do professor titular de turma/diretor de turma ou por solicitação do delegado de turma acompanhada da agenda com os assuntos a tratar.
- 2 – Quando solicitada pelo delegado de turma, o professor titular de turma/diretor de turma aprecia a pertinência dos assuntos apresentados e, em caso de deferimento, marca a data e hora da reunião, solicitando a presença dos representantes dos encarregados de educação, se os alunos assim o pretenderem.
- 3 – A assembleia de turma não pode ser realizada com prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

- 4 – Nas turmas de 2º e 3º CEB, abrangidas pelo [decreto-lei nº55/2018](#), de 6 de julho, está prevista nos horários uma hora destinada à realização mensal de uma assembleia de turma.

Artigo 53º- Associação de estudantes

- 1 – Em cada uma das escolas do agrupamento pode existir uma associação de estudantes, de acordo com o previsto na [lei nº 23/2006](#), de 23 de junho.
- 2 – A associação de estudantes é a estrutura associativa que representa os alunos da escola e goza de autonomia na elaboração dos respetivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do respetivo património e na elaboração do plano de atividades, respeitando o PE e o regulamento interno do agrupamento.
- 3 – A direção da associação de estudantes é eleita anualmente podendo candidatar-se aos seus órgãos sociais (direção, mesa da assembleia e conselho fiscal) todos os alunos da escola com exceção dos casos mencionados no ponto 5, do artigo 8º, da [lei nº 51/2012](#), de 5 de setembro.
- 4 – O processo eleitoral referido no ponto anterior é despoletado nos primeiros 20 dias úteis do ano letivo.
- 5 – No início do ano letivo a associação de estudantes cessante entregará à diretora do agrupamento os estatutos, o regulamento eleitoral e respetivo calendário eleitoral, para consulta de eventuais interessados.
- 6 – Se a associação de estudantes cessante não cumprir o estipulado no ponto anterior caberá à diretora estabelecer as diligências necessárias para ultrapassar a situação.
- 7 – A diretora articulará com a associação de estudantes e listas candidatas a realização da campanha eleitoral.
- 8 – A eleição dos corpos sociais realiza-se durante o primeiro período do ano letivo, de acordo com o estabelecido nos estatutos da associação.
- 9 – No início de cada mandato a direção da associação de estudantes celebra, com a diretora, um protocolo para a cedência de instalações, equipamentos e materiais e para a determinação do apoio financeiro. Deste protocolo faz parte a obrigatoriedade de, no final do mandato anual, a direção da associação de estudantes apresentar aos estudantes e à diretora, o seu relatório de atividades e respetivas contas, bem como entregar aos novos órgãos eleitos ou à diretora na ausência daqueles, todo o património e respetivas instalações em perfeitas condições de utilização.

Artigo 54º- Associações de pais e encarregados de educação

- 1 – As associações de pais e encarregados de educação gozam da autonomia prevista na [lei nº 29/2006](#), de 4 de julho e têm como finalidade a defesa e promoção dos interesses dos pais e encarregados de educação em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos.
- 2 – São direitos das associações de pais e encarregados de educação:
 - a) Usufruir de local e equipamento para o funcionamento da associação;
 - b) Dispor de locais próprios, de dimensões adequadas e de fácil acesso a todos os pais e encarregados de educação, para receção de correspondência, afixação de avisos ou documentação de interesse para a associação;
 - c) Participar, nos termos da lei, na administração e gestão do agrupamento;
 - d) Participar nos processos de elaboração, reformulação, execução e avaliação dos documentos orientadores das atividades da comunidade educativa, nomeadamente no PE, PAA e regulamento interno;
 - e) Reunir com a diretora do agrupamento ou com o coordenador de escola, designadamente para acompanhar a participação dos pais e encarregados de educação nas escolas e sempre que as partes entendam necessário;
 - f) Distribuir a documentação de interesse das associações de pais e encarregados de educação e afixá-la em locais destinados para o efeito, com o apoio da escola;
 - g) Beneficiar de apoio documental a facultar pelo agrupamento ou pelos serviços competentes do Ministério de Educação, nomeadamente os normativos que suportam e orientam a organização escolar e o processo ensino aprendizagem;
 - h) Ter acesso à lista de contactos de todos os representantes de pais e encarregados de educação do grupo/turma da sua escola, desde que tenham autorização prévia;
 - i) Constituir uma comissão para representar os encarregados de educação no conselho pedagógico, para dar cumprimento ao disposto no ponto 2, do artigo 34º, do [decreto-lei nº 75/2008](#), com as alterações introduzidas pelo decreto-lei [nº 137/2012](#), de 2 de julho.
- 3 – São deveres das associações de pais e encarregados de educação:
 - a) Estabelecer com o pessoal docente e não docente uma relação de parceria de modo a favorecer a implementação do PE e do regulamento interno do agrupamento;
 - b) Participar com a diretora do agrupamento na resolução de situações que o exijam;
 - c) Promover reuniões com os pais e encarregados de educação de forma a fomentar a sua participação no processo educativo dos seus filhos/educandos;

- d) Informar antecipadamente a diretora ou o coordenador de escola, das reuniões promovidas pelas associações de pais e encarregados de educação;
- e) Colaborar com os órgãos do agrupamento para o estabelecimento de parcerias com entidades, empresas, instituições ou outras;
- f) Colaborar com as associações de estudantes e/ou delegados de turma nos projetos que estes pretendam dinamizar e implementar;
- g) Definir com a diretora ou coordenador de escola formas de ação e intervenção junto dos pais e encarregados de educação para uma melhor interação entre todos os elementos da comunidade educativa;
- h) Dar conhecimento à diretora ou coordenador de escola, da composição dos seus órgãos sociais, bem como dos seus estatutos e regulamentos.

CAPÍTULO V - COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I - ALUNOS

SUBSECÇÃO I - Direitos e deveres

Artigo 55º- Direitos

- 1- São direitos do aluno os estabelecidos no artigo 7º, da [lei nº 51/2012](#), de 5 de setembro.
- 2- Para além dos direitos gerais mencionados no ponto anterior, são ainda direitos do aluno:
 - a) Participar e ser informado sobre a evolução do seu processo de ensino e aprendizagem sobre os aspetos que deverão requerer maior esforço, no sentido de melhorar o seu desempenho;
 - b) Ser avaliado de forma clara, cuidada, correta e isenta;
 - c) Ser informado previamente dos momentos formais de avaliação, de forma a não ser submetido a mais de um por dia nem, a mais de três por semana, sempre que possível;
 - d) Ver corrigidos, classificados e devolvidos todos os instrumentos de avaliação escritos e trabalhos e não ser submetido a outra ficha de avaliação da mesma disciplina sem antes ter recebido a anterior, nunca ultrapassando o momento de avaliação sumativa do final do período em que foram realizados;
 - e) Ter acesso à avaliação quantitativa das fichas de avaliação e à avaliação qualitativa ou quantitativa das restantes atividades realizadas, de acordo com os critérios definidos para cada ciclo de ensino;

f) Ser informado atempadamente da existência de algum processo disciplinar em que esteja envolvido.

3 – A fruição dos direitos consagrados nas alíneas g), h) e r) do ponto 1, do artigo 7º, da referida lei pode ser, no seu todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no [EAEE](#).

Artigo 56º – Participação na vida da escola

1 - Os alunos têm o direito de participar na vida da escola através das seguintes estruturas:

- a) Turma;
- b) Conselho de turma, no caso do 3º CEB, e excecional no 2º CEB;
- c) Assembleias de turma;
- d) Assembleias de delegados de turma.

