

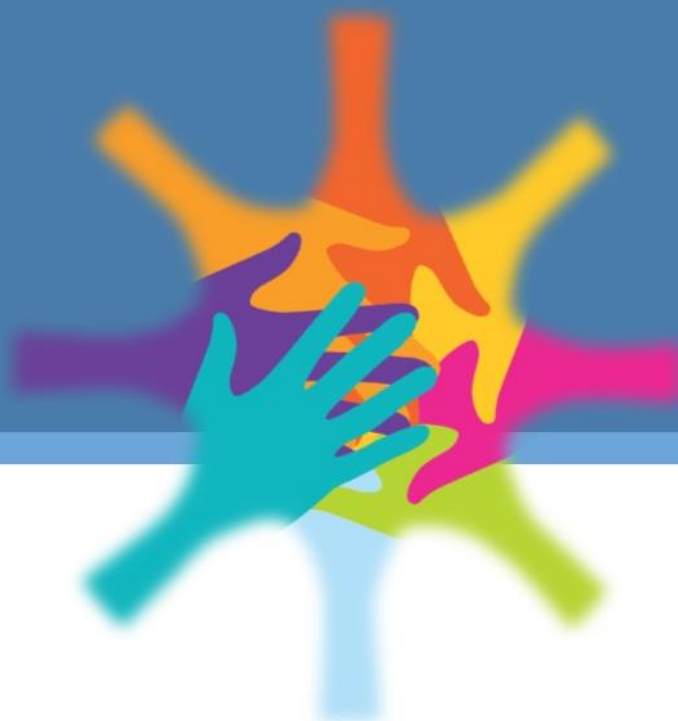


Agrupamento de Escolas do Crato

---

## **REGULAMENTO INTERNO 2021-2025**

---



---

(aprovado em reunião de Conselho Geral de 07/12/2021)

---

<b>VOLUME I .....</b>	<b>9</b>
<b>Siglas .....</b>	<b>9</b>
<b>Nota Prévía .....</b>	<b>11</b>
<b>O patrono da escola.....</b>	<b>11</b>
<b>Introdução .....</b>	<b>12</b>
<b>1. Capítulo I – Objeto e âmbito da aplicação .....</b>	<b>13</b>
<b>2. Capítulo II – Caracterização do meio .....</b>	<b>13</b>
<b>2.1. Enquadramento histórico.....</b>	<b>13</b>
<b>2.2. Enquadramento geográfico, demográfico, cultural e socioeconómico.....</b>	<b>13</b>
<b>3. Capítulo III – Caracterização do agrupamento .....</b>	<b>14</b>
<b>3.1. Identidade .....</b>	<b>14</b>
<b>3.2. Estrutura física .....</b>	<b>15</b>
<b>4. Capítulo IV – Órgãos de administração e gestão.....</b>	<b>16</b>
<b>4.1. Composição .....</b>	<b>16</b>
<b>4.1.1. Conselho geral.....</b>	<b>17</b>
<b>4.1.1.1. Composição .....</b>	<b>17</b>
<b>4.1.1.1.1. Representantes da comunidade local (instituições ou organizações) .....</b>	<b>18</b>
<b>4.1.1.1.2. Representantes da comunidade local (individualidades ou representantes de atividades de caráter económico, social, cultural e científico) .....</b>	<b>18</b>
<b>4.1.2. Diretor .....</b>	<b>18</b>
<b>4.1.2.1. Competências .....</b>	<b>18</b>
<b>4.1.3. Conselho pedagógico .....</b>	<b>20</b>
<b>4.1.4. Conselho administrativo .....</b>	<b>21</b>
<b>5. Capítulo V – Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica .....</b>	<b>21</b>
<b>5.1. Articulação e gestão curricular .....</b>	<b>21</b>
<b>5.1.1. Departamentos curriculares .....</b>	<b>21</b>
<b>5.1.1.1. Funcionamento .....</b>	<b>22</b>
<b>5.1.1.2. Competências .....</b>	<b>23</b>
<b>5.1.1.3. Coordenador e subcoordenador .....</b>	<b>24</b>
<b>5.1.1.3.1. Eleição .....</b>	<b>24</b>
<b>5.1.1.3.2. Competências .....</b>	<b>25</b>
<b>5.2. Organização das atividades do grupo/ turma .....</b>	<b>26</b>
<b>5.2.1. Educadores de infância .....</b>	<b>26</b>
<b>5.2.1.1. Competências .....</b>	<b>26</b>
<b>5.2.2. Titulares de turma .....</b>	<b>28</b>

5.2.2.1. Competências .....	28
5.2.3. Conselho de turma.....	31
5.2.3.1. Composição .....	31
5.2.3.2. Funcionamento .....	31
5.2.3.3. Competências .....	32
5.2.3.4. Conselho de turma de avaliação.....	33
5.2.3.5. Funções do diretor de turma .....	34
5.3. Outras estruturas de coordenação educativa .....	36
5.3.1. Conselho de docentes .....	36
5.3.1.1. Composição .....	36
5.3.1.2. Funcionamento .....	37
5.3.1.3. Competências .....	37
5.3.2. Conselho de diretores de turma .....	37
5.3.2.1. Composição .....	37
5.3.2.2. Funcionamento .....	38
5.3.2.3. Competências .....	38
6. Capítulo VI – Disposições gerais e dinâmica educativa .....	39
6.1. Disposições gerais .....	39
6.1.1. Contextualização .....	39
6.2. Normas gerais de funcionamento da escola .....	40
6.2.1. Entradas e saídas .....	40
6.2.2. Intervalos e toques .....	41
6.2.3. Funcionamento das aulas.....	41
6.2.4. Cartão multiusos.....	43
6.2.5. Procedimentos informáticos .....	43
6.2.5.1. Perfil de utilizador .....	43
6.2.5.2. Conta escolar no <i>Microsoft Office 365</i> .....	43
6.2.5.3. Armazenamento de informação .....	43
6.2.5.4. Apoio informático .....	44
6.2.6. Circulação de informação .....	44
6.2.7. Cacifos, chaves e armários .....	44
6.2.8. Aquisição de material de desgaste e pedagógico .....	45
6.2.9. Manuais escolares .....	45
6.2.9.1. Circuito da reutilização: recolha, triagem e armazenamento .....	46
6.2.9.2. Penalidades.....	46
6.2.10. Inovação e transição digital .....	47
6.2.10.1. Escola digital/ <i>Kits</i> tecnológicos.....	47
6.2.10.1.1. Docentes.....	47
6.2.10.1.2. Alunos.....	48
6.2.10.2. Plano de ação para o desenvolvimento digital das escolas .....	49
6.3. Relação educativa e pedagógica na sala de aula.....	50

<b>6.4. Processo individual do aluno .....</b>	<b>50</b>
<b>6.5. Avaliação interna e externa.....</b>	<b>52</b>
<b>6.5.1. Referenciais curriculares .....</b>	<b>52</b>
6.5.1.1. Estratégia de educação para a cidadania na escola .....	52
6.5.1.1.1. Competências do coordenador .....	53
<b>6.5.2. Objeto da avaliação .....</b>	<b>54</b>
<b>6.5.3. Intervenientes e competências.....</b>	<b>54</b>
<b>6.5.4. Critérios de avaliação.....</b>	<b>55</b>
6.5.4.1. Critérios gerais e específicos de avaliação .....	56
<b>6.5.5. Avaliação interna.....</b>	<b>57</b>
6.5.5.1. Avaliação formativa.....	57
6.5.5.2. Avaliação sumativa.....	58
6.5.5.2.1. Expressão da avaliação sumativa .....	59
6.5.5.2.2. Situações especiais de classificação.....	60
6.5.5.2.3. Registo de menções e classificações.....	62
6.5.5.2.4. Revisão das decisões .....	63
6.5.5.2.5. Efeitos da avaliação sumativa .....	64
6.5.5.2.6. Provas de equivalência à frequência .....	64
6.5.5.2.6.1. Revisão de classificações das provas .....	66
<b>6.5.5.6. Avaliação externa .....</b>	<b>66</b>
6.5.5.6.1. Provas de aferição .....	66
6.5.5.6.1.1. Relatórios das provas de aferição.....	67
6.5.5.6.2. Provas finais do ensino básico .....	68
6.5.5.6.2.1. Condições especiais de realização de provas.....	69
6.5.5.6.2.2. Revisão de classificações das provas .....	69
<b>6.5.5.7. Classificação final de disciplina no 9º ano .....</b>	<b>69</b>
<b>6.5.5.8. Condições de transição e de aprovação .....</b>	<b>70</b>
6.5.5.8.1. Condições de transição nos anos não terminais de ciclo .....	71
6.5.5.8.1.1. Progressão extraordinária .....	72
6.5.5.8.2. Casos especiais de progressão .....	72
6.5.5.8.2.1. Decisão do conselho pedagógico.....	72
<b>6.6. Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão .....</b>	<b>73</b>
6.6.1. Avaliação, progressão e certificação .....	74
<b>6.7. Plano anual e plurianual de atividades.....</b>	<b>74</b>
6.7.1. Coordenador de projetos de desenvolvimento educativo .....	74
6.7.2. Visitas de estudo .....	75
6.7.3. Clubes .....	78
6.7.4. Desporto escolar.....	79
6.7.5. Projetos.....	79

<b>6.8. Medidas de apoio à família .....</b>	<b>80</b>
<b>6.9. Prémios escolares .....</b>	<b>81</b>
6.9.1. Quadro de mérito .....	81
6.9.2. Prémios municipais.....	81
6.9.3. Prémio da Fundação Professor Américo Ribeirinho da Silva e Professor Dr. Matos Romão.....	81
<b>7. Capítulo VII – Serviços de apoio especializados .....</b>	<b>81</b>
<b>7.1. Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.....</b>	<b>82</b>
7.1.1. Composição.....	82
7.1.2. Funcionamento .....	83
7.1.3. Competências.....	83
7.1.4. Centro de apoio à aprendizagem .....	84
<b>7.2. Serviços de psicologia e orientação.....</b>	<b>84</b>
7.2.1. Composição.....	84
7.2.2. Funcionamento .....	84
7.2.3. Competências.....	84
<b>7.3. Gabinete de apoio ao aluno e à família .....</b>	<b>86</b>
7.3.1. Composição.....	86
7.3.2. Funcionamento .....	86
7.3.3. Competências.....	86
<b>7.4. Docentes de Educação Especial .....</b>	<b>87</b>
7.4.1. Competências.....	87
<b>7.5. Equipas multidisciplinares .....</b>	<b>88</b>
7.5.1. Composição.....	88
7.5.2. Funcionamento .....	89
7.5.3. Competências.....	89
<b>7.6. Intervenção precoce.....</b>	<b>90</b>
7.6.1. Composição.....	90
7.6.2. Funcionamento .....	91
7.6.3. Competências.....	91
<b>7.7. Ação social escolar .....</b>	<b>91</b>
<b>7.8. Outros serviços de apoio .....</b>	<b>92</b>
<b>8. Capítulo VIII – Direitos e deveres dos membros da comunidade educativa .....</b>	<b>93</b>
<b>8.1. Direitos gerais.....</b>	<b>93</b>
<b>8.2. Deveres gerais .....</b>	<b>93</b>
<b>8.3. Alunos .....</b>	<b>94</b>
8.3.1. Direitos .....	94
8.3.2. Representação de alunos .....	96

<b>8.3.2.1. Delegados/ Subdelegados de turma .....</b>	<b>96</b>
8.3.2.1.1. Assembleia de delegados/ subdelegados de turma .....	96
<b>8.3.3. Deveres .....</b>	<b>97</b>
8.3.3.1. Deveres específicos.....	99
<b>8.3.4. Disciplina.....</b>	<b>100</b>
8.3.4.1. Código de conduta .....	100
8.3.4.2. Infração.....	100
8.3.4.2.1. Qualificação da infração .....	100
8.3.4.2.2. Tipificação da infração.....	101
8.3.4.2.3. Participação de ocorrência .....	103
8.3.4.3. Medidas disciplinares .....	104
8.3.4.3.1. Finalidades das medidas disciplinares .....	104
8.3.4.3.2. Determinação da medida disciplinar .....	104
8.3.4.3.3. Medidas disciplinares corretivas .....	105
8.3.4.3.3.1. Atividades de integração na escola ou na comunidade .....	106
8.3.4.3.4. Medidas disciplinares sancionatórias .....	108
8.3.4.3.5. Cumulação de medidas disciplinares.....	110
8.3.4.3.6. Procedimento disciplinar .....	110
8.3.4.3.6.1. Celeridade do procedimento disciplinar .....	111
8.3.4.3.6.2. Suspensão preventiva do aluno.....	112
8.3.4.3.6.3. Decisão final .....	114
8.3.4.3.7. Execução das medidas disciplinares .....	115
8.3.4.3.8. Recursos e salvaguarda da convivência escolar.....	115
8.3.4.3.8.1. Recursos .....	115
8.3.4.3.8.2. Salvaguarda da convivência escolar .....	116
8.3.4.3.9. Responsabilidade civil e criminal.....	117
<b>8.3.5. Assiduidade .....</b>	<b>118</b>
<b>8.3.6. Faltas .....</b>	<b>118</b>
8.3.6.1. Definição.....	118
8.3.6.2. Faltas de presença .....	119
8.3.6.3. Faltas de atraso.....	120
8.3.6.4. Faltas de material/ equipamento .....	120
8.3.6.5. Dispensa da atividade física.....	120
8.3.6.6. Justificação de faltas .....	121
8.3.6.6.1. Procedimentos .....	122
8.3.6.7. Faltas injustificadas.....	123
8.3.6.7.1. Excesso grave de faltas .....	124
8.3.6.7.2. Ultrapassagem dos limites de faltas .....	124

8.3.6.7.2.1. Medidas de recuperação e de integração.....	125
<b>8.3.6.7.2.1.1. Incumprimento ou ineficácia das medidas .....</b>	<b>126</b>
8.3.6.7.3. Absentismo escolar e abandono escolar .....	127
8.3.6.7.3.1. Procedimentos avaliativos .....	129
<b>8.4. Pessoal docente .....</b>	<b>129</b>
8.4.1. Direitos .....	129
8.4.2. Deveres .....	130
8.4.2.1. Autoridade do professor.....	134
8.4.3. Avaliação do desempenho .....	135
8.4.3.1. Secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico .....	135
<b>8.5. Pessoal não docente .....</b>	<b>136</b>
8.5.1. Direitos .....	136
8.5.2. Deveres .....	137
8.5.2.1. Deveres específicos.....	138
8.5.2.1.1. Assistentes técnicos.....	138
8.5.2.1.1.1. Coordenador técnico .....	139
8.5.2.1.1.1.1. Competências.....	139
8.5.2.1.2. Assistentes operacionais .....	140
8.5.2.1.2.1. Encarregado dos assistentes operacionais .....	142
8.5.2.1.2.2. Assistentes operacionais (cozinha).....	142
8.5.2.1.2.3. Assistente operacional (pavilhão).....	143
<b>8.6. Pais/ encarregados de educação.....</b>	<b>143</b>
8.6.1. Direitos .....	143
8.6.1.1. Assembleia de representantes dos pais e encarregados de educação.....	143
8.6.1.2. Associação de pais e encarregados de educação.....	144
8.6.2. Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação....	145
<b>8.7. Município .....</b>	<b>145</b>
8.7.1. Atribuições e competências .....	145
<b>9. Capítulo IX – Outros setores e serviços .....</b>	<b>146</b>
9.1. Portaria .....	146
9.1.1. Competências do funcionário da portaria .....	146
9.2. Papelaria/ reprografia.....	147
9.3. Sala de professores .....	148
9.4. Sala de assistentes operacionais.....	148
9.5. Sala multiusos.....	148
9.6. Bufete.....	149
9.7. Refeitório .....	149