Artigo 57º- Quadros de mérito

- 1 – Dando cumprimento à alínea d) do ponto 1, do artigo 7º do [EAEE](#), o quadro de mérito destina-se a ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, o esforço no trabalho e no desempenho escolar bem como a formação para a cidadania.
- 2 – Os quadros de mérito têm por finalidade reconhecer os alunos que revelem excelentes resultados escolares, produzam trabalhos académicos, ou realizem atividades de excelente qualidade ou, ainda, se destaquem em representação das respetivas escolas, em ações concretas.
- 3 – O regulamento dos quadros de mérito é aprovado pelo conselho pedagógico (anexo 11).

Artigo 58º- Deveres

- 1 – São deveres gerais do aluno os estabelecidos no artigo 10º, da [lei nº 51/2012](#), de 5 de setembro.
- 2 – Para além dos deveres gerais mencionados no ponto anterior, são ainda deveres do aluno:
 - a) Respeitar o trabalho dos colegas e não perturbar o funcionamento de qualquer atividade letiva e outros serviços;
 - b) Empenhar-se em atingir os objetivos de aprendizagem, ter hábitos de trabalho adequados às exigências de cada uma das disciplinas e ser portador de material

escolar necessário às atividades letivas cuja ausência terá reflexos na avaliação e/ou na aplicação de medidas corretivas;

- c) Fazer-se acompanhar diariamente do cartão eletrónico (nas escolas onde existe) e apresentá-lo sempre que solicitado;
- d) Ser portador da caderneta escolar, diariamente, caso seja aluno do ensino básico;
- e) Responsabilizar-se por toda a informação que lhe for transmitida e pela sua comunicação ao encarregado de educação;
- f) Dirigir-se para a sala de aula imediatamente após o toque de entrada;
- g) Aguardar, de forma ordeira, pela entrada na sala de aula, sem obstruir os corredores e o acesso às salas;
- h) Aguardar e respeitar as instruções do assistente operacional, em caso de falta de professor, sem perturbar as atividades letivas que estão a decorrer;
- i) Não perturbar as aulas fazendo barulho nas proximidades;
- j) No início de cada aula o aluno tem de colocar o seu telemóvel desligado, devidamente protegido, em local próprio existente para tal sendo da responsabilidade do aluno quaisquer danos ou extravios;
- k) Não utilizar aparelhos eletrónicos/colunas amplificadas em espaços escolares ou em atividades escolares quando não autorizados pelos professores;
- l) Não permanecer nas salas e corredores, após o final de cada aula, devendo dirigir-se aos locais de recreio, sem correrias, gritarias e atropelos, de acordo com as regras específicas de cada escola do agrupamento, salvaguardando, na educação pré-escolar e no 1º CEB, as pausas para os lanches e os dias de intempérie;
- m) Apresentar uma conduta correta em todos os locais da escola, bem como quando participam em outras atividades fora do espaço escolar;
- n) Utilizar, nas fichas de avaliação, as folhas modelo adotadas no agrupamento;
- o) Apresentar, sempre que seja solicitado pelo professor, os instrumentos de avaliação devidamente rubricados pelo encarregado de educação;
- p) Trazer diariamente para as aulas todo o material necessário, mantê-lo limpo e em bom estado de conservação;
- q) Não mascar pastilhas elásticas nas atividades escolares e, no recinto escolar, em circunstância alguma, atirá-las para o chão;
- r) Não consumir qualquer tipo de alimento nas salas de aula, durante as atividades letivas;
- s) Entregar aos assistentes operacionais qualquer objeto encontrado no recinto escolar;

- t) Só andar de patins ou de skate em aulas específicas;
- u) Jogar à bola só no campo de jogos, quando aí não houver atividades da escola;
- v) Cumprir os prazos estipulados para a devolução de material requisitado na BE;
- w) Não afixar cartazes ou comunicações sem prévia autorização da diretora/ coordenador de escola;
- x) Permanecer no local onde decorrem as atividades letivas, a menos que lhe seja dada indicação em contrário;
- y) Não participar nem promover brincadeiras que possam prejudicar física ou psicologicamente membros da comunidade escolar.

3 – O comportamento que se traduza no incumprimento de dever geral ou especial do aluno pode ser qualificado de Grau I, Grau II, Grau III e Grau IV, nos termos dos números seguintes:

- a) É considerado Grau I, o comportamento que perturbe as relações entre os membros da comunidade escolar ou o regular funcionamento das atividades escolares;
- b) É considerado Grau II o comportamento que ultrapasse o normal conflito nas relações entre os membros da comunidade escolar ou prejudique o regular funcionamento das atividades escolares;
- c) É considerado Grau III o comportamento que afete negativamente a convivência na comunidade escolar ou o regular funcionamento das atividades escolares;
- d) É considerado Grau IV o comportamento que seja intolerável na comunidade escolar.

Tipo	Infração	Procedimento
Grau I	• Chegar atrasado. • Chegar atrasado pela 4ª vez, na mesma disciplina.	1. Advertência. 2. Registo de falta de atraso (falta injustificada) e comunicação ao encarregado de educação pelo docente. 3.O processo reinicia-se em 1 e 2 quando se marcam as faltas de atraso.
	• Não trazer o material necessário para a aula. • Não trazer o material necessário para a aula, pela 4ª vez, na mesma disciplina.	1. Advertência. 2.Registo de falta de material (falta injustificada) e comunicação ao encarregado de educação pelo docente. 3.O processo reinicia-se em 1 e 2 quando se marcam as faltas de material.
	• Entrar ou sair de forma desordeira na sala de aula. • Intervir na aula despropositadamente. • Levantar-se sem autorização. ➤ Voltar-se para trás. ➤ Incomodar os colegas. ➤ Conversar/brincar durante a aula. ➤ Usar linguagem imprópria/emitir ruídos impróprios em todo o espaço escolar. • Não acatar o aviso dado por um professor ou assistente operacional/técnico. • Não realizar as tarefas propostas pelo professor em sala de aula.	1. Advertência. 2. Registo no programa GIAE ou caderneta do aluno, pelo docente ou preenchimento do documento próprio pelo pessoal não docente. 3. Informação ao diretor de turma.

	• Mastigar pastilha elástica, rebuçados e similares na sala de aula. • Comer ou beber na sala de aula, exceto água desde que devidamente autorizado. • Não colocar o(s) telemóvel(eis) no espaço que lhe é destinado na sala de aula, exceto se necessários às atividades a desenvolver e expressamente autorizados pelo professor. • Usar boné, gorro ou capuz na sala de aula. • Usar vestuário inadequado ao espaço e às atividades escolares. • Sujar ou danificar a sala de aula ou os restantes espaços escolares e os seus equipamentos.	✓ O aluno limpa o que sujou e o encarregado de educação assume as despesas com a reparação dos estragos.
	• Repetir, durante a aula, comportamentos de Grau I que já foram alvo de advertência pelo professor. • Repetir, no espaço escolar, comportamentos Grau I que já foram alvo de advertência por professor, assistente operacional/ técnico.	✓ Ordem de saída da sala de aula e encaminhamento para o gabinete de apoio tutorial (GAT), para realização de tarefas didáticas/pedagógicas, com marcação de “falta injustificada” e registo em plataforma específica. ✓ Repreensão registada efetuada pelo professor respetivo. ✓ Tarefas ou atividades de integração. ✓ Condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização certos materiais ou equipamentos.