9.8. Gabinetes .....	151
9.9. Serviços administrativos.....	152
9.10. Sala de trabalho dos diretores de turma .....	152
9.11. Salas de aulas.....	152
9.12. Laboratório de ciências físicas e naturais .....	152
9.13. Salas de educação visual e de educação visual e tecnológica .....	152
9.14. Sala de música .....	153
9.15. Sala TIC.....	153
9.16. Biblioteca escolar .....	153
9.16.1. Composição da equipa .....	154
9.16.2. Assistente operacional da biblioteca escolar .....	155
9.17. Sala das atividades de animação e apoio à família.....	155
9.18. Sala de apoio à educação inclusiva .....	155
9.19. Sala de estudo.....	155
9.20. Pavilhão desportivo, campos exteriores e piscina coberta .....	156
<b>10. CAPÍTULO X – Ambiente e segurança do agrupamento....</b>	<b>156</b>
10.1. Sustentabilidade ambiental .....	156
10.1.1. Interlocutor para a sustentabilidade ambiental.....	157
10.2. Estrutura interna de segurança.....	157
<b>11. CAPÍTULO XI – Autoavaliação do agrupamento .....</b>	<b>159</b>
11.1. Composição/ funcionamento da equipa.....	159
11.1.1. Competências .....	159
11.1.2. Competências do coordenador .....	160
11.2. ProMo .....	160
<b>12. Capítulo XII – Disposições finais .....</b>	<b>161</b>
12.1. Omissões .....	161
12.2. Aprovação .....	161
12.3. Entrada em vigor.....	161
12.4. Revisão .....	161
12.5. Divulgação .....	162
<b>VOLUME II .....</b>	<b>163</b>
<b>Anexos.....</b>	<b>163</b>



**VOLUME I****Siglas**

<b>AAAF</b>	Atividades de animação e apoio à Família
<b>AEC</b>	Atividades de Enriquecimento Curricular
<b>APEEAEC</b>	Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas do Crato
<b>ASE</b>	Ação Social Escolar
<b>CAA</b>	Centro de Apoio à Aprendizagem
<b>CAF</b>	Classificação Anual de Frequência
<b>CAF</b>	<i>Common Assessment Framework</i> (Estrutura Comum de Avaliação)
<b>CEB</b>	Ciclo do Ensino Básico
<b>CEM</b>	Construindo Êxito na Matemática
<b>CFD</b>	Classificação Final das Disciplinas
<b>CiDes</b>	Cidadania e Desenvolvimento
<b>CIF</b>	Classificação Interna Final
<b>CP</b>	Classificação da Prova Final
<b>CPCJ</b>	Comissão de Proteção de Crianças e Jovens
<b>DAC</b>	Domínios de Autonomia Curricular
<b>DGE</b>	Direção-Geral da Educação
<b>DGEstE</b>	Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares
<b>E@D</b>	Ensino a Distância
<b>EBI/ JI</b>	Escola Básica Integrada com Jardim de Infância
<b>EECE</b>	Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola
<b>ELIP</b>	Equipa Local de Intervenção Precoce
<b>EMAEI</b>	Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

---

<b>ENEC</b>	Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania
<b>GAAF</b>	Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família
<b>IPSS</b>	Instituições Particulares de Solidariedade Social
<b>ITAD</b>	Instituto de Apoio e Desenvolvimento
<b>MEC</b>	Ministério da Educação e Ciência
<b>PAA/ PPA</b>	Plano Anual de Atividades/ Plano Plurianual de Atividades
<b>PADDE</b>	Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital das Escolas
<b>PEA</b>	Classificação da Prova Extraordinária de Avaliação
<b>PEDC</b>	Plano de Estudos e Desenvolvimento Curricular
<b>PEG</b>	Plano Estratégico de Grupo
<b>PEI</b>	Programa Educativo Individual
<b>PES</b>	Projeto Educação para a Saúde
<b>PET</b>	Plano Estratégico de Turma
<b>PIT</b>	Plano Individual de Transição
<b>PLNM</b>	Português Língua Não Materna
<b>ProMo</b>	Projeto de Monitorização
<b>RBE</b>	Rede de Bibliotecas Escolares
<b>REPA</b>	Relatórios de Escola das Provas de Aferição
<b>RIPA</b>	Relatório(s) Individual(ais) das Provas de Aferição
<b>RTP</b>	Relatório Técnico-Pedagógico
<b>SADD</b>	Secção de Avaliação do Desempenho Docente
<b>SNIP</b>	Sistema Nacional de Intervenção Precoce
<b>SPO</b>	Serviços de Psicologia e Orientação
<b>TIC</b>	Tecnologias de Informação e Comunicação

## Nota Prévía

### O patrono da escola

A escolha do patrono é uma forma de integração no meio e uma maneira de alunos, pessoal docente e não docente e comunidade educativa, em geral, se identificarem e reverem na nossa escola.

Por outro lado, ela pretende, através do seu nome, perpetuar alguém relevante e que possa servir de guia para a construção de um projeto de escola, de vida e de sociedade. Assim, foi um ato de total justiça propor o nome de **Ana Maria Ferreira Gordo** para patrono da nossa escola, tornando-a uma memória viva para todos nós.

Ana Maria Ferreira Gordo nasceu em Aljustrel, a 5 de janeiro de 1941, residindo no Crato desde 1970. Iniciou funções docentes na Escola Preparatória de Nisa em 1970, onde foi vice-presidente em 1973/ 1974; em 1977, foi colocada na Escola Preparatória do Crato, sendo vice-presidente da comissão instaladora em 1977/ 1978 e 1978/ 1979 e presidente do conselho diretivo, no ano letivo de 1979/ 1980. Em 1980/ 1981 e 1981/1982 foi professora na Escola Preparatória de Portalegre onde estagiou. No ano letivo de 1982/ 1983, voltou à Escola Preparatória do Crato onde desempenhou as funções de vice-presidente do conselho diretivo. Desde o ano letivo de 1983/ 1984 até 1995/ 1996 foi presidente do conselho diretivo da Escola do Crato, dando provas de grande competência e integridade, reconhecidas por toda a comunidade educativa.

Os seus 31 anos de carreira são um marco exemplar da sua personalidade e atividade, ficando, para quem a conheceu, a memória terna da professora admirável e da mulher de rara verticalidade e, para os vindouros, o exemplo da dignidade de um percurso.

Ana Maria Ferreira Gordo faleceu no dia 6 de setembro de 2001, vítima de doença prolongada. Atendendo ao exposto, propôs o conselho executivo, com a concordância da Câmara Municipal do Crato, a atribuição de patrono da nossa escola a Ana Maria Ferreira Gordo, a qual foi aceite pelo [Despacho nº 11970, de 20 de maio de 2003](#).

Em cerimónia realizada no dia 4 de fevereiro de 2004, e com a presença da então diretora regional da educação do Alentejo, Dr<sup>a</sup> Teresa Godinho, procedeu-se ao descerramento da placa de identificação da escola com o nome do nosso patrono.

## Introdução

Este documento reúne as normas e princípios que regem o funcionamento do Agrupamento de Escolas do Crato. Assim, têm-se vindo a implementar formas de conduta interna facilitadoras de uma vida escolar baseada no respeito mútuo e em estratégias que permitam a correta utilização dos recursos existentes. Tais procedimentos estão imbuídos de um espírito flexível e humanizado, privilegiando a intervenção pessoal no ato educativo, sem favorecer a proliferação de regras mecânicas e burocráticas de difícil adaptação aos contornos de casos concretos e que exigem celeridade de atuação em detrimento do arrastamento de processos que correm riscos de conclusão, em fase menos útil, para o ato pedagógico.

Parte-se do princípio de que a relação pedagógica é uma relação interpessoal suscetível de desajustes que devem ser equacionados de forma individualizada e/ ou nos órgãos próprios, com o auxílio da família, e em que tanto os adultos (pessoal docente e não docente) como os alunos têm direitos e deveres.

O regulamento interno pretende contribuir para melhorar o funcionamento da vida escolar e o relacionamento com a comunidade educativa. Assim, enquanto instrumento normativo da autonomia da escola, prevê e garante as regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

A obrigatoriedade do seu cumprimento não retira a capacidade crítica de todos os intervenientes. Com exigência de qualidade adequada à vida diária, todos podem propor, através dos seus representantes, as alterações que o conselho geral analisará, decidindo dentro da sua esfera de competências.

A publicitação do regulamento interno do agrupamento deverá ser disponibilizada, em formato digital, na página oficial da escola, assim como as possíveis alterações introduzidas.

## **1. Capítulo I – Objeto e âmbito da aplicação**

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

Aplica-se aos órgãos de administração e gestão, ao pessoal docente e não docente, às crianças, aos alunos, aos encarregados de educação e aos demais elementos da comunidade educativa.

## **2. Capítulo II – Caracterização do meio**

### **2.1. Enquadramento histórico**

A atual vila do Crato assenta sobre as ruínas de uma importante e muito remota povoação, já referenciada por Ptolomeu. Tomada e devastada pelos Mouros em 716, foi conquistada por D. Afonso Henriques, em 1160. Em 1232 foi doada por D. Sancho II à Ordem dos Hospitalários. O primeiro Foral, concedido pelo Prior D. Mem Gonçalves em 1232, foi revogado e confirmado com um novo, dado por D. Manuel, em 15 de dezembro de 1512.

Abundam neste concelho vestígios de ocupação humana muito remota, como é o caso de vários monumentos megalíticos, dos quais se destaca a Anta do Tapadão, datável de cerca de 3000 a.C., a segunda maior de Portugal. Também são hoje visíveis vestígios no sítio da Granja, datáveis do século III da nossa era.

O castelo do Crato e as muralhas da vila apresentam em alguns troços estruturas medievais e remodelações que remontam ao século XVII.

A vila do Crato, embora devastada em boa parte aquando da Guerra da Restauração, conserva, ainda hoje, importantes vestígios da sua história.

### **2.2. Enquadramento geográfico, demográfico, cultural e socioeconómico**

O concelho do Crato pertence ao distrito de Portalegre e situa-se no Nordeste Alentejano. Ocupa uma área de 398 Km<sup>2</sup>. É um concelho rural com quatro freguesias:

União de Freguesias de Crato e Mártires, Flor da Rosa e Vale do Peso; Monte da Pedra; Aldeia da Mata; Gáfete. Apresenta uma densidade populacional de 7,8 habitantes/ Km<sup>2</sup> ([Pordata, dados de 2020](#)). Este valor é tendencialmente decrescente pois a evolução populacional é francamente negativa.

Os valores de natalidade são baixos o que contribui claramente para o forte envelhecimento da população.

Do ponto de vista geológico predominam os complexos xistosos e graníticos. Quanto ao relevo, predominam os planaltos, cabeços residuais e vertentes. O clima é mediterrânico com algumas características de temperado continental. O povoamento é concentrado. A rede viária, embora melhorada, apresenta insuficiências. É um concelho economicamente frágil e essencialmente agrícola.

O setor secundário apresenta-se quase inexistente, sendo a câmara municipal do Crato e as instituições particulares de solidariedade social (IPSS) as principais entidades empregadoras.

A atividade cultural, assim como os espaços de convívio conheceram algum incremento nos últimos anos. Realiza-se anualmente um festival, denominado *Festival do Crato*, que integra uma feira de artesanato e gastronomia. A população do Crato tem ao seu dispor uma biblioteca com espaço para exposições e convívio, assim como museus e um auditório municipal.

### **3. Capítulo III – Caracterização do agrupamento**

#### **3.1. Identidade**

A escola preparatória do Crato começou a funcionar no ano letivo de 1977/ 1978, em instalações cedidas pela câmara municipal do Crato.

Em 1985, pelo Despacho 21MES/ 85, o Ministério do Equipamento Social, em conjunto com o Ministério da Indústria e Energia, determina a construção de um edifício que vise “desenvolver o estudo de materiais e novas tecnologias para aproveitamento das potencialidades da energia solar” e “que a escola a construir constante do mesmo despacho conjunto seja erguida no concelho do Crato.”

No ano letivo de 1987/ 1988, procede-se à mudança de instalações transferindo-se a escola para o atual edifício.

Em 1992, pelo Despacho 45/ SEEBS/ SER/ 92, é aprovada a lista de escolas básicas de nove anos, constando na lista, da então Direção Regional de Educação do Sul, a Escola C+S do Crato.

Em 1993, é publicada a lista de escolas básicas integradas a funcionar em regime de experiência pedagógica, a partir do ano letivo de 1993/ 1994, onde consta a Escola Básica Integrada do Crato.

O Despacho 57-I/ ME/ 98 cria, no âmbito da Direção Regional de Educação do Alentejo, o Agrupamento de Escolas do Crato.

Em 2000, procede-se a novo ajustamento do parque de estabelecimentos de ensino e pela [Portaria 647-B/ 2000, de 22 de agosto](#), é criada a Escola Básica Integrada do Crato.

Em 2005, pela [Portaria 1329/ 2005, de 29 de dezembro](#), e no âmbito do reordenamento escolar, é criada a Escola Básica Integrada com Jardim de Infância (EBI/ JI) Professora Ana Maria Ferreira Gordo, Crato.

A suspensão progressiva das escolas do 1º ciclo das freguesias de Flor da Rosa, Aldeia da Mata, Pisão, Gáfete, Monte da Pedra e Vale do Peso levou a que, atualmente, apenas esteja a funcionar a escola sede do Agrupamento – EBI/ JI Professora Ana Maria Ferreira Gordo, integrando a educação pré-escolar e os 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico (CEB).

A 28 de julho de 2015 foi celebrado, entre o Município do Crato, a Presidência do Conselho de Ministros e o então Ministério da Educação e Ciência (MEC), o [Contrato nº 553/ 2015, de 28 de julho](#) (contrato interadministrativo de delegação de competências – contrato de educação e formação municipal), previsto na [Lei nº 75/ 2013, de 12 de setembro](#), na sua redação atual. Entretanto, através da publicação da [Lei nº 50/ 2018, de 16 de agosto](#), foi estabelecido o quadro da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais, sendo que o [Decreto-Lei nº 21/ 2019, de 30 de janeiro](#), na sua redação atual, veio concretizar o quadro de transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais, no domínio da educação.

### **3.2. Estrutura física**

A construção do edifício da escola sede, a primeira projetada a nível nacional para comportar os três ciclos de escolaridade, obedeceu a uma filosofia de criação de um espaço de bem-estar que proporcionasse e facilitasse o processo de ensino e

aprendizagem, socorrendo-se para isso de um tipo arquitetónico perfeitamente inovador e tecnicamente pioneiro, com vista a otimizar as condições térmicas, de iluminação e ventilação naturais, estando equipada com material audiovisual e didático em quantidade e qualidade razoáveis.

Atualmente, a escola dispõe de: salas de aula dos grupos/ turmas (pré, 1º, 2º e 3º CEB); salas de aula específicas (salas das disciplinas de Educação Visual e Educação Tecnológica, 2º ciclo, Educação Visual, 3º ciclo, Educação Musical, Tecnologias de Informação e Comunicação e laboratório de ciências físicas e naturais); portaria; papelaria/ reprografia (os dois serviços funcionam no mesmo espaço); sala de professores; sala de assistentes operacionais; sala multiusos (dentro da qual se localiza a rádio escolar); bufete; refeitório; gabinetes; sala de apoio à educação inclusiva; serviços administrativos; sala de trabalho dos diretores de turma; biblioteca escolar; sala das atividades de animação e apoio à família; sala de estudo; pavilhão gimnodesportivo, campos exteriores e piscina coberta (locais contíguos à escola).