Grau II		✓ Elaboração de participação por professor ou preenchimento de documento próprio por assistente operacional/técnico e entrega a elemento da equipa diretiva ou coordenação de escola.
	• Insultar qualquer membro da comunidade com recurso a linguagem imprópria fora da sala de aula. • Incitar ao uso ou usar linguagem ameaçadora, humilhante ou intimidatória para outrem. • Reagir agressivamente por palavras ou gestos contra colegas, professores ou outros elementos da comunidade educativa. • Escrever, desenhar ou danificar mobiliário, equipamentos e edifício escolar.	✓ Ordem de saída da sala de aula e encaminhamento para o GAT, para realização de tarefas didáticas/pedagógicas, com marcação de falta injustificada e registo em plataforma específica. ✓ Participação do assistente operacional/técnico se for fora da sala de aula (participação da ocorrência em documento próprio). ✓ Repreensão registada efetuada pelo professor respetivo. ✓ Tarefas ou atividades de integração. ✓ Suspensão de 1 a 3 dias úteis proposta em relatório elaborado pelo professor titular de turma ou diretor de turma ou por decisão da diretora.
Grau III	• Reincidir em qualquer das infrações Grau II. • Recusa na colocação do(s) telemóvel(eis) no local a ele(eles) destinado(s) na sala de aula. • Sair do espaço de aula sem autorização. • Recusar cumprir as ordens de saída	✓ Situação passível de suspensão preventiva. ✓ Situação passível de suspensão entre 1 e 3 dias úteis proposta em relatório elaborado pelo professor titular de turma ou diretor de turma ou por decisão da diretora.

	do espaço de aula. • Sair da escola sem autorização.	✓ Situação passível de suspensão entre 4 e 12 dias, mediante procedimento disciplinar.
	• Captar som e/ou imagem dentro do recinto escolar por qualquer meio, exceto se necessários às atividades a desenvolver e expressamente autorizadas pelo professor ou diretor.	✓ O professor/assistente operacional retira o equipamento e entrega-o na direção/coordenação de estabelecimento, só devendo este ser entregue ao encarregado de educação após instauração de processo disciplinar e apagados o som e/ou imagens captados. ✓ Situação passível de suspensão preventiva. ✓ Situação passível de suspensão entre 1 e 3 dias úteis proposta em relatório elaborado pelo professor titular de turma ou diretor de turma ou por decisão da diretora. ✓ Situação passível de suspensão entre 4 e 12 dias, mediante procedimento disciplinar.
	• Roubar ou furtar.	✓ Restituição do bem roubado ou furtado pelo aluno ou, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnização do lesado. ✓ Situação passível de suspensão preventiva. ✓ Situação passível de suspensão entre 4 e 12 dias úteis, mediante procedimento disciplinar.

	• Destruir propriedade pessoal de terceiros.	✓ Pagamento do valor do bem destruído ou da sua reparação. ✓ Situação passível de suspensão preventiva. ✓ Situação passível de suspensão entre 4 e 12 dias úteis, mediante procedimento disciplinar.
	• Falsificar documentos ou assinaturas. • Transportar, consumir, facilitar e/ou incentivar o consumo de substâncias ilícitas (drogas e bebidas alcoólicas). • Agredir fisicamente qualquer elemento da comunidade escolar. • Discriminar, difamar ou divulgar rumores ou mentiras (em presença do próprio ou de terceiros e/ou por quaisquer outros meios incluindo tecnológicos). • Provocar, ameaçar, intimidar, perseguir alunos, professor, assistente operacional/técnico. • Recusar cumprir qualquer medida corretiva ou disciplinar sancionatória que lhe seja aplicada.	✓ Informação às autoridades administrativas ou policiais. ✓ Situação passível de suspensão preventiva. ✓ Situação passível de suspensão entre 4 e 12 dias úteis, mediante procedimento disciplinar.
Grau IV	• Reincidir em qualquer das infrações de Grau III.	✓ Situação passível de transferência de escola. ✓ Situação passível de expulsão de escola.

SUBSECÇÃO II – Avaliação das Aprendizagens

Artigo 59º- Procedimentos

1 – Todo o processo de avaliação é regulado pela legislação em vigor.

- 2 – Os critérios de avaliação de cada disciplina ou área curricular não disciplinar dos 1º, 2º e 3º CEB e do ensino secundário são divulgados na página eletrónica do agrupamento e pelos professores bem como sumariados por estes logo após a sua aprovação anual pelo conselho pedagógico.
- 3 – No início do primeiro período é realizada uma reunião pelo educador/professor titular de turma/diretor de turma com os pais/encarregados de educação das crianças/alunos, para dar a conhecer informações relativas aos grupos/turmas, às normas de funcionamento do agrupamento, às atividades a desenvolver e ao processo de avaliação.
- 4 – No final de cada período, na educação pré-escolar e no 1º CEB, a informação aos encarregados de educação relativa às crianças/alunos, deve ser transmitida nos três dias úteis seguintes à realização das reuniões de avaliação sumativa interna.
- 5 – No final de cada período, no 1º CEB, a avaliação sumativa interna é organizada, construída e articulada nos conselhos de ano para, posteriormente, ser apresentada ao conselho de docentes do 1º CEB, que emitirá um parecer decorrente do consenso entre os seus membros, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
- 6 – A entrega da ficha informativa aos encarregados de educação dos alunos do 2º e 3º CEB e do ensino secundário, poderá ser efetuada em reunião individual ou em grupo. A ficha informativa final será entregue no momento da renovação da matrícula.

Artigo 60º- Atividades de avaliação

- 1 – A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
- 2 – No 1º CEB, as datas de realização dos momentos formais de avaliação sumativa interna são definidas em conselho de ano de acordo com as necessidades das turmas e com o nível de aprendizagem.
- 3 – Nos demais ciclos, os diferentes professores devem, de forma articulada, em conselho de turma, proceder à calendarização trimestral dos momentos formais de avaliação.
- 4 – Nos 2º e 3º CEB e ensino secundário deve ser dada prioridade na marcação dos momentos formais de avaliação às disciplinas que tenham menor carga semanal.
- 5 – No ensino secundário deve ser dada prioridade na marcação dos momentos formais de avaliação às disciplinas que aglutinam mais do que uma turma.

- 6 – Só deve ser realizado um momento formal de avaliação por dia e, se possível, não mais de três por semana.
- 7 – Não devem ser realizados momentos formais de avaliação na última semana de aulas de cada período, exceto em situações que o justifiquem.
- 8 – Qualquer alteração à planificação da marcação dos momentos formais de avaliação deve ser comunicada ao conselho de turma.
- 9 – Podem ser realizadas outras atividades de avaliação sem marcação prévia.
- 10 – As atividades formais de avaliação, são classificados quantitativamente ou qualitativamente, de acordo com os critérios definidos para cada ciclo de ensino.
- 11 – A falta a uma atividade formal de avaliação, não obriga o professor a facultar a sua realização em outra data, salvo em situações verdadeiramente excecionais e devidamente justificadas.
- 12 – Aquando dos momentos formais de avaliação, os professores devem:
 - a) Informar sobre os conteúdos programáticos;
 - b) Entregar e corrigir, obrigatoriamente, a ficha de avaliação antes da realização da seguinte;
 - c) Realizar momentos de auto e heteroavaliação antes da avaliação sumativa interna no final de cada período.

Artigo 61º- Participação dos pais e encarregados de educação no processo de avaliação

- 1 – A participação dos pais e encarregados de educação no processo de avaliação pressupõe o acompanhamento e apoio no trabalho desenvolvido pelos seus educandos e concretiza-se, nomeadamente, na tomada de conhecimento informal no caso da educação pré-escolar e formal nos restantes ciclos, por assinatura, dos instrumentos de avaliação.
- 2 – Os pais e encarregados de educação têm direito ao conhecimento da progressão do seu educando, através do educador/professor titular de turma/diretor de turma, no horário de atendimento estabelecido ou em outro que venha a ser indicado pelo docente.
- 3 – Os pais e encarregados de educação dos alunos dos 1º, 2º e 3º CEB deverão ser informados das medidas constantes dos planos de acompanhamento à aprendizagem e inclusão (PAAI) que forem aplicados aos seus educandos, assinando esses documentos, comprometendo-se com o seu envolvimento na persecução das medidas previstas.

SUBSECÇÃO III - Cursos profissionais

Artigo 62º- Cursos profissionais

- 1 – Funcionam no agrupamento cursos profissionais de nível secundário de dupla certificação escolar e profissional. No momento da matrícula, para além dos critérios previstos na legislação, a entrevista será uma prioridade facilitadora da seleção dos alunos que melhor se ajustem ao Projeto Educativo que o agrupamento persegue.
- 2 – De modo a assegurar a oferta integral do número de horas de formação previstos na matriz dos cursos profissionais efetuam-se, sempre que necessário e possível, permutas de aulas entre as diferentes disciplinas.
- 3 – A formação em contexto de trabalho rege-se, em todas as matérias não previstas na legislação em vigor, pelo regulamento específico (anexo 12).
- 4 – A prova de aptidão profissional rege-se por regulamento específico (anexo 12).

Artigo 63º- Processo de avaliação, progressão e recuperação de módulos em atraso nos cursos profissionais

- 1 – Para além dos procedimentos definidos na legislação dos cursos profissionais, são definidos ainda os seguintes procedimentos:
 - a) Se o aluno não concluir um módulo de uma disciplina na data prevista, o professor e o aluno, combinam um novo momento de avaliação;
 - b) As classificações dos módulos concluídos são registadas nos suportes próprios existentes para o efeito;
 - c) Quando os módulos não realizados reportarem ao ano de escolaridade anterior, o discente pode realizar ficha de avaliação para aproveitamento dos mesmos numa turma posicionada nesse ano, a definir pelo diretor de turma e pelo professor da disciplina em questão;
 - d) Os alunos que não concluírem, ao longo do ano letivo, módulos de algumas disciplinas, podem requerer uma avaliação extraordinária;
 - e) No ato da inscrição nas provas de avaliação extraordinária, o aluno será sujeito ao pagamento de uma caução, cujo valor será decidido pela diretora do agrupamento, ficando a sua devolução pendente da realização da respetiva prova;
 - f) As provas de avaliação extraordinária realizar-se-ão em duas fases distintas:
 - i. A partir da segunda semana do mês de julho com os professores que lecionam as disciplinas/módulos respetivos;

- ii. Na primeira quinzena de outubro, só para os alunos que estão em situação de conclusão do curso.
 - g) As melhorias de classificação em módulos já realizados são efetuadas durante o ano letivo, em conjunto com o professor, estabelecendo uma data para a realização de uma só melhoria, após deferimento de requerimento dirigido à diretora da escola;
 - h) A prova de avaliação extraordinária é cotada numa escala de 0 a 20 valores, com um peso de 100% na avaliação final do módulo.
- 2 – A equipa coordenadora da avaliação extraordinária, para cumprimento da alínea d) do ponto anterior, é constituída pelo coordenador do conselho de coordenação pedagógica dos cursos profissionais, pelo diretor de curso e pelo professor que leciona a disciplina do módulo sujeito a avaliação.
- 3 – À equipa coordenadora da avaliação extraordinária compete:
- a) Calendarizar as datas das provas a realizar, em reunião do conselho de coordenação pedagógica dos cursos profissionais, de forma a evitar, por aluno e sempre que possível, mais do que um processo de avaliação por dia;
 - b) Publicitar a informação sobre a prova com, pelo menos, cinco dias de antecedência em relação à data da realização da mesma;
 - c) Lançar o resultado da avaliação, quando igual ou superior a dez valores, nos suportes de registo em vigor no agrupamento.

Artigo 64º- Assiduidade

- 1 – Os alunos têm de cumprir no mínimo 90% da carga horária do conjunto dos módulos, de cada disciplina, nesse ano letivo.
- 2 – Estando as faltas justificadas, e tendo o aluno ultrapassado 10% de faltas, a escola desencadeará o prolongamento das atividades até ao cumprimento da totalidade das horas de formação, ou desenvolverá mecanismos de recuperação, podendo ser de forma oral.
- 3 – Se o aluno ultrapassar 10% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina, com as faltas injustificadas, só poderá fazer a respetiva recuperação através da avaliação extraordinária, prevista no artigo 63º.
- 4 – Sempre que um professor verifique a ausência de um aluno a duas aulas consecutivas em dias diferentes deve, num prazo de vinte e quatro horas, comunicar esse facto ao diretor de turma.
- 5 – O incumprimento ou a ineficácia das medidas de recuperação e de integração previstas implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no

momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica destes cursos.

Artigo 65º- Visitas de estudo

- 1 – As visitas de estudo constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu carácter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização a conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas e como tal correspondem a horas de formação.
- 2 – As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos diários.
- 3 – Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores/acompanhantes, desde que a atividade tenha sido objeto de planificação e que conste do plano anual de atividades.
- 4 – Os docentes que não façam parte da visita de estudo, mas que tenham aula nesse dia, compensarão posteriormente a aula em causa.
- 5 – As visitas de estudo fazem parte do plano de formação e como tal é obrigatória a presença do aluno. Num caso excecional, se o aluno não acompanhar os restantes na visita, deverá realizar uma ou mais tarefas a designar pelo(s) professor(s) responsável(responsáveis) pela atividade.
- 6 – O professor responsável pela visita de estudo deve entregar a proposta da visita de estudo com planificação, relação de alunos e orçamento de despesas.
- 7 – O relatório da visita de estudo deve ser entregue no prazo máximo de 10 dias úteis, após a realização da mesma.

Artigo 66º- Situações excecionais de conclusão do curso profissional

- 1 – Para efeitos de conclusão de um curso profissional, se o aluno não reunir as condições previstas na legislação, observa-se o seguinte:
 - a) Caso funcione na escola um novo ciclo de formação do mesmo curso, o aluno pode frequentar as disciplinas desse novo ciclo de formação para conclusão dos respetivos módulos em atraso desde que:
 - i. O processo formativo dos módulos não concluídos seja consentâneo com o estabelecido para o ciclo de formação que o aluno pretende integrar;
 - ii. Exista vaga nas turmas em funcionamento e compatibilidade de horários entre os módulos.
 - b) Caso na escola não funcione um novo ciclo de formação do curso que o aluno frequentou, ou não seja exequível o estabelecido na alínea anterior, a conclusão do mesmo pode fazer-se excecionalmente:

- i. Por frequência das aulas das mesmas disciplinas das componentes sociocultural e científica que integram a matriz curricular de outros cursos em lecionação na escola, desde que verificada a consentaneidade entre os processos de formação de ambos os cursos, pelo conselho de coordenação pedagógica dos cursos profissionais;
 - ii. Por avaliação de exame, em duas épocas adicionais e especialmente constituídas para o efeito;
 - iii. No caso da formação em contexto de trabalho, quando exista uma entidade de acolhimento que assegure o processo formativo que será coordenado pelo diretor do curso cessante, e nos moldes previstos no ciclo de formação de proveniência do aluno;
 - iv. No caso da prova de aptidão profissional e em módulos das disciplinas da formação técnica, quando na escola existam recursos humanos que permitam a implementação desta modalidade de formação.
- 2 – As situações excecionais previstas no ponto anterior exigem a formalização de um requerimento apresentado pelo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior de idade, dirigido à diretora do agrupamento que decide, depois de ouvido o coordenador do conselho de coordenação pedagógica dos cursos profissionais.
- 3 – As condições referidas nos pontos anteriores não se aplicam aos alunos excluídos por faltas.