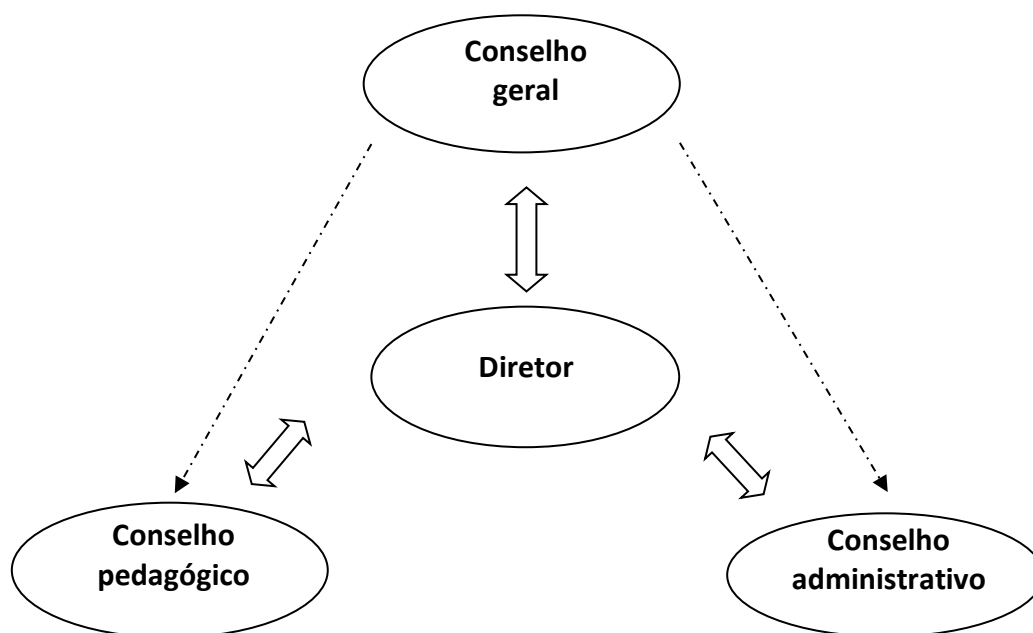
## **4. Capítulo IV – Órgãos de administração e gestão**

As regulamentações seguintes, respeitantes aos órgãos de administração e gestão, têm por base o disposto no [capítulo III do Decreto-Lei nº 75/ 2008, de 22 de abril](#), na sua redação atual.

### **4.1. Composição**

- Conselho geral
- Diretor
- Conselho pedagógico
- Conselho administrativo





#### 4.1.1. Conselho geral

O conselho geral é o órgão de participação e representação da comunidade educativa, responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do agrupamento, nomeadamente no que diz respeito à gestão pedagógica e administrativa. Foi eleito de acordo com o regulamento aprovado em reunião do conselho geral (**anexo I**).

Este órgão rege-se por regimento elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato.

##### 4.1.1.1. Composição

O conselho geral tem a seguinte composição:

- 6 representantes do pessoal docente (3 suplentes)
- 1 representante do pessoal não docente (1 suplente)
- 4 representantes dos pais e encarregados de educação
- 2 representantes da autarquia
- 2 representantes da comunidade local

#### **4.1.1.1.1. Representantes da comunidade local (instituições ou organizações)**

Na primeira reunião do mandato do conselho geral, antes da tomada de posse, serão auscultados os conselheiros, no sentido de se decidir a que instituições ou organizações locais devem ser endereçados os convites de integrar o referido conselho geral e nele terem assento. Após aceitação, os representantes serão indicados pelas instituições ou organizações a que forem endereçados os convites.

#### **4.1.1.1.2. Representantes da comunidade local (individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico)**

Quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, o nome, para cooptação, deve ser indicado na reunião referida em 4.1.1.1.1., devendo ocorrer após a tomada posse dos restantes conselheiros.

Outras disposições respeitantes ao conselho geral, previstas na legislação, poderão ser consultadas na [subsecção I, da secção I, do capítulo III, da Lei nº 75/ 2008, de 22 de abril](#), na sua redação atual.

### **4.1.2. Diretor**

É o órgão de administração e gestão do agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

#### **4.1.2.1. Competências**

1. Ao diretor compete:

- a) submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico;
- b) elaborar e submeter à aprovação do conselho geral, ouvido o conselho pedagógico:
  - i) as alterações ao regulamento interno;
  - ii) o plano anual/ plurianual de atividades (PAA/ PPA);
  - iii) o relatório anual de atividades;

- iv) as propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - c) aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
2. No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do ponto anterior dos pareceres do conselho pedagógico.
3. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:
- a) definir o regime de funcionamento do agrupamento;
  - b) elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - c) superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d) distribuir o serviço docente e não docente;
  - e) propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular, de acordo com a legislação vigente, para a eleição, no respetivo departamento, e designar os diretores de turma;
  - f) planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - g) gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos, em articulação com o município;
  - h) estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral;
  - i) proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente e técnicos, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - j) dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
4. Compete ainda ao diretor:
- a) representar a escola;

- b) exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e, em articulação com o município, em relação ao pessoal não docente;
  - c) exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, nos termos da legislação aplicável;
  - d) intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - e) proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente, em articulação com o município;
  - f) exercer, ainda, as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pelo município.
5. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos pontos anteriores, com exceção da alínea d) do ponto anterior. As competências delegadas encontram-se em anexo (**anexo II**).
6. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

Outras disposições respeitantes ao diretor, previstas na legislação, poderão ser consultadas na [subsecção II, da secção I, do capítulo III, da Lei nº 75/ 2008, de 22 de abril](#), na sua redação atual.

#### **4.1.3. Conselho pedagógico**

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

As disposições respeitantes ao conselho pedagógico, previstas na legislação, poderão ser consultadas na [subsecção III, da secção I, do capítulo III, da Lei nº 75/ 2008, de 22 de abril](#), na sua redação atual.

Este órgão rege-se por regimento elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato.

#### **4.1.4. Conselho administrativo**

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

As disposições respeitantes ao conselho administrativo, previstas na legislação, poderão ser consultadas na [secção II, do capítulo III, da Lei nº 75/ 2008, de 22 de abril](#), na sua redação atual.

Este órgão rege-se por regimento elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato.

### **5. Capítulo V – Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica**

Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo do agrupamento, são fixadas neste regulamento interno as estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação do desempenho do pessoal docente.

As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica elaboram os respetivos regimentos, definindo as regras de organização e de funcionamento nos termos fixados na lei e em conformidade com o regulamento interno.

Os regimentos são elaborados ou revistos nos primeiros 30 dias do mandato da estrutura a que respeitam.

No que se refere às estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, o disposto neste regulamento teve por base a consulta da [secção I, do capítulo IV, do Decreto-Lei nº 75/ 2008, de 22 de abril](#), na sua redação atual.

#### **5.1. Articulação e gestão curricular**

##### **5.1.1. Departamentos curriculares**

A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, com a seguinte estrutura organizativa:

Departamentos curriculares	Grupo de recrutamento
Educação Pré-Escolar	Educação de Infância (Grupo 100)
1º Ciclo do Ensino Básico	1º Ciclo do Ensino Básico (Grupo 110)
Matemática e Ciências Experimentais	Matemática e Ciências Naturais (Grupo 230) Matemática (Grupo 500) Física e Química (Grupo 510) Biologia e Geologia (Grupo 520) Informática (Grupo 550)*
Expressões	Educação Visual e Tecnológica (Grupo 240) Educação Musical (Grupo 250) Educação Física 2º ciclo (Grupo 260) Educação Tecnológica (Grupo 530) Artes Visuais (Grupo 600) Educação Física 3º ciclo (Grupo 620) Educação Especial (Grupo 910)
Ciências Sociais e Humanas	Português e Estudos Sociais/ História (Grupo 200) EMR (Grupo 290) História (Grupo 400) Geografia (Grupo 420)
Línguas	Inglês 1º ciclo (grupo 120) Português e E. Sociais/ História (Grupo 200) Português e Francês 2º ciclo (Grupo 210) Português e Inglês 2º ciclo (Grupo 220) Português (Grupo 300) Francês (Grupo 320) Inglês (Grupo 330)

(\* Por decisão da escola)

#### 5.1.1.1. Funcionamento

1. Cada departamento reúne, ordinariamente, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu coordenador, com 48 horas de antecedência, ou pelo diretor.

2. Das reuniões devem ser lavradas atas que serão assinadas pelos presentes, e entregues ao diretor nos três dias subsequentes à reunião.
3. Os docentes têm 15 minutos de tolerância para marcar presença nas reuniões, caso contrário será marcada a falta pelo respetivo coordenador que dará disso conhecimento aos serviços administrativos, no prazo máximo de um dia útil.
4. Estas estruturas regem-se por regimento elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato.

#### **5.1.1.2. Competências**

Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, aos departamentos curriculares compete:

1. propor ao conselho pedagógico, até ao início do ano letivo, os critérios de avaliação das diversas componentes do currículo;
2. promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram os departamentos;
3. articular com as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
4. implementar modelos pedagógicos de intervenção no domínio de estratégias de diferenciação pedagógica visando a superação de dificuldades de aprendizagem;
5. aplicar e diversificar medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo;
6. refletir sobre a adequação dos métodos de ensino, o desenvolvimento da inter e transdisciplinaridade e o reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas dos departamentos;
7. elaborar, concretizar e avaliar o PAA/ PPA dos departamentos, tendo em vista a concretização do projeto educativo;
8. elaborar e propor ao conselho pedagógico a informação-prova de equivalência à frequência de cada disciplina dos 1º, 2º e 3º CEB;
9. cooperar com entidades da região no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica;
10. identificar necessidades de formação dos docentes;
11. inventariar a necessidade de recursos didático-pedagógicos;

12. analisar e debater questões relativas a práticas educativas, de avaliação, de materiais de ensino e aprendizagem, bem como a adoção de manuais escolares;
13. analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
14. colaborar com o conselho pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos;
15. elaborar estudos e/ ou pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular, processos e critérios de avaliação dos alunos;
16. observar as disposições dos órgãos de administração e gestão;
17. monitorizar o cumprimento das metas a atingir no âmbito do projeto educativo e outros documentos de intervenção educativa;
18. elaborar ou rever o regimento nos primeiros 30 dias do mandato desta estrutura;
19. no caso particular do coordenador da educação pré-escolar compete-lhe, ainda, apresentar ao conselho pedagógico, trimestralmente, um relatório conjunto elaborado pelos dinamizadores das atividades de animação e apoio à família, decorrente das reuniões previstas no ponto 6.8. deste regulamento.
20. por sua vez, no caso particular do coordenador do 1º ciclo, compete-lhe, apresentar ao conselho pedagógico, trimestralmente, um relatório conjunto elaborado pelos dinamizadores das atividades de enriquecimento curricular, decorrente das reuniões previstas, também, no ponto 6.8. deste regulamento.

### **5.1.1.3. Coordenador e subcoordenador**

#### **5.1.1.3.1. Eleição**

1. O coordenador deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
2. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no ponto anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido na lei, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:



- a) docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
  - b) docente com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno;
  - c) docente que, não reunindo os requisitos anteriores, seja considerado competente para o exercício da função.
3. O coordenador é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
  4. Para efeitos do disposto no ponto anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
  5. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
  6. O coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta do respetivo departamento.
  7. O subcoordenador é nomeado pelo diretor, sob proposta do coordenador, após consulta do respetivo departamento.

#### **5.1.1.3.2 Competências**

Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, ao coordenador compete:

1. assegurar o cumprimento das competências do departamento (5.1.1.2.);
2. representar o departamento nos termos da lei e, quando solicitado, sempre que tal se mostre necessário à defesa dos interesses dos seus representados e do agrupamento;
3. orientar a prática pedagógica supervisionada a nível do departamento;
4. intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho dos docentes do departamento;
5. promover o trabalho de cooperação entre os docentes do departamento, tendo em vista a melhoria dos resultados escolares;

6. apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Ao subcoordenador compete:

1. coadjuvar o coordenador de departamento nas funções que lhe são inerentes;
2. substituir o coordenador nas suas faltas e impedimentos.

## **5.2. Organização das atividades do grupo/ turma**

A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com as crianças, na educação pré-escolar, ou na turma, com os alunos, e a articulação entre a escola e as famílias, é assegurada:

1. pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
2. pelos professores titulares de turma, no 1º CEB;
3. pelo conselho de turma, nos 2º e 3º CEB.

### **5.2.1. Educadores de infância**

#### **5.2.1.1. Competências**

Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, aos educadores de infância (titulares de grupo) compete:

1. planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças;
2. promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;
3. promover o desenvolvimento pessoal e social da criança, com base em experiências de vida democrática, numa perspetiva de educação para a cidadania;
4. fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade de culturas, favorecendo uma progressiva consciência como membro da sociedade;
5. contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
6. estimular o desenvolvimento global da criança no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas;

7. desenvolver a expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
8. despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
9. proporcionar à criança ocasiões de bem-estar e de segurança, nomeadamente no âmbito da saúde individual e comunitária;
10. proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança;
11. coordenar a implementação das medidas propostas no relatório técnico-pedagógico das crianças com medidas seletivas e/ ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão;
12. incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade;
13. observar cada criança e o grupo para conhecer as suas capacidades, interesses e dificuldades e recolher as informações sobre o contexto familiar e o meio em que vivem, no sentido de planear o processo educativo;
14. planear situações de aprendizagem que sejam suficientemente desafiadoras;
15. concretizar a planificação, adaptando-a às propostas das crianças e tirando partido das situações e oportunidades imprevistas;
16. avaliar os processos e efeitos para adequar o processo educativo às necessidades das crianças e do grupo e a sua evolução;
17. partilhar com educadores, técnicos e pais o conhecimento da criança e o modo como esta evolui;
18. promover a continuidade educativa no processo de entrada para a educação pré-escolar e de transição para a escolaridade obrigatória;
19. proporcionar condições para que cada criança tenha uma aprendizagem com sucesso na fase seguinte, competindo-lhe, em colaboração com os pais e colegas do 1º ciclo, facilitar a transição da criança para a escolaridade obrigatória;
20. elaborar o plano estratégico de grupo (PEG) tendo em consideração o projeto educativo do agrupamento e como referência as Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar;

21. organizar e manter atualizados os processos individuais das crianças, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada;
22. apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

## 5.2.2. Titulares de turma

### 5.2.2.1. Competências

Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, aos titulares de turma compete:

1. identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo ensino/ aprendizagem;
2. intervir na concretização das opções curriculares estruturantes, do planeamento e organização das atividades a desenvolver ao nível da turma ou grupo de alunos, com vista à prossecução das áreas de competências inscritas no [Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória](#);
3. assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
4. conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
5. planificar o desenvolvimento das atividades e projetos a realizar com os alunos em contextos diversificados;
6. adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
7. elaborar o plano estratégico de turma (PET) tendo em consideração o projeto educativo do agrupamento e as [Aprendizagens Essenciais](#), com vista ao desenvolvimento das áreas de competências inscritas no [Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória](#);
8. dinamizar/ promover domínios de autonomia curricular (DAC), tendo por base as [Aprendizagens Essenciais](#), com vista ao desenvolvimento das áreas de competências inscritas no [Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória](#);
9. dinamizar um trabalho de promoção e inclusão de todos os alunos na comunidade escolar, desenvolver neles capacidades que lhes permitam ter um espírito crítico acerca do seu meio e do mundo, de modo a facilitar-lhes uma intervenção positiva na sociedade;

10. identificar diferentes estilos de aprendizagem e a necessidade de implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
11. articular com a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI) e/ou com outros técnicos especializados de apoio à educação inclusiva, tendo como objetivo responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos;
12. coordenar a implementação das medidas propostas no relatório técnico-pedagógico dos alunos com medidas seletivas e ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão;
13. definir estratégias de atuação com os encarregados de educação, na escola e em casa, tendo em conta a superação de dificuldades do aluno;
14. regular os comportamentos na sala de aula, competindo-lhes a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo ensino/ aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos;
15. acompanhar o aluno na execução de medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias (com especial relevância aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento de regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola), devendo articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida. De referir que esta competência também pode ser atribuída aos tutores, nos casos aplicáveis;
16. acompanhar e avaliar as aprendizagens, em articulação com outros professores da turma, ouvido o conselho de docentes;
17. analisar os relatórios individuais das provas de aferição (RIPA) do aluno, realizadas no final do 2º ano, em complemento da informação decorrente da avaliação interna, servindo de base à reformulação das metodologias e estratégias com vista ao desenvolvimento do potencial dos alunos;
18. apresentar o RIPA aos encarregados de educação, preferencialmente em reunião presencial, de forma a assegurar que, da sua leitura, enquadrada pela

- informação decorrente da avaliação interna, seja possível promover a regulação das aprendizagens, a partir da concertação de estratégias específicas;
19. coordenar o processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação;
  20. decidir sobre a transição, em cada ano de escolaridade, sempre que considere que o aluno demonstra ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades e atitudes para prosseguir com sucesso os seus estudos, sem prejuízo do disposto na lei, em relação ao final do 1º ciclo;
  21. propor que um aluno integre a turma a que pertencia, em caso de retenção num ano não terminal de ciclo (apenas aquando da aplicação do disposto na alínea a) do nº 4 do artigo 21º da [Lei nº 51/ 2012, de 5 de setembro](#)), ponderadas as respetivas vantagens. A decisão cabe, no entanto, ao diretor;
  22. prever medidas multinível de acesso ao currículo, definindo estratégias de ensino e aprendizagem e recursos educativos adequados ao desenvolvimento pleno das aprendizagens, a inscrever no instrumento de planeamento curricular relativo à turma em que o aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente, em caso de retenção;
  23. preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
  24. organizar e convocar reuniões com os encarregados de educação;
  25. receber individualmente os encarregados de educação, segundo o horário de atendimento definido no início do ano letivo;
  26. manter o registo de faltas dos alunos atualizado, bem como as respetivas justificações;
  27. organizar e manter atualizados os processos individuais dos alunos de modo a proporcionar uma visão global do percurso escolar dos mesmos, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada;
  28. apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

### **5.2.3. Conselho de turma**

#### **5.2.3.1. Composição**

O conselho de turma tem a seguinte composição:

- professores da turma, incluindo o(s) professor(es) de Educação Especial.
- 2 representantes dos pais e encarregados de educação, exceto nas reuniões para efeitos de avaliação dos alunos.
- 1 representante dos alunos (delegado ou subdelegado), exceto nas reuniões para efeitos de avaliação dos alunos.
- poderão ainda estar presentes (e intervir sem direito a voto) outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e de aprendizagem, e cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente, de que são exemplo os psicólogos.

#### **5.2.3.2. Funcionamento**

1. Este conselho é presidido pelo diretor de turma e coadjuvado por um secretário designado pelo diretor.
2. Na falta do diretor de turma, este é substituído pelo secretário.
3. Na falta do diretor de turma e do secretário, estes são substituídos, respetivamente, pelo docente mais antigo e pelo mais recente em termos de carreira docente. No caso de possuírem a mesma antiguidade, a substituição faz-se, respetivamente, pelo docente de mais idade e pelo mais jovem.
4. Cabe ao presidente abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações.
5. O presidente pode, ainda, suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excecionais o justificarem, mediante decisão fundamentada, a incluir na ata da reunião, podendo a decisão ser revogada em recurso imediatamente interposto e votado favoravelmente, de forma não tumultuosa, por maioria de dois terços dos membros com direito a voto.
6. Rege-se por regimento elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato.

### 5.2.3.3. Competências

Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, ao conselho de turma compete:

1. identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo ensino/ aprendizagem;
2. intervir na concretização das opções curriculares estruturantes, do planeamento e organização das atividades a desenvolver ao nível da turma ou grupo de alunos, com vista à prossecução das áreas de competências inscritas no [Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória](#);
3. assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
4. conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
5. planificar o desenvolvimento das atividades e projetos a realizar com os alunos em contextos diversificados;
6. adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
7. elaborar o PET tendo em consideração o projeto educativo do agrupamento e as [Aprendizagens Essenciais](#), com vista ao desenvolvimento das áreas de competências inscritas no [Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória](#);
8. dinamizar/ promover DAC, tendo por base as [Aprendizagens Essenciais](#), com vista ao desenvolvimento das áreas de competências inscritas no [Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória](#);
9. dinamizar um trabalho de promoção e inclusão de todos os alunos na comunidade escolar, desenvolver neles capacidades que lhes permitam ter um espírito crítico acerca do seu meio e do mundo, de modo a facilitar-lhes uma intervenção positiva na sociedade;
10. identificar diferentes estilos de aprendizagem e a necessidade de implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
11. articular com a EMAEI e/ ou com outros técnicos especializados de apoio à educação inclusiva, tendo como objetivo responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos;



12. definir estratégias de atuação com os encarregados de educação, na escola e em casa, tendo em conta a superação de dificuldades do aluno;
13. regular os comportamentos na sala de aula, competindo-lhes a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo ensino/ aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos;
14. analisar o RIPA dos 5º e 8º anos, em complemento da informação decorrente da avaliação interna, servindo de base à reformulação das metodologias e estratégias com vista ao desenvolvimento do potencial dos alunos.

#### **5.2.3.4. Conselho de turma de avaliação**

1. Reúne, segundo calendário estipulado pelo diretor, após parecer do conselho pedagógico.
2. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao diretor da escola, os elementos de avaliação de cada aluno.
3. Nas situações previstas no ponto anterior, o diretor de turma, ou quem o substitua, apresenta ao respetivo conselho os elementos de avaliação previamente disponibilizados.

Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, ao conselho de turma de avaliação compete:

1. apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
2. deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina. A este propósito há a registar o seguinte:
  - a) as deliberações do conselho de turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, tendo em consideração a referida situação global do aluno;

- b) quando se verificar a impossibilidade de obtenção de consenso, admite-se o recurso ao sistema de votação, em que todos os membros do conselho de turma votam nominalmente, não havendo lugar a abstenção e sendo registado em ata o resultado dessa votação;
  - c) a deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate;
  - d) na ata da reunião devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação;
  - e) podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e de aprendizagem, cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente, de que são exemplo os psicólogos;
  - f) as deliberações são objeto de ratificação pelo diretor da escola.
3. decidir sobre a transição, em cada ano de escolaridade, sempre que considere que o aluno demonstra ter adquirido os conhecimentos e desenvolvidos as capacidades e atitudes para prosseguir com sucesso os seus estudos, sem prejuízo do disposto na lei em relação ao final dos 2º e 3º ciclos;
  4. determinar, a título excecional, a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade, caso este não desenvolva as aprendizagens definidas para um ano não terminal de ciclo que, fundamentadamente, comprometam o desenvolvimento das aprendizagens definidas para o ano de escolaridade subsequente;
  5. prever medidas multinível de acesso ao currículo, definindo estratégias de ensino e aprendizagem e recursos educativos adequados ao desenvolvimento pleno das aprendizagens, a inscrever no instrumento de planeamento curricular relativo à turma em que o aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente, em caso de retenção.

#### **5.2.3.5. Funções do diretor de turma**

O diretor de turma é designado pelo diretor, de entre os professores da turma, sendo escolhido, preferencialmente, um docente pertencente ao quadro do agrupamento, devendo acompanhar a turma nos anos subsequentes, sempre que possível.

Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, ao diretor de turma compete:

1. presidir as reuniões de conselho de turma, sendo coadjuvado pelo respetivo secretário, designado, igualmente, pelo diretor;
2. coordenar as atividades do conselho de turma;
3. fazer a ligação entre os diversos intervenientes na vida da escola (alunos, professores, pais/ encarregados de educação, técnicos, assistentes e outros);
4. assegurar o planeamento conjunto da lecionação dos conteúdos curriculares das diferentes disciplinas promovendo a interdisciplinaridade e uma eficaz articulação curricular;
5. desenvolver iniciativas que promovam a relação da escola com a família, em articulação com os docentes do conselho de turma;
6. adotar medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, articulando a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
7. acompanhar o aluno na execução de medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias (com especial relevância aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento de regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola), devendo articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida. De referir que esta competência também pode ser atribuída aos tutores, nos casos aplicáveis;
8. promover, orientar e monitorizar a conceção e implementação de medidas que garantam o sucesso escolar de todos os alunos;
9. coordenar a implementação das medidas propostas no relatório técnico-pedagógico dos alunos com medidas seletivas e ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão;

10. manter o registo de faltas dos alunos atualizado, bem como as respetivas justificações;
11. atualizar os processos individuais dos alunos de modo a proporcionar uma visão global do percurso escolar dos mesmos, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada;
12. coordenar o processo de avaliação formativa das aprendizagens, garantindo a sua regularidade e diversidade;
13. coordenar o processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação;
14. preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
15. organizar e convocar reuniões com os encarregados de educação;
16. receber individualmente os encarregados de educação, segundo o horário de atendimento definido no início do ano letivo;
17. apresentar o RIPA aos encarregados de educação, preferencialmente em reunião presencial, de forma a assegurar que, da sua leitura, enquadrada pela informação decorrente da avaliação interna, seja possível promover a regulação das aprendizagens, a partir da concertação de estratégias específicas;
18. apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

### **5.3. Outras estruturas de coordenação educativa**

#### **5.3.1. Conselho de docentes**

##### **5.3.1.1. Composição**

O conselho de docentes tem a seguinte composição:

- professores titulares de turma
- professores de Educação Especial
- professores de apoio
- poderão ainda estar presentes (e intervir sem direito a voto) outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e de aprendizagem, cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente, de que são exemplo os psicólogos.

### **5.3.1.2. Funcionamento**

1. Este conselho é presidido pelo coordenador do departamento do 1º ciclo e coadjuvado por um secretário, de entre os professores de apoio, de forma rotativa.
2. Rege-se por regimento elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato.

### **5.3.1.3. Competências**

Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, ao conselho de docentes compete:

1. intervir na concretização das opções curriculares estruturantes, do planeamento e organização das atividades a desenvolver ao nível da turma ou grupo de alunos, com vista à prossecução das áreas de competências inscritas no [Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória](#);
2. emitir parecer sobre a avaliação dos alunos apresentada pelo professor titular de turma. Este parecer deve resultar do consenso dos professores que integram este conselho, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso;
3. elaborar ou rever o regimento nos primeiros 30 dias do mandato.

## **5.3.2. Conselho de diretores de turma**

### **5.3.2.1. Composição**

1. O conselho de diretores de turma é composto pelos diretores de turma dos 2º e 3º ciclos.
2. Podem, ainda, ser convocados a estarem presentes nas reuniões outros elementos da comunidade escolar, nomeadamente o coordenador da educação pré-escolar, o coordenador do 1º ciclo e o coordenador da educação especial.
3. Podem, igualmente, ser convidados a estarem presentes outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e de aprendizagem, e cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente, de que são exemplo os psicólogos.

### **5.3.2.2. Funcionamento**

1. Este conselho é presidido pelo coordenador dos diretores de turma, designado pelo diretor, e coadjuvado por um secretário nomeado pelo presidente, de forma rotativa, por ordem de ano/ turma.
2. O mandato do coordenador dos diretores de turma tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor. No entanto, pode ser exonerado a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.
3. Este conselho rege-se por regimento elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato.

### **5.3.2.3. Competências**

Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, ao conselho de diretores de turma compete:

1. planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
2. promover a execução das orientações do conselho pedagógico, visando a formação dos professores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
3. analisar as propostas apresentadas e submetê-las, através do coordenador, ao conselho pedagógico;
4. articular com os diferentes departamentos curriculares sempre que se justifique;
5. dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
6. identificar necessidades de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
7. apoiar os diretores de turma no exercício das suas funções;
8. propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
9. promover a interação entre o agrupamento e a comunidade educativa;
10. cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção

de medidas pedagógicas destinadas a dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares de turmas;

11. elaborar ou rever o regimento nos primeiros 30 dias do mandato desta estrutura.

## 6. Capítulo VI – Disposições gerais e dinâmica educativa

### 6.1. Disposições gerais

#### 6.1.1. Contextualização

De acordo com o disposto nos [Decretos-Lei nº 54/ 2018, de 6 de julho](#), e [55/ 2018, de 6 de julho](#), nas redações atuais, uma escola inclusiva, promotora de melhores aprendizagens para todos os alunos e a operacionalização do perfil de competências que se pretende que os mesmos desenvolvam, para o exercício de uma cidadania ativa e informada ao longo da vida, implica que seja dada às escolas autonomia para um desenvolvimento curricular adequado a contextos específicos e às necessidades dos seus alunos.

No sentido de contrariar os principais preditores de insucesso, adotando soluções adequadas aos contextos e às necessidades específicas dos seus alunos, é fundamental que o currículo seja equacionado como um instrumento que as escolas podem gerir e desenvolver localmente, de modo que todos os alunos alcancem as competências previstas no [Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória](#).

As escolas são, portanto, desafiadas para, em diálogo com os alunos, com as famílias e com a comunidade, poderem:

- a) dispor de maior flexibilidade na gestão curricular, com vista à dinamização de trabalho interdisciplinar, de modo a aprofundar, reforçar e enriquecer as [Aprendizagens Essenciais](#);
- b) implementar a componente de cidadania e desenvolvimento, enquanto área de trabalho presente nas diferentes ofertas educativas e formativas, com vista ao exercício da cidadania ativa, de participação democrática, em contextos interculturais de partilha e colaboração e de confronto de ideias sobre matérias da atualidade;

- c) fomentar nos alunos o desenvolvimento de competências de pesquisa, avaliação, reflexão, mobilização crítica e autónoma de informação, com vista à resolução de problemas e ao reforço da sua autoestima e bem-estar;
- d) adotar diferentes formas de organização do trabalho escolar, designadamente através da constituição de equipas educativas que permitam rentabilizar o trabalho docente e centrá-lo nos alunos;
- e) apostar na dinamização do trabalho de projeto e no desenvolvimento de experiências de comunicação e expressão nas modalidades oral, escrita, visual e multimodal, valorizando o papel dos alunos enquanto autores, proporcionando-lhes situações de aprendizagens significativas;
- f) reforçar as dinâmicas de avaliação das aprendizagens centrando-as na diversidade de instrumentos que permitem um maior conhecimento da eficácia do trabalho realizado e um acompanhamento ao primeiro sinal de dificuldade nas aprendizagens dos alunos.

## **6.2. Normas gerais de funcionamento da escola**

### **6.2.1. Entradas e saídas**

1. Têm acesso à escola o pessoal docente, não docente, alunos, pais e encarregados de educação e parceiros da escola.
2. A entrada e saída de pessoas é feita, exclusivamente, pelo portão principal.
3. O controlo de entradas e saídas, no caso da comunidade escolar, é feito pelo uso do cartão multiusos.
4. Pessoas não pertencentes à comunidade escolar devem identificar-se à entrada. Para poderem aceder ao espaço escolar é preenchido um registo do contacto efetuado, que será devolvido à saída.
5. Não é permitida a entrada de viaturas, no recinto escolar, salvaguardam-se as seguintes situações:
  - a) sempre que se justificar, os fornecedores poderão utilizar veículos motorizados para cargas e descargas que, pela sua natureza, não possam ser efetuadas de outro modo. Neste caso, a velocidade máxima é de 10 km/hora, de modo a evitar qualquer acidente;



- b) emergência.
- 6. Se qualquer elemento da comunidade escolar se aperceber da presença excecional de algum estranho à escola, deve comunicar, de imediato, ao assistente operacional em exercício de funções na portaria.
- 7. O assistente operacional, na portaria, é responsável pelo controlo das entradas e saídas, em particular dos alunos, garantido pelo sistema eletrónico do cartão multiusos.

### **6.2.2. Intervalos e toques**

- 1. O horário de funcionamento das aulas e os intervalos é definido anualmente pelo diretor, depois de ouvidos o conselho pedagógico e o conselho geral.
- 2. Nos 2º e 3º ciclos não há toques de campainha para assinalar o início e o fim de cada aula.
- 3. No 1º ciclo apenas se registam toques breves para assinalar o início das aulas nos períodos da manhã e da tarde.
- 4. A quase inexistência de toques para todos os ciclos de ensino responsabiliza tanto professores como alunos a cumprirem com rigor a entrada e saída das aulas.
- 5. Se, por motivos ligados ao serviço escolar, for previsível o atraso do professor, tal deve ser comunicado ao assistente operacional, devendo os alunos aguardar, em boa ordem, a sua chegada.

### **6.2.3. Funcionamento das aulas**

- 1. O funcionamento da educação pré-escolar e do 1º ciclo, tanto nas salas que lhes estão destinadas como em qualquer outro espaço escolar, é da responsabilidade do educador/ professor titular da turma, cabendo-lhe a decisão final sobre todas as questões, mesmo quando existe colaboração de qualquer outro professor da escola.
- 2. Os alunos têm uma tolerância de 10 minutos ao primeiro tempo da manhã. O professor tem a mesma tolerância de 10 minutos para o seu primeiro tempo letivo do dia e, para os restantes tempos, a tolerância é de 5 minutos.