SUBSECÇÃO IV - Dever de assiduidade e pontualidade

Artigo 67º - Frequência e Assiduidade

- 1- Os deveres de frequência e assiduidade são os constantes do artigo 13.º do [EAEE](#).

Artigo 68º- Faltas de pontualidade, faltas resultantes da comparência sem o material didático ou equipamento necessários e de trabalho de casa

- 1 – Ao primeiro tempo do turno da manhã (1º tempo) e da tarde (6º tempo) haverá 10 minutos de tolerância, no caso em que o atraso seja excecional.
- 2– As faltas de pontualidade, serão sempre marcadas, na plataforma, como faltas de atraso.
- 3 – Após a 3ª falta à mesma disciplina, estas deixam de ser justificáveis, a não ser por motivos devidamente comprovados.
- 4 – Nos tempos letivos seguintes, é considerado atraso sempre que o aluno não estiver presente aquando da entrada do professor na sala de aula.

- 5- As faltas de comparência sem material didático ou equipamento necessário e de trabalho de casa devem ser registadas como tal na plataforma utilizada para o efeito sendo contabilizadas para controlo interno.
- 6 – Quando existirem dois tempos letivos consecutivos da mesma disciplina e o aluno não for portador do material necessário, apenas há lugar à marcação de uma falta.

Artigo 69º - Dispensa da atividade física

- 1 – Os procedimentos relativos à dispensa da atividade física são os constantes do artigo 15.º do [EAEE](#).

Artigo 70º- Justificação das faltas

- 1 – Os motivos e procedimentos para justificação de faltas são os constantes do artigo 16.º do [EAEE](#).
- 2 – Nas situações de ausência justificada às atividades escolares cabe aos professores de cada disciplina ou ao professor titular de turma no 1º CEB a definição de medidas conducentes à recuperação das aprendizagens em falta, que podem ser:
 - a) Copiar os registos das aulas/atividades em falta;
 - b) Aplicar fichas formativas sobre os conteúdos lecionados na ausência do aluno;
 - c) Frequentar apoios educativos/apoio ao estudo.

Artigo 71º - Faltas injustificadas

- 1 – Os motivos e procedimentos relativos a faltas injustificadas são os constantes dos artigos 17.º a 19.º do [EAEE](#).
- 2 – Nas atividades de apoio cuja frequência é autorizada pelo encarregado de educação, o número de faltas injustificadas não pode ser superior a 3.
- 3 – A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstas no ponto anterior implica a imediata exclusão do aluno da frequência das atividades em causa.

Artigo 72º- Medidas de recuperação e de integração

- 1 – As medidas de recuperação e de integração ocorrem aquando da verificação do excesso de faltas injustificadas e estão definidas no artigo 20.º do [EAEE](#).
- 2 – O recurso ao plano individual de recuperação (PIR) ou a medidas de integração previstas no número anterior apenas podem ser aplicados uma única vez no decurso de cada ano letivo.
- 3 – As atividades de recuperação da aprendizagem que constituem o PIR são decididas pelo professor titular da turma ou pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que foi

ultrapassado o limite de faltas e confinar-se-ão às matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

- 4 – A operacionalização do PIR encontra-se definida em regulamento próprio, aprovado pelo conselho pedagógico (anexo 13).

Artigo 73º - Incumprimento ou ineficácia das medidas

- 1 – Os procedimentos a ter aquando do incumprimento das medidas previstas, da sua ineficácia ou impossibilidade de atuação são os constantes do artigo 21.º do [EAEE](#).

SUBSECÇÃO V – Disciplina

Artigo 74º - Disciplina

- 1 – No que respeita ao regime disciplinar, são aplicáveis as regras e conceitos definidos nos artigos 22º e seguintes do [EAEE](#).
- 2 – Em situações de infração disciplinar de extrema gravidade o educador/professor titular de turma/diretor de turma/coordenador de escola/diretora deverá contactar de imediato o encarregado de educação com vista à sua comparência na escola.

Artigo 75º - Medidas disciplinares corretivas

- 1 – Relativamente às medidas disciplinares corretivas aplica-se o constante no artigo 26.º do [EAEE](#).
- 2 – A duração e identificação das tarefas previstas na medida corretiva referida na alínea c) do n.º 2 do artigo atrás referido, são definidas pela diretora do agrupamento, ouvido o professor titular de turma/diretor de turma, de entre as seguintes:
 - a) Colaboração em atividades de limpeza e manutenção de espaços interiores e/ou exteriores;
 - b) Colaboração no serviço de refeições;
 - c) Realização de trabalho escrito de reflexão sobre “comportamentos perturbadores e propósito de alteração”;
 - d) Realização de trabalhos de natureza pedagógica;
 - e) Realização de tarefas escolares em atraso;
 - f) Participação em atividades de preparação de iniciativas culturais, desportivas ou outras em curso no agrupamento;
 - g) Manutenção dos espaços verdes da escola.
- 3 – A duração e identificação da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2 do referido artigo são definidas pela diretora do agrupamento ouvido o professor titular de

turma/diretor de turma, e a sua aplicação e posterior execução não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

4 – A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 do referido artigo é comunicada aos pais/encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

SECÇÃO II - Pessoal docente

Artigo 76º- Direitos

1 – Para além dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e os consignados nos artigos [4º, 5º, 6º, 7º, 8º e 9º do ECD](#), o docente tem ainda direito a:

- a) Ser apoiado e esclarecido pelas estruturas de que depende;
- b) Ser informado de toda a legislação que diga respeito ao ensino em geral e à sua ação profissional em particular;
- c) Usufruir de um clima de trabalho propício à sua realização profissional;
- d) Usufruir de boas condições de funcionamento das atividades letivas tendo, nomeadamente, instalações devidamente apetrechadas e limpas, pessoal não docente disponível para fornecer apoio quando solicitado, silêncio nos corredores durante o funcionamento das aulas e um clima de participação e respeito por parte dos alunos;
- e) Ver avaliada de forma rigorosa, isenta e imparcial a sua atividade profissional aos vários níveis de intervenção na escola;
- f) Ver respeitada e cumprida pela comunidade educativa a sua autoridade profissional;
- g) Emitir opiniões e fazer recomendações sobre as normas de funcionamento do agrupamento e das atividades nele realizadas;
- h) Utilizar as instalações e equipamentos do agrupamento, respeitando as normas internas existentes;
- i) Ser ouvido previamente em todos os assuntos que lhe digam pessoalmente respeito antes do seu eventual encaminhamento para instâncias hierárquicas superiores.