3. Em caso de falta do professor, os alunos devem aguardar pelas orientações do assistente operacional.
4. O professor será o primeiro a entrar na sala de aula e providenciará para que fique ordenada e limpa quando sair, em último lugar.
5. A plataforma de gestão de alunos disponibilizada na escola, e a utilizar por todos os docentes, permite registar o sumário e as faltas dos alunos, entre outras funcionalidades.
6. Cabe ao professor cumprir integralmente o período de tempo letivo registado no horário.
7. O professor é responsável por qualquer ocorrência com os alunos, durante o período cuja gestão lhe compete, dentro ou fora da sala de aula.
8. Cada professor é responsável pelo decurso das respetivas aulas, pautando-se pelos princípios da sua deontologia profissional, cabendo-lhe conseguir uma relação pedagógica que torne agradável o processo de ensino e de aprendizagem.
9. Só em caso excepcional deve ser permitida a saída de um aluno no decurso de uma aula.
10. A marcação de uma falta por motivos disciplinares pode não implicar a saída da sala, se essa for a decisão do professor. Implica, porém, a redação de uma participação de ocorrência dirigida ao diretor de turma, que deve informar/ convocar o encarregado de educação do aluno em causa. De referir, ainda, que a ordem de saída da sala de aula será aplicada pelo respetivo professor, de acordo com o estabelecido no código de conduta dos alunos.
11. Não é permitida a permanência dos alunos na sala de aula durante os intervalos, salvo raras exceções, que devem ser do conhecimento do diretor.
12. O dever de se apresentar com asseio e compostura adequada cabe a toda a comunidade escolar. Qualquer chamada de atenção a fazer aos alunos é da responsabilidade dos professores e assistentes operacionais.
13. Durante as aulas, os professores zelam pela existência de condições de trabalho e postura correta, sendo proibido comer ou mastigar pastilhas, usar chapéu, boné, gorro ou capuz e utilizar telemóveis, salvo em situações devidamente autorizadas.

#### **6.2.4. Cartão multiusos**

Este cartão serve para controlo de entradas e saídas e para o pagamento dos serviços existentes na escola, tais como: bufete, refeitório, papelaria e reprografia.

É utilizado por toda a comunidade escolar. As regras de utilização e as suas vantagens seguem em anexo a este regulamento (**anexo III**).

#### **6.2.5. Procedimentos informáticos**

##### **6.2.5.1. Perfil de utilizador**

1. Aos docentes, técnicos e assistentes técnicos, de forma a poderem utilizar os computadores existentes na escola, é atribuída uma conta pessoal, cujo período de vigência corresponde ao tempo de permanência dos mesmos no agrupamento. Para esse efeito, é-lhes atribuído um nome de utilizador e uma palavra-passe exclusivos, os quais são facultados pelos serviços administrativos.

##### **6.2.5.2. Conta escolar no *Microsoft Office 365***

1. Aos docentes, técnicos, assistentes técnicos, encarregado dos assistentes operacionais, crianças e alunos do agrupamento, é atribuída uma conta escolar, associada ao *Microsoft Office 365*, cujo período de vigência corresponde ao tempo de permanência dos mesmos no agrupamento. Para esse efeito, é-lhes atribuído um nome de utilizador e uma palavra-passe exclusivos, os quais são facultados pelos serviços administrativos.
2. A conta escolar é utilizada para aceder ao *email* escolar e aos serviços e aplicações do *Office 365*, de que são exemplo o *Teams* e o *OneDrive*.

##### **6.2.5.3. Armazenamento de informação**

1. Para efeitos de arquivamento e partilha de informação por parte do pessoal docente, no *OneDrive*, está disponível uma pasta dentro da qual existem diversas subpastas partilhadas, com permissões de acesso a utilizadores específicos.
2. Os docentes responsáveis pelos mais diversos cargos, entre outros, os coordenadores de departamento, os professores titulares de grupo/ turma e os

diretores de turma, são responsáveis pela organização e arquivamento, no *OneDrive*, da documentação que vai sendo produzida ao longo do ano letivo (atas, planificações, relatórios, PET, etc.), de modo a que esta possa ser acedida, quando necessário, pelos utilizadores específicos com permissão para tal. No final de cada ano letivo toda a informação deverá estar devidamente atualizada.

#### **6.2.5.4. Apoio informático**

1. O apoio informático é solicitado ao assistente técnico Tiago Botelho, através do seguinte endereço eletrónico: [tiago.botelho@ebi.cm-crato.pt](mailto:tiago.botelho@ebi.cm-crato.pt).

#### **6.2.6. Circulação de informação**

1. Compete ao diretor decidir a forma de divulgação dos assuntos de interesse para a comunidade escolar.
2. A comunicação e circulação de informação digital é realizada, exclusivamente, através da conta escolar (associada ao *Microsoft Office 365*), não sendo válidos os *emails* enviados/ recebidos através de contas pessoais.
3. De igual modo, as reuniões são convocadas, com pelo menos 48 horas de antecedência, via notificação eletrónica, através da conta escolar, para além de serem afixadas no expositor da sala de professores.
4. No que respeita às informações em suporte de papel, consideradas úteis, todos os elementos da escola têm direito a afixá-las, mas a afixação está dependente da rubrica autorizadora do diretor.
5. Devem os responsáveis pela afixação de informação providenciar no sentido de os locais de afixação da informação cumprirem devidamente a sua função, mediante a retirada oportuna de toda a informação desatualizada.

#### **6.2.7. Cacifos, chaves e armários**

1. Cada professor tem direito à utilização de um cacifo, dentro dos disponíveis na sala de professores, bem como de uma chave mestra das salas de aula, que podem requisitar nos serviços administrativos, no início do ano letivo, e

devolver, no mesmo local, aquando da cessação das suas funções no agrupamento.

2. Cada funcionário tem direito a um cacifo, dentro dos disponíveis na sala de assistentes operacionais.
3. Cada diretor de turma dispõe de um armário, na sala de diretores de turma, para guardar os processos individuais dos alunos. As respetivas chaves são solicitadas, sempre que necessário, nos serviços administrativos.
4. Os alunos têm direito à utilização de cacifos, existentes na escola, dentro dos disponíveis, mediante um depósito monetário definido anualmente pelo diretor, que será devolvido em qualquer momento, ou no final da frequência neste agrupamento, quando entregarem as chaves, nos serviços administrativos.
5. A danificação das portas, fechaduras e chaves dos cacifos alugados é da responsabilidade do aluno que o utilizou, devendo pagar o prejuízo, arranjar ou substituir o material danificado.

#### **6.2.8. Aquisição de material de desgaste e pedagógico**

1. No início de cada ano letivo, em data a designar, os departamentos curriculares, bem como os coordenadores dos vários projetos existentes na escola, previstos no PAA/ PPA, procedem à identificação das necessidades em termos de material de desgaste e pedagógico, previsíveis para esse ano, sendo as mesmas dadas a conhecer ao diretor, via *email*.
2. O material é, posteriormente, adquirido pela escola e entregue aos coordenadores, sendo estes responsáveis pela sua gestão.

#### **6.2.9. Manuais escolares**

O regime de gratuidade dos manuais escolares abrange toda a escolaridade obrigatória, incluindo, deste modo, todo o ensino básico, conforme previsto no nº 1, do [artigo 194º, da Lei nº 71/ 2018, de 31 de dezembro](#), na sua redação atual. Este regime inclui uma política de reutilização, por razões de sustentabilidade económica e financeira, bem como de pedagogia para a cidadania ambiental e para a economia circular.

### **6.2.9.1. Circuito da reutilização: recolha, triagem e armazenamento**

A devolução dos manuais escolares distribuídos gratuitamente, com exceção do 1º ciclo, ocorre no final do ano letivo. Deste modo, os alunos dos 2º e 3º CEB devem devolver os manuais no final do ano letivo, à exceção das disciplinas sujeitas a prova final do ensino básico. Nestes casos, devem ser entregues após a realização das provas.

O dever de restituição é do encarregado de educação, ou do aluno, quando maior.

Em caso de retenção, o aluno pode conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo, ou disciplinas em causa, até à respetiva conclusão.

No ato da devolução dos manuais escolares, pelos encarregados de educação, o agrupamento emite a correspondente declaração comprovativa.

Todos os manuais devem ser devolvidos, independentemente do estado em que se encontrem. Cabe à escola, depois de os avaliar, decidir quais estão em condições de serem reutilizados.

No âmbito da sua autonomia, o agrupamento optou pelo seguinte modelo de análise e triagem:

- manual completo em número de páginas e fascículos;
- capa devidamente presa ao livro, sem rasgões, escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os elementos informativos nela constantes;
- manual sem sujidade injustificada e páginas riscadas a tinta ou lápis que impeçam ou dificultem a sua leitura integral;
- manual sem identificação pessoal.

Os manuais que não sejam passíveis de reutilização serão destinados ao uso que o agrupamento entenda, podendo, designadamente, ser enviados para reciclagem ou utilizados para fins solidários.

### **6.2.9.2. Penalidades**

No caso da não devolução dos manuais escolares em bom estado por parte do aluno, a penalidade prevista consiste na devolução à escola do valor integral do manual. Caso o valor não seja restituído, o aluno fica impedido de receber manual gratuito do ano seguinte. De referir, ainda, que o encarregado de educação ou o aluno, quando maior,

podem optar por não devolver os manuais, devendo, nesse caso, pagar o valor de capa dos livros não devolvidos.

Constitui uma exceção quando o manual já tenha atingido o tempo de vida útil da reutilização ou para alunos beneficiários de ação social escolar (ASE), casos em que se aplica exclusivamente o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

## **6.2.10. Inovação e transição digital**

### **6.2.10.1. Escola digital/ Kits tecnológicos**

Os *kits* tecnológicos, constituídos por computador portátil, mochila, transformador, auscultador com microfone, *hotspot* e cartão SIM, são cedidos a título gratuito – comodato (empréstimo), com obrigação de restituição.

#### **6.2.10.1.1. Docentes**

1. Os equipamentos cedidos destinam-se a ser utilizados exclusivamente no âmbito da sua atividade profissional inserida em processos e técnicas de ensino e aprendizagem aplicadas aos alunos, enquanto o docente exercer funções de docência no agrupamento. Com a cessação das funções descritas, deverão os equipamentos ser devolvidos, em data a comunicar.
2. A data/ hora e local para a restituição dos bens e equipamentos cedidos ao docente, no término do período referido no número anterior, ser-lhe-á notificada pelos serviços administrativos ou pela direção, para o seu endereço eletrónico.
3. O docente obriga-se a zelar pela conservação dos bens e equipamentos que são cedidos por comodato, devendo restituí-los no fim do período indicado nos pontos anteriores, nas condições que resultam de um uso responsável e prudente, sob pena do acionamento de obrigações contratualmente previstas por perda ou deterioração dos bens e equipamentos.
4. A instalação de programas ou aplicações informáticas (*software*) no equipamento cedido, deve ser feita exclusivamente para fins do processo de ensino e aprendizagem. A instalação ou remoção de partes ou componentes (*hardware*) do equipamento é expressamente proibida.

5. O docente obriga-se a comunicar imediatamente nos serviços administrativos ou na direção a perda ou o roubo dos bens e equipamentos.
6. O docente obriga-se, ainda, a suportar todas as despesas devidas da recuperação dos bens ou equipamentos, sempre que os danos advenham de mau uso ou negligência na sua conservação.
7. É vedada a possibilidade de emprestar, ceder ou locar os bens e equipamentos a terceiros.
8. Em tudo o que não consta nos pontos anteriores são aplicáveis as disposições constantes dos artigos [1129º a 1137º do Código Civil](#), na sua redação atual, relativas ao contrato de comodato.

#### **6.2.10.1.2. Alunos**

1. Os equipamentos cedidos destinam-se a ser utilizados, exclusivamente, para fins do processo de ensino e aprendizagem do aluno, com início no dia de assinatura do auto de entrega e término na data de conclusão do ciclo de estudos que o aluno frequenta, no momento da cedência, nas seguintes situações:
  - a) quando os alunos tenham completado o ciclo ou nível de ensino a que se destinam os equipamentos a fornecer ou a escolaridade obrigatória;
  - b) nas situações de transferência de alunos para outro agrupamento/ escola não agrupada;
  - c) em caso de aplicação de medidas disciplinares sancionatórias que determinem a transferência de escola ou a expulsão da escola, previstas, respetivamente, nas alíneas d) e e) do nº 2 do artigo 28º da [Lei nº 51/ 2012, de 5 de setembro](#);
  - d) com a saída do aluno do ensino público;
  - e) nos casos previstos neste ponto, a devolução dos equipamentos informáticos, conectividade e serviços conexos pelo encarregado de educação ou pelo aluno deve ocorrer através da entrega dos mesmos nas instalações do agrupamento, no prazo máximo de uma semana, após a verificação dos factos aí descritos.
2. O equipamento informático deve ser entregue limpo de ficheiros pessoais dos seus utilizadores e subcessionários.



3. O encarregado de educação subcessionário obriga-se a zelar pela conservação dos bens e equipamentos que lhe são cedidos por comodato, devendo restituí-los no fim do período indicado no primeiro ponto, nas condições que resultam de um uso responsável e prudente, sob pena do acionamento de obrigações contratualmente previstas por perda ou deterioração dos bens e equipamentos.
4. A instalação de programas ou aplicações informáticas (*software*) no equipamento cedido, deve ser feita exclusivamente para fins do processo de ensino e aprendizagem.
5. A instalação ou remoção de partes ou componentes (*hardware*) do equipamento é expressamente proibida.
6. O encarregado de educação/ aluno está autorizado a deslocar os equipamentos para fora da morada de residência ou domicílio indicada no auto de entrega, exclusivamente para fins relacionados com o processo de ensino e aprendizagem e nas situações em que sejam previamente autorizados pelo Ministério da Educação ou pelo diretor.
7. O encarregado de educação subcessionário obriga-se a comunicar imediatamente no agrupamento a perda ou o roubo dos bens ou equipamentos.
8. O encarregado de educação subcessionário obriga-se, ainda, a suportar todas as despesas devidas pela recuperação dos bens ou equipamentos sempre que os danos advenham de mau uso ou negligência na sua conservação.
9. É vedada ao encarregado de educação subcessionário a possibilidade de subcomodatar ou locar os bens ou equipamentos cedidos a terceiros.
10. Em tudo o que não consta nos pontos anteriores são aplicáveis as disposições constantes dos artigos 1129º a 1137º do Código Civil, relativas ao contrato de comodato.

#### **6.2.10.2. Plano de ação para o desenvolvimento digital das escolas**

O plano de ação para o desenvolvimento digital das escolas (PADDE) tem por base o quadro conceptual dos documentos orientadores desenvolvidos pela Comissão Europeia, designadamente o DigCompEdu e o DigCompOrg. Deste modo, as áreas de intervenção do PADDE incidem nos diferentes domínios da organização escolar no âmbito das tecnologias digitais: envolvimento profissional, ensino e aprendizagem,

avaliação das aprendizagens, desenvolvimento profissional contínuo e liderança. Conta com três dimensões (organizacional, pedagógica e tecnológica e digital) e constitui-se como um instrumento estratégico de apoio à tomada de decisão e à monitorização do trabalho desenvolvido na área do digital, na escola.

Com o intuito de desenhar, implementar e monitorizar o PADDE, foi constituída, na escola, uma equipa de desenvolvimento digital.

A implementação deste plano estende-se até 2023.

### **6.3. Relação educativa e pedagógica na sala de aula**

A relação educativa e pedagógica na sala de aula deve apoiar-se nas seguintes linhas de orientação:

1. humanização das relações interpessoais, tendo por base a autoridade assente em valores de competência e atitudes de disponibilidade e respeito pelos outros;
2. intensificação do nível de participação dos alunos na organização e avaliação das tarefas de aprendizagem, com o sistemático desenvolvimento de hábitos de trabalho no sentido da autonomia;
3. explicitação, pelo professor, do material necessário ao bom funcionamento da aula e conseqüente responsabilização do aluno pela aquisição e bom uso do material e equipamento escolar;
4. cuidada planificação da aula, uso de metodologias adequadas aos distintos interesses e diferentes ritmos de aprendizagem;
5. explicitação rigorosa dos critérios de avaliação, no início de cada ano letivo, após terem sido definidos em reunião de conselho pedagógico;
6. clarificação das regras de convivência na sala de aula numa base de firmeza, respeito e preservação de um bom ambiente de trabalho.

### **6.4. Processo individual do aluno**

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual (conforme o disposto no artigo 11º do [Estatuto do Aluno e Ética Escolar](#), bem como no artigo 4º da [Portaria nº 223-A/2018, de 14 de agosto](#)).

2. O processo individual é atualizado ao longo do ensino básico, de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
3. A atualização do processo previsto no ponto anterior é da responsabilidade do educador de infância, na educação pré-escolar, do professor titular de turma, no 1º ciclo, e do diretor de turma, nos 2º e 3º ciclos.
4. O processo individual do aluno acompanha-o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino.
5. Do processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:
  - a) elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b) fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa, nomeadamente o RIPA;
  - c) relatórios médicos e/ ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - d) relatório técnico-pedagógico (RTP), programa educativo individual (PEI) e identificação das áreas curriculares específicas quando aplicável;
  - e) registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito da escola;
  - f) informações relativas a medidas disciplinares aplicadas e os seus efeitos.
6. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o educador de infância, o professor titular de turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e de ação social escolar.
7. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor, e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores, os psicólogos e outros técnicos com funções na escola.

8. O processo individual do aluno pode ser consultado pelo aluno e respetivos pais e encarregado de educação no horário de atendimento do educador de infância, do professor titular de turma ou do diretor de turma.
9. Os elementos que têm acesso ao processo individual do aluno encontram-se vinculados ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

## **6.5. Avaliação interna e externa**

O disposto neste regulamento no respeitante à avaliação teve por base a consulta do [Decreto-lei nº 55/ 2018, de 6 de julho](#), na sua redação atual, bem como a [Portaria nº 223-A/ 2018, de 3 de agosto](#), que procede à regulamentação das ofertas educativas do ensino básico previstas no nº 2 do artigo 7º do referido Decreto-lei.

### **6.5.1. Referenciais curriculares**

De acordo com o disposto no [Despacho nº 6605-A/ 2021, de 6 de julho](#), constituem-se como referenciais curriculares das várias dimensões do desenvolvimento curricular, incluindo a avaliação externa, apenas, os seguintes documentos curriculares:

- a) o [Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória](#);
- b) as [Aprendizagens Essenciais](#);
- c) a [Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania](#) (ENEC);
- d) os perfis profissionais/ referenciais de competência, quando aplicável.

#### **6.5.1.1. Estratégia de educação para a cidadania na escola**

No âmbito da alínea g) do [artigo 3º, do DL nº 55/ 2018, de 6 de agosto](#), na sua redação atual, a ENEC visa o desenvolvimento de competências para uma cultura de democracia e aprendizagens com impacto na atitude cívica individual, no relacionamento interpessoal e no relacionamento social e intercultural, através da componente de Cidadania e Desenvolvimento (CiDes), que integra as matrizes de todos os anos de escolaridade. Assim, no que respeita à forma como se encontra operacionalizada esta componente curricular, há a destacar o seguinte:

- educação pré-escolar – integra, transversalmente, as Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar e é da responsabilidade dos docentes titulares de grupo;
- 1º ciclo – constitui uma área de integração curricular transversal, potenciada pela dimensão globalizante do ensino neste ciclo. A lecionação da mesma é efetuada pelos professores titulares de turma. A decisão acerca dos domínios a trabalhar e das competências a desenvolver, ao longo do ano, é tomada em sede de departamento e enquadrada na estratégia de educação para a cidadania na escola (EECE);
- 2º e 3º ciclos – constitui uma disciplina autónoma (com 1 tempo letivo semanal), de organização anual, sendo que, no 2º ciclo, é lecionada por docentes da área disciplinar de Línguas e Estudos Sociais e, no 3º ciclo, por docentes da área disciplinar de Ciências Sociais e Humanas. A decisão acerca dos domínios a trabalhar e das competências a desenvolver ao longo do ano, é tomada em sede de conselho de turma e enquadrada, também, na EECE.

#### **6.5.1.1.1. Competências do coordenador**

1. O coordenador da EECE é designado pelo diretor e integra o conselho pedagógico.
2. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor. No entanto, pode ser exonerado a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.
3. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, ao coordenador da EECE compete:
  - a) constituir o ponto focal da escola com a ENEC;
  - b) coordenar e monitorizar as estratégias definidas no documento EECE;
  - c) disponibilizar aos docentes todas as informações necessárias à implementação e desenvolvimento de atividades no âmbito da EECE;
  - d) promover a troca de experiências e cooperação entre todos os docentes que lecionam a disciplina de CiDes;
  - e) apresentar um relatório anual, o qual deve incluir as necessidades de formação contínua de docentes neste domínio.

- f) apresentar propostas de formação na componente de cidadania para o pessoal não docente.

### 6.5.2. Objeto da avaliação

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as [Aprendizagens Essenciais](#), que constituem orientação curricular base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
2. A avaliação assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
3. As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.
4. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no [Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória](#).

### 6.5.3. Intervenientes e competências

1. Intervêm no processo de avaliação, designadamente:
  - a) professor titular de turma e conselho de docentes, no 1º ciclo;
  - b) conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos;
  - c) equipas educativas, caso existam;
  - d) outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem e representantes de serviços ou entidades cuja contribuição o conselho de docentes ou de turma considere conveniente;
  - e) encarregados de educação;
  - f) alunos;
  - g) diretor;
  - h) conselho pedagógico;
  - i) serviços ou organismos do Ministério da Educação.

2. Para efeitos de acompanhamento e avaliação das aprendizagens, a responsabilidade, no 1º ciclo, é do professor titular de turma, em articulação com outros professores da turma, ouvido o conselho de docentes, sendo, nos 2º e 3º ciclos, do conselho de turma, sob proposta dos professores de cada disciplina e, em ambas as situações, dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.
3. Os alunos são envolvidos no desenho de opções curriculares e na avaliação da sua eficácia, bem como no planeamento do ensino e na avaliação, tendo por referência processos de autorregulação da aprendizagem.
4. Compete ao diretor, com base em dados regulares da avaliação das aprendizagens e noutros elementos apresentados pelo professor titular de turma, no 1º ciclo, ou pelo diretor de turma, nos restantes ciclos, bem como pela EMAEI, prevista no [artigo 12º, do Decreto-Lei nº 54/ 2018, de 6 de julho](#), na sua redação atual, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
5. O diretor deve ainda garantir o acesso à informação e assegurar as condições de participação dos alunos e dos encarregados de educação, dos professores, e de outros profissionais intervenientes no processo.
6. Aos serviços e organismos do Ministério da Educação, especificamente no âmbito da avaliação externa, compete providenciar atempadamente informação de qualidade decorrente do processo de avaliação, de forma a contribuir para a melhoria das aprendizagens e para a promoção do sucesso educativo.

#### **6.5.4. Critérios de avaliação**

1. Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, de acordo com as prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação, tendo em conta, designadamente:
  - a) o [Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória](#);
  - b) as [Aprendizagens Essenciais](#);

- c) os demais documentos curriculares, de acordo com as opções tomadas ao nível da consolidação, aprofundamento e enriquecimento das [Aprendizagens Essenciais](#).
2. Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas para cada ano ou ciclo de escolaridade, integrando descritores de desempenho, em consonância com as Aprendizagens Essenciais e as áreas de competências inscritas no [Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória](#).
3. Os critérios de avaliação devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas [Aprendizagens Essenciais](#), designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e ou experimental das aprendizagens a desenvolver.
4. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns na escola.
5. O diretor deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes.
6. Os critérios de avaliação são reformulados e aprovados em reunião de conselho pedagógico, sempre que for implementada a modalidade educativa e formativa de ensino a distância (E@D).

#### **6.5.4.1. Critérios gerais e específicos de avaliação**

Os critérios de avaliação assentam na articulação entre as [Aprendizagens Essenciais](#) e o Perfil do Aluno, sem esquecer a estrutura de conteúdos científicos de cada uma das disciplinas e a ponderação das percentagens a atribuir a cada uma das dimensões e domínios de avaliação.

Enfatizando o facto de a aprendizagem se organizar, por princípio, numa lógica de crescente complexidade e alargamento das aquisições anteriores, quer ao nível do “saber/ saber fazer”, quer ao nível do “ser/ saber estar”, é fundamental que se verifique a homogeneidade possível a nível de escola na implementação dos referidos critérios, definindo, para o efeito, uma percentagem relativa a cada uma das dimensões constantes nos referidos critérios de avaliação referente a cada um dos ciclos, como, de seguida, se apresenta:



Dimensão	1º ciclo	2º ciclo	3º ciclo	Alunos com medidas adicionais (DL 54/ 2018)
<i>Saber/ Saber Fazer</i>	50%	65%	65%	35%
<i>Ser/ Saber Estar</i>	50%	35%	35%	65%

(aprovadas em reunião de conselho pedagógico de 23 de junho de 2021)

Os critérios específicos de avaliação de todas as disciplinas constituem um anexo do plano de estudos e desenvolvimento curricular (PEDC), para além de se encontrarem publicados na página *web* da escola, sendo tal situação comunicada aos encarregados de educação, no início de cada ano letivo.

Os critérios de avaliação a implementar a partir do ano letivo 2021/ 2022, devem vigorar até ao ano letivo 2024/ 2025 (4 anos), salvo se a alteração legislativa assim o exigir, procedendo-se, no entanto, à sua ratificação até ao início de cada ano letivo, conforme previsto na lei.

### 6.5.5. Avaliação interna

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.
2. É da responsabilidade dos professores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.
3. Na avaliação interna são envolvidos os alunos, privilegiando-se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.

#### 6.5.5.1. Avaliação formativa

1. A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.
2. Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:
  - a) a regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;

- b) o carácter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
  - c) a diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.
3. Na análise da informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.
  4. A melhoria da qualidade da informação recolhida exige a triangulação de estratégias, técnicas e instrumentos, beneficiando com a intervenção de mais do que um avaliador.

#### **6.5.5.2. Avaliação sumativa**

1. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos.
2. Traduz a necessidade de, no final de cada período letivo, informar alunos e encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.
3. Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.
4. A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação definidos, compete:
  - a) no 1º ciclo, ao professor titular de turma;
  - b) nos 2º e 3º ciclos, ao diretor de turma.
5. A avaliação sumativa de disciplinas com organização de funcionamento diversa da anual, designadamente a disciplina de oferta complementar, no 2º ciclo, processa-se do seguinte modo:
  - a) para a atribuição das classificações, o conselho de turma reúne no final do período de organização adotado (1º semestre);

- b) a classificação atribuída no final do 1º semestre fica registada em ata e está sujeita a aprovação do conselho de turma de avaliação no final do ano letivo.
- 6. Na organização de funcionamento desta disciplina não pode resultar uma diminuição do reporte aos alunos e encarregados de educação sobre a avaliação das aprendizagens, devendo ser garantida, pelo menos, uma vez durante o 1º semestre e, no final do mesmo, uma apreciação sobre a evolução das aprendizagens, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a incluir na ficha de registo de avaliação do 2º período.
- 7. No 9º ano de escolaridade, o processo de avaliação sumativa é complementado pela realização das provas finais do ensino básico.
- 8. A avaliação sumativa final obtida nas disciplinas não sujeitas a prova final do ensino básico é a classificação atribuída no 3º período do ano terminal em que são lecionadas.
- 9. A avaliação sumativa pode processar-se ainda através da realização de provas de equivalência à frequência.

#### **6.5.5.2.1. Expressão da avaliação sumativa**

- 1. No 1º CEB, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa de *Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente*, em cada disciplina, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
- 2. Considerando a sua natureza instrumental, exceciona-se do disposto no ponto anterior a disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC).
- 3. Em relação ao Apoio ao Estudo, parte integrante da matriz curricular no **1º ciclo**, tem na sua génese o suporte às aprendizagens, assente numa metodologia de integração de várias componentes do currículo, privilegiando a pesquisa, o tratamento e a seleção de informação. Deste modo, à semelhança da disciplina de TIC, não lhe é atribuída menção aquando da avaliação sumativa. Não obstante, nas fichas de registo de avaliação é apresentado, num campo específico, uma apreciação descritiva do trabalho realizado.

4. No caso do 1º ano de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa, no primeiro e segundo períodos, pode expressar-se apenas de forma descritiva.
5. Nos 2º e 3º CEB, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
6. Em relação ao Apoio ao Estudo, no **2º ciclo**, é uma componente de apoio às aprendizagens cuja oferta é objeto de decisão da escola, bem como a sua organização, o tempo que lhe é destinado e as regras de frequência (a definir no PEDC). Deste modo, não lhe é atribuída menção (qualitativa ou quantitativa) aquando da avaliação sumativa. Não obstante, nas fichas de registo de avaliação é apresentado, num campo específico, uma apreciação descritiva do trabalho realizado.
7. As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos DAC, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas.
8. A ficha de registo de avaliação, que reúne as informações sobre as aprendizagens no final de cada período letivo, deve ser apresentada aos encarregados de educação, sempre que possível em reunião presencial, por forma a garantir a partilha de informação e o acompanhamento do aluno.

#### **6.5.5.2.2. Situações especiais de classificação**

1. Se por motivo da exclusiva responsabilidade da escola, ou por falta de assiduidade do aluno, motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, não existirem elementos de avaliação respeitantes ao 3º período letivo, as classificações são atribuídas pelo conselho de docentes, no 1º ciclo, ou pelos conselhos de turma de avaliação, nos 2º e 3º ciclos, tomando por referência, para atribuição da avaliação final, as menções ou classificações obtidas no 2º período letivo.

2. Nas disciplinas sujeitas a provas do ensino básico é obrigatória a prestação de provas, salvo quando a falta de elementos de avaliação nas referidas disciplinas for da exclusiva responsabilidade da escola, sendo a situação objeto de análise casuística e sujeita a despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
3. Nos 2º e 3º anos de escolaridade do 1º ciclo, sempre que o aluno frequentar as aulas apenas durante um período letivo, por falta de assiduidade motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, compete ao professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes, a decisão acerca da transição do aluno.
4. No 4º ano de escolaridade do 1º ciclo e nos 2º e 3º ciclos, sempre que o aluno frequentar as aulas apenas durante um período letivo, por falta de assiduidade motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, fica sujeito à realização de uma prova extraordinária de avaliação (PEA) em cada disciplina, exceto naquelas em que realizar, no 9º ano, prova final do ensino básico.
5. A PEA deve ter como objeto as [Aprendizagens Essenciais](#), com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no [Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória](#).
6. Nos casos dos 2º e 3º ciclos, e para os efeitos previstos no ponto 4, a classificação anual de frequência a atribuir a cada disciplina é a seguinte:
$$\text{CAF} = (\text{CF} + \text{PEA}) / 2$$
em que:  
CAF = classificação anual de frequência;  
CF = classificação de frequência do período frequentado;  
PEA = classificação da prova extraordinária de avaliação.
7. No caso do 4º ano de escolaridade, é atribuída uma menção qualitativa à PEA, a qual é considerada pelo professor titular de turma para a atribuição da menção final da disciplina.
8. No 9º ano, nas disciplinas sujeitas a prova final do ensino básico, considera-se que a classificação do período frequentado corresponde à classificação interna

- final, sendo a respetiva classificação final de disciplina calculada de acordo com a fórmula indicada no ponto 6.5.7. deste regulamento.
9. No caso previsto no ponto anterior, sempre que a classificação do período frequentado seja inferior a nível 3, esta não é considerada para o cálculo da classificação final de disciplina, correspondendo a classificação final de disciplina à classificação obtida na respetiva prova final do ensino básico.
  10. No 3º ciclo, sempre que, por motivo da exclusiva responsabilidade da escola, apenas existirem em qualquer disciplina não sujeita a prova final do ensino básico elementos de avaliação respeitantes a um dos períodos letivos, o encarregado de educação do aluno pode optar entre:
    - a) ser considerada como classificação anual de frequência a classificação obtida nesse período;
    - b) não ser atribuída classificação anual de frequência nessa disciplina;
    - c) realizar a PEA, de acordo com os pontos 4 e 5.
  11. Sempre que, por ingresso tardio no sistema de ensino português, apenas existirem em qualquer disciplina não sujeita a prova final do ensino básico elementos de avaliação respeitantes ao terceiro período letivo, o professor titular, ouvido o conselho de docentes, no 2º, 3º e 4º anos do 1º ciclo, e o conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos, decide pela:
    - a) retenção do aluno;
    - b) atribuição de classificação e realização da PEA.
  12. As situações não previstas nos pontos anteriores são objeto de análise e parecer por parte da Direção-Geral da Educação (DGE).