Artigo 77º - Deveres

1 – Para além dos deveres gerais estabelecidos no artigo 3º, capítulo II, do anexo da lei nº 58/2008, de 9 de setembro (estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas) e dos deveres específicos consignados nos artigos [10º, 10º-A, 10º-B e 10º-C do ECD](#), na sua redação atual, e do estabelecido no artigo 41º da [lei nº 51/2012](#) de 5 de setembro (EAEE), são ainda deveres do professor:

- a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir as disposições do presente regulamento interno;
- b) Comunicar aos alunos os critérios de avaliação definidos pelo conselho pedagógico, bem como a lista do material escolar que, de acordo com as regras estabelecidas pelo respetivo grupo disciplinar, for considerado indispensável à realização das atividades letivas;
- c) Ser consciencioso no processo de avaliação dos alunos, nomeadamente procedendo à marcação dos principais momentos formais de avaliação no início do ano letivo;
- d) Dimensionar os momentos de avaliação de modo a salvaguardar os intervalos;
- e) Devolver aos alunos, os instrumentos de avaliação escritos, devidamente corrigidos e classificados. Em situações excecionais, a entrega deverá ser feita ao diretor de turma;
- f) Registrar nos suportes digitais em uso a sua presença, o sumário das atividades desenvolvidas nas aulas, as ausências de alunos e as datas dos momentos formais de avaliação;
- g) Garantir um ambiente favorável à aprendizagem dentro da sala de aula, tomando medidas no sentido de prevenir e corrigir perturbações que possam surgir e aplicar as diretivas aprovadas pelo conselho de turma, a fim de melhorar os níveis de desempenho e sucesso escolar dos alunos;
- h) Ser assíduo e pontual, cumprindo integralmente o horário que lhe for atribuído;
- i) Solicitar à diretora autorização para qualquer alteração pontual do seu horário e comunicar ao assistente operacional do setor qualquer mudança de sala;
- j) Dirigir-se para a sala de aula logo após o toque de entrada;
- k) Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair deixando a porta fechada após verificação do estado da sala;
- l) Não utilizar telemóveis durante as aulas, excetuando situações diretamente relacionadas com atividades a desenvolver;
- m) Solicitar aos alunos que coloquem os telemóveis e outros aparelhos similares desligados em local a eles destinados na sala de aula, exceto quando a utilização de qualquer dos meios referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver;
- n) Colaborar com o seu grupo disciplinar/conselho de turma/equipa educativa na construção dos diversos documentos inerentes a toda a atividade pedagógica;
- o) Cumprir as resoluções do seu grupo disciplinar e entregar aos delegados de grupo/coordenador de ano um exemplar dos enunciados dos documentos de avaliação efetuados.

SECÇÃO III - Pessoal não docente

Artigo 78º- Direitos

- 1 – Para além dos direitos previstos na legislação em vigor, e de acordo com a respetiva categoria profissional, são ainda direitos do pessoal não docente:
- a) Ser respeitado por todos os elementos da comunidade escolar;
 - b) Ver avaliada de forma rigorosa, isenta e imparcial a sua atividade profissional, aos vários níveis da sua intervenção no agrupamento;
 - c) Beneficiar e/ou participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços;
 - d) Ser apoiado e esclarecido pelas estruturas de que depende;
 - e) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito e informado sobre as decisões tomadas;
 - f) Dispor de instalações próprias e equipadas adequadamente.

Artigo 79º- Deveres

- 1 – Para além dos deveres previstos na legislação em vigor, e de acordo com a respetiva categoria profissional, são ainda deveres do pessoal não docente:
- a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir as disposições do presente regulamento interno;
 - b) Tratar com correção todos os outros elementos da comunidade educativa;
 - c) Permanecer no seu setor durante as horas de serviço, ausentando-se apenas em caso de força maior e tendo previamente comunicado ao seu encarregado ou chefe;
 - d) Intervir de modo a que não se verifique barulho que perturbe o bom funcionamento das aulas;
 - e) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
 - f) Usar uniforme próprio, no caso dos assistentes operacionais, fornecido pela escola com a respetiva identificação;
 - g) Não utilizar telemóveis durante o exercício das suas funções;
 - h) Não mascar pastilhas elásticas no exercício das suas funções;
 - i) Registar a entrada e saída do serviço, respeitando rigorosamente o horário estipulado;

- j) Comunicar à diretora/coordenador de estabelecimento qualquer ocorrência anormal que se verifique no seu local de trabalho no agrupamento.
- 2 – Para além dos deveres específicos previstos no ponto anterior, são ainda definidos, pela diretora, no início de cada ano letivo, os conteúdos funcionais e os inerentes deveres de cada elemento do pessoal não docente, de acordo com a categoria profissional e local de trabalho.

SECÇÃO IV – Pais e encarregados de educação

Artigo 80º- Direitos

- 1 – Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar.
- 2 – Ser informado, em tempo útil, de todo o processo de ensino e aprendizagem que ao longo do ano se desenvolve, nomeadamente, critérios de avaliação, assiduidade, normativos internos e outros elementos relevantes.
- 3 – Participar no processo de avaliação do seu filho/educando, nos termos deste regulamento interno.
- 4 – Ser informado da hora de atendimento do educador/professor titular de turma/diretor de turma.
- 5 - Ser avisado, imediatamente, sempre que haja uma ocorrência grave relativa aos seus educandos.
- 6 – Ter acesso, ao processo individual do seu educando, bem como a fotocópias de documentos que dele constem, mediante requerimento apresentado nos serviços administrativos.
- 7 – Participar, ser informado e ser ouvido no decurso do procedimento disciplinar instaurado relativamente ao seu filho/educando, nos termos do presente regulamento interno, preservando o direito de sigilo respetivo previsto na lei.
- 8 – Ser eleito para representante dos encarregados de educação nos conselhos de turma do educando.
- 9 – Apresentar, através dos seus órgãos representativos, propostas de melhoramento de funcionamento/organização do agrupamento.
- 10 – Ser associado da associação de pais.

Artigo 81º- Deveres e responsabilidade

- 1 – Para além dos deveres e responsabilidade consignados no artigo 43º da [lei nº 51/2012](#), de 5 de setembro (EAEE) são ainda deveres dos pais e encarregados de educação:
 - a) Conhecer o regulamento interno do agrupamento e subscrever a declaração de

- aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- b) Tomar conhecimento, confirmado através de assinatura, da classificação obtida pelo seu educando em todos os instrumentos de avaliação por eles realizados;
 - c) Justificar as ausências do seu educando de acordo o previsto no artigo 16º da [lei nº 51/2012](#), de 5 de setembro ([EAEE](#));
 - d) Consultar regularmente a caderneta escolar/plataforma eletrónica para verificar se há correspondência de algum professor, respondendo sempre que lhe for solicitado;
 - e) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela associação de pais e encarregados de educação;
 - f) Informar o educador/professor titular de turma/diretor de turma, sobre situações específicas de saúde do seu educando;
 - g) Ser expedito na devolução dos destacáveis comprovativos da receção de informação escrita recebida através do seu educando;
 - h) Manter constantemente atualizados todos os seus dados na plataforma eletrónica, nomeadamente os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando;
 - i) Garantir que a utilização do cartão eletrónico do seu educando seja diária e correta.

SECÇÃO V – Autarquia

Artigo 82º- Direitos

1 – Para além dos direitos consignados na legislação, são ainda direitos da autarquia:

- a) Apresentar propostas de cooperação nos diversos domínios da ação educativa;
- b) Ser informado e participar em atividades desenvolvidas no agrupamento;
- c) Ver cumpridas as obrigações do agrupamento previstas nos protocolos estabelecidos.

Artigo 83º- Deveres

1 – Para além dos deveres e responsabilidade consignados na legislação, a autarquia deve assegurar as competências que lhe estão atribuídas, designadamente em relação a:

- a) Pessoal não docente;
- b) À CAF e à AAAP;
- c) Atividades de enriquecimento curricular no 1.º CEB;
- d) Gestão do parque escolar na educação pré-escolar e no ensino básico;

- e) Fornecimento de refeições às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do 1º CEB;
- f) Ao SPO.