#### **6.5.5.2.3. Registo de menções e classificações**

1. Em todos os anos do 1º ciclo, as menções qualitativas atribuídas no final de cada período letivo, bem como as respetivas apreciações descritivas, são registadas nas fichas de registo de avaliação.
2. Em todos os anos dos 2º e 3º ciclos, as classificações, no final de cada período letivo, são registadas em pauta e nas fichas de registo de avaliação.
3. As decisões do professor titular de turma, no 1º ciclo, e as deliberações do conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos, são objeto de ratificação do diretor.

4. O diretor deve garantir a verificação das pautas e da restante documentação relativa às reuniões dos conselhos de docentes e conselhos de turma, assegurando-se da conformidade do cumprimento das disposições em vigor, competindo-lhe desencadear os mecanismos necessários à correção de eventuais irregularidades.
5. As pautas, após a ratificação do diretor ou, na ausência deste, pelo subdiretor, são afixadas em local apropriado, nelas devendo constar a data da respetiva afixação.
6. As classificações finais das disciplinas, por aluno, são publicadas, igualmente, na plataforma de gestão de alunos, aquando da afixação das pautas, para consulta dos encarregados de educação.

#### **6.5.5.2.4. Revisão das decisões**

1. As decisões relativas à avaliação das aprendizagens no 3º período podem ser objeto de pedido de revisão dirigido pelo encarregado de educação, ou pelo aluno, quando maior de idade, ao diretor da escola, no prazo de três dias úteis a contar do dia útil seguinte à data de entrega das fichas de registo de avaliação, no 1º ciclo, ou da afixação das pautas, nos 2º e 3º ciclos.
2. Os pedidos de revisão a que se refere o ponto anterior são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao diretor da escola, devendo ser acompanhado dos documentos pertinentes para a fundamentação.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado, bem como os que não apresentem qualquer fundamentação, são liminarmente indeferidos.
4. No caso do 1º ciclo, o diretor convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião com o professor titular de turma para apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado.
5. Na apreciação do pedido de revisão a que se refere o ponto anterior, pode ser ouvido o conselho de docentes.
6. Nos 2º e 3º ciclos, o diretor convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do conselho de turma, que procede

- à apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
7. Sempre que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão pode ser enviado pelo diretor da escola ao conselho pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.
  8. Da decisão do diretor e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao encarregado de educação, através de carta registada, com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis, contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
  9. O encarregado de educação pode ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta ao pedido de revisão, interpor recurso hierárquico para o Diretor-Geral dos Estabelecimentos Escolares, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
  10. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

#### **6.5.5.2.5. Efeitos da avaliação sumativa**

1. A avaliação sumativa permite uma tomada de decisão sobre a:
  - a) transição ou não transição no final de cada ano não terminal de ciclo;
  - b) aprovação ou não aprovação no final de cada ciclo;
  - c) renovação de matrícula;
  - d) certificação de aprendizagens.
2. Para os alunos do 9º ano, a aprovação depende ainda dos resultados das provas finais do ensino básico.

#### **6.5.5.2.6. Provas de equivalência à frequência**

1. As provas de equivalência à frequência realizam-se a nível de escola, nos anos terminais de cada CEB, em duas fases, com vista a uma certificação de conclusão de ciclo para os candidatos autopropostos.
2. São candidatos autopropostos os alunos matriculados no ensino individual e no ensino doméstico, para além das situações referidas na lei.



3. No 9º ano, nas disciplinas em que existam provas do ensino básico, estas substituem as provas de equivalência à frequência.
4. As provas de equivalência à frequência têm como referencial base as [Aprendizagens Essenciais](#) relativas aos ciclos em que se inscrevem, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no [Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória](#).
5. Considerada a natureza das aprendizagens objeto de avaliação e em função de parâmetros previamente definidos pelo conselho pedagógico, as provas podem ser constituídas pelas seguintes componentes:
  - a) escrita (E), que implica um registo escrito ou um registo bidimensional ou tridimensional e a possível utilização de diferentes materiais;
  - b) oral (O), que implica, com eventual recurso a um guião, a produção e interação oral, na presença de um júri e a utilização, por este, de um registo de observação do desempenho do aluno;
  - c) prática (P), que implica a realização de tarefas objeto de avaliação performativa, em situações de organização individual ou em grupo, a manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, com eventual produção escrita, que incide sobre o trabalho prático e ou experimental produzido, implicando a presença de um júri e a utilização, por este, de um registo de observação do desempenho do aluno.
6. As disciplinas de Português ou Português Língua Não Materna (PLNM) e de línguas estrangeiras integram uma componente oral.
7. A identificação das disciplinas em que existem provas de equivalência à frequência, as componentes que as constituem, bem como a escala de classificação e de conversão são as constantes na lei.
8. Nas provas de equivalência à frequência constituídas por mais do que uma componente a classificação da disciplina corresponde à média ponderada das classificações das componentes, expressas na escala de 0 a 100.
9. A classificação da prova de equivalência à frequência corresponde à classificação final de disciplina.
10. As normas, os procedimentos, a identificação, a duração e o calendário destas provas são objeto de regulamento a aprovar por despacho.

#### 6.5.5.2.6.1. Revisão de classificações das provas

As classificações referentes às provas de equivalência à frequência são passíveis de impugnação administrativa, nos termos previstos no regulamento, a aprovar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

### **6.5.6. Avaliação externa**

A avaliação externa das aprendizagens, no ensino básico, da responsabilidade dos serviços ou organismos do Ministério da Educação, compreende:

- a) provas de aferição;
- b) provas finais do ensino básico.

#### **6.5.6.1. Provas de aferição**

1. As provas de aferição, de carácter universal e obrigatório a todos os alunos do ensino básico, são realizadas numa única fase, no final do ano letivo, nos 2º, 5º e 8º anos de escolaridade.
2. Cabe ao diretor, mediante parecer do conselho pedagógico e ouvidos os encarregados de educação, decidir sobre a realização das provas de aferição pelos alunos abrangidos por medidas adicionais, com adaptações curriculares significativas, aplicadas no âmbito do [Decreto-Lei nº 54/ 2018, de 6 de julho](#), na sua redação atual.
3. As provas têm como referencial base as [Aprendizagens Essenciais](#) relativas aos ciclos em que se inscrevem, contemplando ainda a avaliação da capacidade de mobilização e integração dos saberes disciplinares, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no [Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória](#).
4. No 2º ano de escolaridade o processo de aferição abrange as disciplinas de Português, Matemática, Estudo do Meio, Educação Artística e Educação Física.
5. Nos 5º e 8º anos de escolaridade, o processo de aferição abrange, anualmente, as disciplinas de Português ou de Matemática e, rotativamente, uma das outras disciplinas ou combinação de disciplinas.

6. As provas de aferição não integram a avaliação interna, pelo que os seus resultados não são considerados na classificação final da disciplina, mas dão origem a informação sobre o desempenho do aluno.
7. No caso dos alunos que frequentem a disciplina de PLNM, compete ao diretor a decisão de não realização das provas de aferição, tendo em consideração o nível de proficiência linguística, mediante parecer do conselho pedagógico devidamente fundamentado.

#### **6.5.6.1.1. Relatórios das provas de aferição**

1. Os resultados e desempenhos dos alunos e das escolas nas provas de aferição são inscritos no RIPA e nos relatórios de escola das provas de aferição (REPA).
2. O RIPA contém a caracterização do desempenho do aluno, considerando os parâmetros relevantes de cada uma das áreas disciplinares, disciplinas e domínios avaliados e deve ser objeto de análise, em complemento da informação decorrente da avaliação interna, pelo professor titular de turma no 1º ciclo e pelo conselho de turma nos 2º e 3º ciclos, servindo de base à reformulação das metodologias e estratégias, com vista ao desenvolvimento do potencial de aprendizagem do aluno.
3. O RIPA é apresentado ao encarregado de educação, preferencialmente em reunião presencial, de forma a assegurar que, da sua leitura, enquadrada pela informação decorrente da avaliação interna, seja possível promover a regulação das aprendizagens, a partir da concertação de estratégias específicas.
4. O REPA resulta de uma agregação da informação apresentada no RIPA e integra os diferentes níveis de desagregação da informação, a nível nacional, por escola e por turma.
5. O REPA, pela sua natureza descritiva e qualitativa, constitui instrumento de apoio à escola, no delinear de estratégias de intervenção pedagógicas e didáticas, especialmente focadas na superação das dificuldades diagnosticadas ao nível da turma.
6. Cabe ao diretor definir, no contexto específico da sua comunidade escolar, os procedimentos adequados para assegurar que a análise e circulação da informação constante do RIPA e do REPA se efetive em tempo útil.

### 6.5.6.2. Provas finais do ensino básico

1. As provas finais do ensino básico realizam-se no 9º ano de escolaridade, e destinam-se aos alunos do ensino básico geral e dos cursos artísticos especializados.
2. Excecionam-se do disposto no número anterior os alunos abrangidos por medidas adicionais, com adaptações curriculares significativas, aplicadas no âmbito do [Decreto-Lei nº 54/ 2018, de 6 de julho](#), na sua redação atual.
3. Realizam, obrigatoriamente, as provas finais do ensino básico, no caso de pretenderem prosseguir estudos no nível secundário em cursos científico-humanísticos, excluindo o ensino recorrente, os alunos que se encontrem a frequentar outras ofertas educativas e formativas do ensino básico.
4. As provas finais do ensino básico têm como referencial de avaliação as [Aprendizagens Essenciais](#), com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no [Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória](#).
5. As provas finais do ensino básico realizam-se em duas fases com uma única chamada cada, sendo a 1ª fase obrigatória para todos os alunos, à exceção dos alunos no ponto seguinte.
6. A 2ª fase de provas finais destina-se aos alunos que:
  - a) faltem à 1ª fase por motivos excecionais devidamente comprovados;
  - b) não reúnam as condições de aprovação estabelecidas para o 3.º ciclo, após a realização da 1ª fase;
  - c) estejam no 9º ano de escolaridade e não reúnam condições de admissão como alunos internos para as provas finais da 1ª fase, em resultado da avaliação sumativa interna final do 3º período;
  - d) frequentem o 9º ano de escolaridade e tenham ficado retidos por faltas, pela aplicação do previsto na alínea b) do nº 4 do artigo 21º do [Estatuto do Aluno e Ética Escolar](#).
7. A classificação obtida na 2ª fase das provas finais, realizadas na qualidade de provas de equivalência à frequência, é considerada como classificação final da respetiva disciplina, exceto para os alunos que faltem à 1ª fase por motivos excecionais devidamente comprovados.

8. As provas finais do ensino básico são classificadas na escala percentual de 0 a 100, arredondada às unidades, sendo a classificação final da prova convertida na escala de 1 a 5 nos termos da lei.
9. As normas e os procedimentos relativos à realização das provas são objeto de regulamento a aprovar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

#### **6.5.6.2.1. Condições especiais de realização de provas**

Aos alunos abrangidos por medidas universais, seletivas ou adicionais, aplicadas no âmbito do [Decreto-Lei nº 54/ 2018, de 6 de julho](#), na sua redação atual, que realizam provas de aferição, provas finais do ensino básico e provas de equivalência à frequência são garantidas, se necessário, adaptações no processo de realização das mesmas.

#### **6.5.6.2.2. Revisão de classificações das provas**

As classificações referentes às provas finais do ensino básico são passíveis de impugnação administrativa nos termos previstos no regulamento a aprovar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

### **6.5.7. Classificação final de disciplina no 9º ano**

1. Para os alunos que frequentam o 9º ano do ensino básico geral a classificação final a atribuir às disciplinas sujeitas a provas finais, realizadas na 1ª fase, é o resultado da média ponderada, com arredondamento às unidades, entre a classificação obtida na avaliação sumativa do 3º período da disciplina e a classificação obtida pelo aluno na prova final, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CFD = (7CIF + 3CP) / 10$$

em que:

CFD = classificação final da disciplina;

CIF = classificação interna final;

CP = classificação da prova final.

2. A classificação obtida na 2ª fase das provas finais é considerada como classificação final da respetiva disciplina, com exceção dos alunos que faltem à 1ª fase por motivos excecionais devidamente comprovados.

### 6.5.8. Condições de transição e de aprovação

1. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, *Transitou* ou *Não Transitou*, no final de cada ano, e *Aprovado* ou *Não Aprovado*, no final de cada ciclo.
2. A decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte reveste-se de carácter pedagógico, sendo a retenção considerada excecional.
3. A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas.
4. Há lugar à retenção dos alunos a quem tenha sido aplicado o disposto nas alíneas a) e b) do nº 4 do artigo 21º da [Lei nº 51/ 2012, de 5 de setembro](#).
5. A decisão de transição e de aprovação, em cada ano de escolaridade, é tomada sempre que o professor titular de turma, no 1º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos, considerem que o aluno demonstra ter desenvolvido as [Aprendizagens Essenciais](#) para prosseguir com sucesso os seus estudos, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte.
6. No final de cada um dos CEB, após a formalização da avaliação sumativa, incluindo, sempre que aplicável, a realização de provas de equivalência à frequência e, no 9º ano, das provas finais do ensino básico, o aluno não progride e obtém a menção *Não Aprovado*, se estiver numa das seguintes condições:
  - a) no 1º ciclo, tiver obtido:
    - i) menção *Insuficiente* nas disciplinas de Português ou PLNМ e de Matemática;
    - ii) menção *Insuficiente* nas disciplinas de Português ou Matemática e, cumulativamente, menção *Insuficiente* em duas das restantes disciplinas.
  - b) Nos 2º e 3º ciclos, tiver obtido:
    - i) classificação inferior a nível 3 nas disciplinas de Português ou PLNМ e de Matemática;
    - ii) classificação inferior a nível 3 em três ou mais disciplinas.

7. No final do 3º CEB, a não realização das provas finais por alunos do ensino básico geral implica a sua não aprovação neste ciclo.
8. As disciplinas de Educação Moral e Religiosa e de Oferta Complementar, no ensino básico, bem como o Apoio ao Estudo, nos 1º e 2º ciclos, não são consideradas para efeitos de transição de ano e aprovação de ciclo.
9. A retenção em qualquer ano de um dos CEB implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.

#### **6.5.8.1. Condições de transição nos anos não terminais de ciclo**

1. Nos anos não terminais de ciclo, no **1º CEB**, não há lugar à retenção dos alunos, exceto nos termos do disposto na alínea a) no nº 4 do artigo 21º da [Lei nº 51/2012, de 5 de setembro](#).
2. Um aluno retido nos 1º, 2º ou 3º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do diretor, sob proposta do professor titular de turma.
3. Nos anos não terminais de ciclo, nos **2º e 3º CEB**, há lugar à retenção dos alunos sempre que estes tiverem obtido:
  - a) classificação inferior a nível 3 em cinco ou mais disciplinas;
  - b) classificação inferior a nível 3 em quatro disciplinas se, entre elas, estiverem, cumulativamente, Português e Matemática;
  - c) classificação inferior a nível 3 em quatro disciplinas sempre que, no ano transato, apresente, igualmente, classificação inferior a nível 3 nas mesmas quatro disciplinas. Este ponto é aplicável, apenas, aos alunos que se encontram a frequentar o 8º ano de escolaridade.
4. Nos anos não terminais de ciclo, nos 2º e 3º CEB, há, ainda, lugar à retenção dos alunos a quem tenha sido aplicado o disposto na alínea b) do nº 4 do artigo 21º da [Lei nº 51/2012, de 5 de setembro](#).
5. De salientar que, tal como se encontra mencionado no número 4 do ponto 6.5.8. deste regulamento, a retenção dos alunos a quem tenha sido aplicado o disposto nas alíneas a) e b) do nº 4 do artigo 21º da [Lei nº 51/2012, de 5 de setembro](#), aplica-se a quaisquer anos de escolaridade e não apenas aos anos não terminais de ciclo.