CAPÍTULO VI - ORGANIZAÇÃO E NORMAS DE FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS ESCOLARES E SERVIÇOS

SECÇÃO I - Instalações e equipamentos

Artigo 84º- Instalações e diretor de instalações

- 1 – Há instalações com regulamentos específicos, que fazem parte integrante deste documento, nomeadamente:
 - a) Laboratórios de biologia e geologia ESSH – Anexo 14
 - b) Laboratório de ciências naturais EBSH – Anexo 14
 - c) Laboratórios de física e química ESSH – Anexo 15
 - d) Laboratório de física e química EBSH – Anexo 15
 - e) Sala(s) de informática – Anexo 16
 - f) Sala(s) de música - Anexo 17
 - g) Sala(s) de educação visual e tecnológica - Anexo 18
 - h) Sala(s) de educação tecnológica - Anexo 18
 - i) Sala(s) de educação visual - Anexo 18
 - j) Instalações de educação física - Anexo 19
- 2 – Em cada ano letivo, para desempenhar o cargo de diretor de instalações, a diretora designa um professor de cada escola para cada um dos espaços.
- 3 – Compete ao diretor de instalações:
 - a) Organizar e manter atualizado o inventário dos equipamentos e materiais existentes nas respetivas instalações e zelar pela sua conservação;
 - b) Receber e guardar nos devidos locais os materiais e equipamentos adquiridos;
 - c) Propor a aquisição de novos materiais e equipamentos, ouvido(s) o(s) grupo(s) disciplinar(es) que utiliza(m) a(s) instalação(ões).

Artigo 85º- Plano de prevenção e emergência

- 1 – Com o objetivo de prevenir acidentes, criar hábitos de segurança e informar sobre os procedimentos a adotar em situações de emergência, as escolas devem possuir um plano de prevenção e emergência.

- 2 – Como complemento aos planos de prevenção e emergência são afixadas as instruções de segurança, para conhecimento de toda a população escolar.
- 3 – A diretora designa, anualmente, um coordenador de segurança, por estabelecimento, responsável pelas questões e tarefas inerentes à implementação e construção do plano de prevenção e emergência do estabelecimento, bem como pelas ações a desencadear relacionadas com a prevenção e emergência.

SECÇÃO II - Normas de funcionamento

Artigo 86º- Acesso às escolas

- 1 – Na escola básica da Quinta de S. Gens a entrada dos alunos da educação pré-escolar faz-se exclusivamente pelo portão nascente; os alunos do 1º CEB entram pela porta principal e saem pelas restantes saídas, de acordo com a norma estabelecida.
- 2 – A entrada e saída nos restantes estabelecimentos faz-se pelo respetivo portão principal.
- 3 – Têm acesso às escolas do agrupamento os membros da comunidade escolar (alunos e pessoal docente e não docente), os quais têm de ser portadores de um cartão eletrónico identificativo, adquirido aquando da sua entrada para o agrupamento, com exceção dos alunos que frequentam o 1º CEB e a educação pré-escolar nas escolas que não o utilizam.
- 4 – Têm igualmente acesso às escolas os pais/encarregados de educação e ainda qualquer outra pessoa quando nela tenha assuntos a tratar, devendo apresentar a sua identificação ao assistente operacional de serviço nas portarias, para que seja efetuado o registo de presença.
- 5 – O procedimento previsto no ponto anterior não se aplica quando existirem reuniões de encarregados de educação previamente convocadas.
- 6 – Não é permitida a entrada de pessoas nos recintos escolares do agrupamento que, pelo seu comportamento, se presume que irão perturbar o normal funcionamento do estabelecimento escolar.

Artigo 87º- Cartão eletrónico

- 1 – Na escola sede, nas escolas básicas da Senhora da Hora e da Barranha, existe um cartão eletrónico de acesso às instalações e para pagamento de todos os bens e serviços, sendo:
 - a) Obrigatória a sua aquisição para alunos e pessoal docente e não docente em serviço nas referidas escolas do agrupamento;

- b) Unipessoal e intransmissível.
- 2 – Os alunos devem validar a sua entrada e saída da escola através do respetivo cartão.
- 3 – Para a utilização em pagamentos, os cartões são carregados nos seguintes locais:
 - a) Escola sede:
 - i. Na papelaria;
 - ii. Na reprografia, exclusivamente para os membros docentes e não docentes.
 - b) Escola básica da Senhora da Hora:
 - i. Na papelaria
 - c) Escola básica da Barranha:
 - i. No balcão da receção/central telefónica;
 - ii. Na papelaria.
- 4 – No caso de esquecimento do cartão, deve ser solicitado um cartão de substituição, mediante pagamento de uma taxa diária (0.50 €) até que este seja devolvido.
- 5 – No caso de perda do cartão deve ser solicitado, junto dos serviços administrativos, um novo cartão, sendo entregue um cartão de substituição até à entrega do novo.
- 6 – As segundas vias dos cartões implicam o pagamento do seu custo.
- 7 – No final do ano letivo, não há lugar à devolução do saldo existente no cartão. Assim, os alunos que não pretendam frequentar, no ano letivo seguinte, escolas do agrupamento, deverão fazer a gestão do saldo do seu cartão de modo a torná-lo nulo.
- 8 – Caso o aluno se mantenha nas escolas do agrupamento, o saldo existente no cartão no final do ano letivo, poderá ser utilizado no ano letivo seguinte.

Artigo 88º- Portaria

- 1 – A portaria deve controlar as entradas e as saídas.
- 2 – Nas entradas e saídas dos alunos é obrigatória a apresentação do cartão, para registo na plataforma eletrónica.
- 3 – O assistente operacional responsável pela portaria deve:
 - a) Estar atento ao que se passa no espaço exterior, junto dos portões das escolas agrupamento e alertar a direção/coordenação para qualquer situação anómala;
 - b) Encaminhar e orientar as pessoas que pretendam contactar os serviços/entidades referidas;
 - c) Assegurar, tanto quanto possível, a não permanência de pessoas junto à portaria das escolas do agrupamento.

- 4 – Em caso de necessidade de abandonar o seu local de trabalho, o assistente operacional responsável pela portaria deverá solicitar previamente a sua substituição ao responsável do pessoal não docente.

Artigo 89º- Normas de circulação e acesso aos espaços escolares

- 1 – Na escola sede, os alunos não podem permanecer, durante os intervalos, no interior dos blocos 2, 3 e 4 e no andar superior do bloco 5, a não ser que sejam expressamente autorizados.
- 2 – Nas escolas básicas da Senhora da Hora e da Barranha os alunos não podem permanecer, durante os intervalos, nas salas de aula, corredores e pavilhão gimnodesportivo e nos espaços de acesso à sala de professores, salvo em casos de reconhecida urgência.
- 3 – Na escola básica da Senhora da Hora, o acesso dos alunos às salas de aula do setor norte do edifício, assim como aos gabinetes 1, 5 e 6 deve ser feito pela entrada e escadaria desse setor. O acesso às salas de aula do setor sul, assim como aos gabinetes 2, 3 e 4 e BE, deve ser feito pela entrada e escadaria desse setor.
- 4 – Não é permitido o acesso dos pais e encarregados de educação às salas de aula, exceto quando devidamente autorizados.

Artigo 90º - Receção/central telefónica

- 1 – As chamadas de carácter oficial devem ser realizadas das extensões existentes e solicitadas à assistente operacional da receção/central telefónica ou, serem realizadas através do telemóvel disponível para o efeito.
- 2 – Só em casos excecionais e autorizados poderão ser realizadas ou recebidas chamadas de carácter particular urgente através dos telefones das escolas.

Artigo 91º - Cacifos

- 1 – Nas escolas do agrupamento onde existam, cada cacifo deve ser partilhado por dois alunos. Para dele poder usufruir, os alunos terão que:
 - a) Pagar na papelaria, através do cartão eletrónico, uma caução de um euro, que lhes será devolvida no final do ano letivo, da mesma forma;
 - b) Entregar ao diretor de turma, juntamente com uma cópia da chave ou do código do aloquete, o comprovativo do pagamento da caução.
- 2 – O diretor de turma, no início do ano letivo, tão rápido quanto possível, entrega na direção/coordenação da escola o impresso próprio com o nome dos alunos que vão partilhar o cacifo requisitado.

- 3 – O diretor de turma, em situações excecionais ou havendo disponibilidade para tal, pode decidir pela atribuição de um cacifo a um único aluno.
- 4 – A direção/coordenação da escola, tão breve quanto possível, informa o diretor de turma dos cacifos atribuídos.
- 5 – O agrupamento não se responsabiliza pelo desaparecimento de objetos guardados nos cacifos pelo que, além de não deverem ser guardados objetos de valor, é conveniente utilizar um aloquete que garanta um mínimo de segurança.

Artigo 92º- Refeitórios escolares

- 1 – Os refeitórios servem almoços a toda a comunidade escolar e outras pessoas devidamente autorizadas pela diretora/coordenador, devendo a ementa semanal ser afixada, nos locais próprios, no último dia útil da semana anterior.
- 2 – Em casos excecionais, devidamente justificados, poderá ser servida uma dieta, devendo esta ser solicitada com um dia de antecedência.
- 3 – No caso das ementas específicas, o encarregado de educação deverá preencher, no início do ano letivo, a ficha de sinalização e anexar a declaração médica atualizada, de acordo com o estipulado no documento “Orientações sobre as Refeições Escolares” da divisão de educação da Câmara Municipal de Matosinhos (para a educação pré-escolar e 1º CEB) e da DGEstE (para os restantes alunos).
- 4 – O serviço de almoços processa-se entre as 12:30h e as 14:00h, com exceção dos alunos da educação pré-escolar cujo serviço de almoço se processa entre as 12:00h e as 13:30h.
- 5 – Na escola sede, nas escolas básicas da Senhora da Hora e da Barranha, a aquisição da refeição deve ser realizada antecipadamente ou, com multa, no próprio dia, até às 10:30h, através do cartão eletrónico ou da página eletrónica do agrupamento.
- 6 – As refeições podem ser adquiridas para toda a semana.
- 7 – O preço das refeições é fixado anualmente por despacho ministerial e afixado nos locais próprios.
- 8 – O acesso às refeições faz-se perante a apresentação do cartão, nas escolas em que este é utilizado.
- 9 – As refeições são servidas aos utentes por ordem de chegada e, após a refeição, o tabuleiro deverá ser colocado no local próprio, deixando limpa a mesa, bem como o espaço utilizado. No caso da educação pré-escolar, os tabuleiros encontram-se colocados nas mesas.

- 10 – É proibido o consumo de almoços fora dos refeitórios para os alunos do ensino básico.
- 11 – Nas escolas do agrupamento onde funciona jardim-de-infância, as crianças de cada grupo são acompanhadas e supervisionadas, durante o almoço, por um assistente operacional.
- 12 – Extraordinariamente, as cozinhas podem ser utilizadas fora do tempo das aulas pela comunidade educativa para refeições de confraternização, cursos, encontros e outras reuniões de trabalho autorizados pela diretora.

Artigo 93º - Bufetes dos alunos

- 1 – Os bufetes dos alunos funcionam nas salas de convívio das escolas sede e básicas da Senhora da Hora e da Barranha, segundo horário a afixar no início de cada ano letivo.
- 2 – Os utentes devem aguardar a sua vez por ordem de chegada e o serviço é prestado através do pagamento com o cartão eletrónico.
- 3 – Os utentes devem colocar no balcão todo o material utilizado e deixar limpas as mesas, bem como o espaço utilizado.

Artigo 94º - Salas de convívio

- 1 – As salas de convívio existentes nas escolas sede e básicas da Senhora da Hora e da Barranha destinam-se essencialmente ao lazer e convívio dos alunos.
- 2 – Os alunos têm direito a:
- a) Frequentar a sala de convívio dentro do horário de funcionamento;
 - b) Usufruir de um espaço asseado e agradável.
- 3 – Os alunos têm a obrigação de:
- a) Não alterar a ordem do mobiliário e mantê-lo arrumado após utilização;
 - b) Entrar com ordem e respeitar os restantes frequentadores da sala;
 - c) Ser responsabilizados pelos estragos que possam ocorrer.

Artigo 95º - Serviços de administração escolar

- 1 – Os serviços de administração escolar funcionam, na escola sede, podendo existir balcões de atendimento nas restantes escolas.
- 2 – Os serviços de administração escolar estão abertos ao público, segundo horário a afixar no início de cada ano letivo.
- 3 – O atendimento aos utentes deste serviço é feito por ordem de chegada.

- 4 – Os impressos a serem utilizados neste serviço encontram-se à venda nas papelarias dos estabelecimentos.
- 5 – A entrega de qualquer documento tem de ser efetuada através dos serviços administrativos, sendo devidamente registada e passado o respetivo registo.

Artigo 96º- Papelarias

- 1 – Nas escolas sede e básicas da Senhora da Hora e da Barranha existem papelarias abertas segundo horário a afixar no início de cada ano letivo.
- 2 – O material escolar e impressos existentes para venda encontram-se expostos e o respetivo preço afixado, sendo o serviço pago através do cartão eletrónico.
- 3 – O serviço de fotocópias, para os alunos, é realizado na papelaria e segundo as normas afixadas para este serviço. Na escola sede podem, ainda, ser tiradas fotocópias na BE.

Artigo 97º- Reprografias

- 1 – A reprografia da escola sede está aberta para serviço exclusivo dos professores, segundo horário a afixar no início de cada ano letivo.
- 2 – As reprografias das escolas básicas da Senhora da Hora e da Barranha funcionam no mesmo espaço da papelaria, segundo horários a afixar no início de cada ano letivo.
- 3 – Os pedidos de reprodução de qualquer tipo de material devem ser entregues com 48 horas de antecedência e serão satisfeitos por ordem de entrada.
- 4 – Os pedidos de reprodução de material que não cumpram o prazo acima estipulado serão satisfeitos na medida das possibilidades e disponibilidade do respetivo assistente operacional.
- 5 – Os professores têm direito à reprodução gratuita de fotocópias, para instrumentos de avaliação e de trabalho, até ao limite definido anualmente em função do número de turmas/alunos. A reprodução destes materiais tem prioridade em relação aos restantes pedidos.

Artigo 98º - Auditórios

- 1 – Nas escolas onde existe um auditório com equipamento de projeção e multimédia, o acesso é condicionado e sujeito a marcação carecendo de autorização prévia da direção/coordenação.
- 2 – Os alunos terão acesso a estes espaços quando devidamente acompanhados de um professor.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 99º- Regulamentos específicos

- 1 – Os regulamentos específicos dos diversos serviços/estruturas são elaborados no prazo de 30 dias após a aprovação do regulamento interno e serão anexados a este regulamento.
- 2 – Os regulamentos específicos são aprovados pela diretora, sob proposta do respectivo serviço/estrutura.
- 3 – Os regulamentos dos órgãos e estruturas são elaborados no prazo de 30 dias após a respetiva constituição.
- 4 – Sempre que se verifique alteração aos regulamentos específicos dos serviços/estruturas/orgãos, devem esses anexos ser atualizados.

Artigo 100º- Divulgação do regulamento interno

- 1 – O regulamento interno é divulgado através da página eletrónica do agrupamento e facultado em suporte de papel, nos serviços de reprografia das escolas, mediante pagamento do seu custo.

Artigo 101º- Omissões

- 1 – As situações omissas neste regulamento serão resolvidas pela diretora do agrupamento.

Artigo 102º - Revisão

- 1 – O regulamento interno é revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo o tempo por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

Artigo 103º - Entrada em vigor

- 1 – O presente regulamento entra imediatamente em vigor.

Aprovado pelo conselho geral em 23 de julho de 2019

O presidente do conselho geral,