#### **6.5.8.1.1. Progressão extraordinária**

Em anos não terminais de ciclo, o conselho de turma pode deliberar a progressão extraordinária de alunos, passíveis de retenção, atendendo à sua idade, ao número de retenções e ao parecer dos psicólogos e/ ou outros técnicos.

#### **6.5.8.2. Casos especiais de progressão**

1. Um aluno que revele capacidade de aprendizagem excecional e um adequado grau de maturidade poderá progredir mais rapidamente no ensino básico, beneficiando de uma das seguintes hipóteses ou de ambas:
  - a) concluir o 1º ciclo com 9 anos de idade, completados até 31 de dezembro do ano respetivo, podendo completar o 1º ciclo em três anos;
  - b) transitar de ano de escolaridade antes do final do ano letivo, uma única vez, ao longo dos 2º e 3º ciclos.
2. Um aluno retido num dos anos não terminais de ciclo que demonstre ter desenvolvido as aprendizagens definidas para o final do respetivo ciclo poderá concluí-lo nos anos previstos para a sua duração, através de uma progressão mais rápida, nos anos letivos subsequentes à retenção.
3. Os casos especiais de progressão dependem de deliberação do conselho pedagógico, sob proposta do professor titular da turma ou do conselho de turma, baseado em registos de avaliação e de parecer da EMAEI, no caso das situações previstas no ponto um, depois de obtida a concordância do encarregado de educação.
4. A deliberação decorrente do previsto nos pontos anteriores não prejudica o cumprimento dos restantes requisitos legalmente exigidos para a progressão de ciclo.

##### **6.5.8.2.1. Decisão do conselho pedagógico**

A decisão do conselho pedagógico deve ser fundamentada com base na análise dos seguintes documentos:

1. proposta de progressão acompanhada do processo individual do aluno e de exemplos dos seus desempenhos que demonstrem claramente que usufruiu de



- possibilidades de enriquecimento da aprendizagem, através de estratégias diversificadas e da oferta de atividades culturais diversas, em função do projeto educativo de escola, possibilitando a diversificação e alargamento da sua formação;
2. relatório do professor titular da turma, no 1º ciclo, ou do conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos, que refira:
    - a) as ações de acompanhamento e complemento pedagógico, orientadas para a satisfação de necessidades específicas do aluno;
    - b) a implementação das medidas pedagógicas adequadas às características do aluno e à aprendizagem desenvolvidas.
  3. aproveitamento do aluno em pelo menos 2/3 do seu percurso escolar, que o coloque no Quadro de Mérito do Agrupamento.

## **6.6. Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão**

1. As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, referenciadas no [DL nº 54/2018, de 6 de julho](#), na sua redação atual, são organizadas em três níveis de intervenção: universais, seletivas e adicionais. São mobilizadas, ao longo do percurso escolar do aluno, em função das suas necessidades educativas.
2. Têm como finalidade a adequação às necessidades e potencialidades de cada aluno e a garantia das condições da sua realização plena, promovendo a equidade e a igualdade de oportunidades no acesso ao currículo, na frequência e na progressão ao longo da escolaridade obrigatória.
3. São desenvolvidas, tendo em conta os recursos e os serviços de apoio ao funcionamento da escola, os quais devem ser convocados pelos profissionais da escola, numa lógica de trabalho colaborativo e de corresponsabilização com os docentes de Educação Especial, em função das especificidades dos alunos.
4. A implementação das medidas ocorre em todas as modalidades e percursos de educação e de formação, de modo a garantir que todos os alunos têm igualdade de oportunidades no acesso e na frequência das diferentes ofertas educativas e formativas.

### **6.6.1. Avaliação, progressão e certificação**

1. Deve ser assegurado a todos os alunos o direito à participação no processo de avaliação ([artigo 28º, do Decreto-Lei nº 54/ 2018, de 6 de julho](#), na sua redação atual). Para que seja exercido esse direito, pode tornar-se necessário proceder a adaptações na avaliação, as quais devem constar no relatório técnico-pedagógico e no programa educativo individual.
2. Os alunos abrangidos por medidas universais e seletivas de suporte à aprendizagem e à inclusão prestam as provas finais de ciclo e provas de equivalência à frequência previstas para os restantes examinandos, podendo, no entanto, usufruir de condições especiais de avaliação ao abrigo da legislação em vigor.
3. A progressão dos alunos abrangidos por medidas universais e seletivas de suporte à aprendizagem e à inclusão realiza-se nos termos definidos na lei.
4. A progressão dos alunos abrangidos por medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão, ao abrigo do [artigo 10º, do Decreto-Lei nº 54/ 2018, de 6 de julho](#), na sua redação atual, realiza-se nos termos definidos no relatório técnico-pedagógico e no programa educativo individual.
5. Os alunos que seguirem o percurso escolar com adaptações curriculares significativas obtêm um certificado onde deve constar o ciclo ou nível de ensino concluído e a informação curricular relevante do programa educativo individual, bem como as áreas e as experiências desenvolvidas ao longo da implementação do plano individual de transição.

## **6.7. Plano anual e plurianual de atividades**

### **6.7.1. Coordenador de projetos de desenvolvimento educativo**

1. O coordenador de projetos é designado pelo diretor e integra o conselho pedagógico.
2. O seu mandato tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor. No entanto, pode ser exonerado a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

3. Faz o acompanhamento dos projetos e elabora relatórios periódicos (respeitantes a cada um dos períodos letivos) a serem apreciados em reunião de conselho pedagógico e, posteriormente, de conselho geral.
4. No final do ano letivo, apresenta ao diretor o relatório final de execução do PAA/ PPA, a ser apreciado em reunião de conselho pedagógico e, posteriormente, aprovado em conselho geral.
5. Elaborar, semanalmente, uma agenda digital, com todas as atividades previstas para a respetiva semana, sendo a mesma enviada, via endereço eletrónico, para o pessoal docente e não docente.
6. Esta coordenação abrange as atividades incluídas no PAA/ PPA.

### **6.7.2. Visitas de estudo**

Tendo em conta o estatuído no [Despacho nº 6147/ 2019, de 4 de julho](#) uma visita de estudo é uma atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no [Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória](#).

As visitas de estudo revestem-se de particular importância na qualidade das aprendizagens e na formação integral dos alunos, uma vez que promovem o conhecimento através de atividades e projetos multidisciplinares, a formação pessoal e social dos alunos e a articulação entre a escola e o meio.

No respeitante às regras e aos procedimentos inerentes ao planeamento e organização das mesmas em território nacional ou que impliquem deslocações ao estrangeiro deve observar-se o seguinte:

1. devem ser planeadas no início do ano letivo e integradas no PAA/ PPA. A impossibilidade de indicar, com a devida antecedência, a data da realização das visitas de estudo ou qualquer posterior alteração à data inicialmente prevista, por condicionalismos das entidades a visitar, não impede apresentação das propostas ao departamento, para posterior aprovação;
2. só podem realizar-se as visitas de estudo previstas no PAA/ PPA, salvo se as alterações forem autorizadas pelo diretor;
3. a duração não pode exceder, em regra, cinco dias úteis;

4. é necessário o consentimento expresso do encarregado de educação;
5. garantir o respeito pelas regras constantes da [Lei nº 13/ 2006, de 17 de abril](#), que estabelece o regime jurídico do transporte coletivo de crianças e de transporte escolar;
6. garantir o cumprimento do rácio seguinte:
  - a) um educador ou professor por cada dez crianças ou alunos da educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico;
  - b) um professor por cada quinze alunos no caso dos 2º e 3º ciclos do ensino básico;
  - c) no cumprimento dos rácios previstos nas duas alíneas anteriores, pode o diretor proceder à substituição de um dos responsáveis pela visita por outro trabalhador a exercer funções na escola, desde que se garanta o mínimo de um docente por atividade, que deverá ser obrigatoriamente professor dos alunos envolvidos.
7. sempre que o número de crianças ou alunos seja, consoante o caso, inferior a vinte ou trinta deve assegurar-se a presença de, pelo menos, dois educadores ou professores;
8. sempre que a duração das visitas de estudo em território nacional ultrapasse cinco dias úteis, as mesmas carecem de autorização da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), a solicitar com a antecedência mínima de 15 dias úteis, a contar da data prevista para o seu início;
9. a organização de visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro estão dependentes de autorização da DGEstE, a solicitar com 30 dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início;
10. o professor responsável pela visita de estudo deve informar a direção, o diretor de turma e os outros professores da turma que têm esses alunos no dia da visita, e que não participam nela, com uma antecedência mínima de 48 horas;
11. o professor responsável pela visita de estudo deve dar a conhecer ao diretor de turma a lista dos alunos que não participam na referida visita de estudo;
12. o professor responsável também deve indicar, ao encarregado dos assistentes operacionais, os professores que acompanham os alunos e respetivas turmas;

13. é obrigatória a notificação do seguro escolar, sempre que a visita de estudo implique a utilização de meios de transporte;
14. a notificação do seguro escolar é da responsabilidade dos serviços responsáveis pela ASE devendo o professor organizador fornecer a estes serviços, a lista de participantes e demais informação necessária;
15. o pedido de transporte, quando assegurado pela autarquia, é apresentado nos serviços administrativos, com a antecedência mínima de um mês, preenchendo para o efeito o formulário próprio disponível no OneDrive;
16. as faltas dos alunos às visitas de estudo são, para todos os efeitos, equiparadas a faltas de presença às atividades letivas da sala de aula. Os alunos que não participam nas visitas de estudo deverão comparecer às aulas previstas no horário escolar;
17. durante o(s) dia(s) em que se realizam as visitas de estudo, os professores que acompanham as turmas devem numerar as aulas desse dia e sumariar “Visita de Estudo a ...”;
18. os professores que não acompanham a turma em visita de estudo, mas que tinham atividades com a mesma devem numerar a aula desse dia e sumariar: “Alunos em visita de estudo a ...”;
19. os professores que não lecionam a aula a uma turma, uma vez que acompanham outra em visita de estudo, não numeram nem sumariam. A funcionária regista a falta do docente com “Professor em serviço oficial. Visita de estudo a ...”;
20. os professores organizadores devem elaborar um relatório da visita de estudo, a entregar ao titular/ diretor de turma;
21. os alunos com uma ou mais participações disciplinares ficam impedidos de acompanhar a turma em visitas de estudo, salvo decisão em contrário do titular/diretor de turma ou do diretor, após avaliação da gravidade do facto que originou a(s) referida(s) participação(ões) disciplinar(es). Os alunos que, em resultado do procedimento referido, não acompanharem a turma, cumprirão o horário letivo, realizando as atividades que lhes forem destinadas pelos respetivos professores;
22. a decisão inscrita no ponto anterior pode prescrever no final de cada período escolar, em função da gravidade do comportamento do aluno.

### 6.7.3. Clubes

1. Funcionam mediante um conjunto de atividades de complemento curricular de carácter facultativo e de natureza eminentemente lúdica e cultural, visando a utilização criativa e formativa dos tempos livres dos alunos.
2. O responsável por cada clube escolar deve apresentar ao conselho pedagógico uma proposta de projeto, da qual deve constar:
  - a) a designação do clube (nome);
  - b) os objetivos;
  - c) as atividades a desenvolver;
  - d) a calendarização;
  - e) o tempo semanal necessário;
  - f) as condições de frequência;
  - g) os recursos materiais e humanos necessários;
  - h) as formas e os momentos de avaliação das atividades.
3. O número de participantes de cada clube deve ser definido em função do desenvolvimento das atividades e condições do local onde elas têm lugar, não podendo ser inferior a cinco elementos.
4. Cada clube deve elaborar o seu próprio regimento de funcionamento com a participação dos seus membros e apresentá-lo ao conselho pedagógico, que é responsável pela sua aprovação.
5. A inscrição no clube é livre e a sua frequência é regulada nos termos do respetivo regimento de funcionamento.
6. Os alunos interessados em participar nos clubes necessitam de autorização do encarregado de educação.
7. A organização dos processos de inscrição dos alunos no clube é da competência do professor responsável.
8. Os responsáveis pela coordenação de cada clube devem elaborar, no final do ano letivo, um relatório das atividades, que deve ser entregue ao diretor.
9. O relatório referido no ponto anterior deve avaliar o trabalho realizado em função dos objetivos propostos, o grau de envolvimento e o interesse manifestado pelos participantes nas atividades.

#### **6.7.4. Desporto escolar**

1. É coordenado por um professor de Educação Física, designado pelo diretor.
2. Cada professor responsável por uma modalidade/ equipa tem horas de redução da componente letiva, conforme previsto na legislação.
3. A participação dos alunos nas atividades do desporto escolar depende de autorização escrita dos respetivos encarregados de educação.
4. A inscrição dos alunos e a sua participação em competições está condicionada à apresentação de atestado médico comprovativo da aptidão para a prática desportiva ou de termo de responsabilidade do encarregado de educação, comprometendo-se este a realizar um controlo médico ao seu educando.
5. Quando os alunos se deslocarem a outras escolas devem ser convocados pelos professores responsáveis que elaboram o pedido de autorização para o encarregado de educação. Estas devem ser comunicadas ao diretor de turma.
6. Os professores responsáveis devem disponibilizar aos diretores de turma a lista dos alunos envolvidos nas atividades.
7. Todos os participantes devem representar a escola sempre que convocados para tal.
8. O responsável pela coordenação apresenta, no final do ano letivo, um relatório, que deve ser entregue ao diretor.

#### **6.7.5. Projetos**

Todos os projetos desenvolvidos na escola, e que estão integrados nos grandes eixos prioritários de intervenção do projeto educativo, promovem a autonomia, a cidadania, o empreendedorismo e o voluntariado, visando o desenvolvimento integral dos alunos.

Entre outros, há a referir os seguintes: Projeto Educação para a Saúde (PES), Eco-Escolas, Construindo Êxito na Matemática (CEM), InforMat, Jogos Matemáticos, Ciência a Brincar e Projetos Internacionais.

Os responsáveis pela coordenação de cada projeto apresentam, no final do ano letivo, um relatório, que deve ser entregue ao diretor.

## 6.8. Medidas de apoio à família

1. Tendo em consideração o estatuído no [artigo 39º do Decreto-Lei nº 21/ 2019, de 30 de janeiro](#), na sua redação atual, compete à câmara municipal promover e implementar medidas de apoio à família e que garantam uma escola a tempo inteiro, nas quais se incluem, no caso concreto deste agrupamento, as atividades de animação e apoio à família (AAAF), na educação pré-escolar, e as atividades de enriquecimento curricular (AEC), no 1º CEB.
2. Pese embora a entidade promotora das AEC seja a autarquia, havendo docentes do quadro com insuficiência de horas letivas nos seus horários, e cujas disciplinas se enquadrem na oferta que se pretende disponibilizar, o horário destes docentes pode ser preenchido com horas de AEC. Neste caso, é celebrado, anualmente, um protocolo de colaboração com a escola.
3. A planificação das AAAF e das AEC é desenvolvida conjuntamente pela câmara municipal, designadamente pelos técnicos responsáveis, e pelos órgãos de administração e gestão do agrupamento, considerando as necessidades dos alunos e das famílias, a formação e o perfil dos profissionais que as asseguram e os recursos materiais e imateriais.
4. Trimestralmente, e sob convocatória do diretor, são realizadas reuniões entre os dinamizadores das AAAF, os professores titulares de grupo e o coordenador da educação pré-escolar (responsável por coordenar a reunião) para monitorizar o desenvolvimento das atividades, partilhar informações e aferir estratégias e metodologias, bem como decidir intervenções partilhadas e projetos conjuntos.
5. Trimestralmente, e sob convocatória do diretor, são, igualmente, realizadas reuniões entre os dinamizadores das AEC, os professores titulares de turma e o coordenador do primeiro ciclo (responsável por coordenar a reunião).
6. A supervisão pedagógica e a avaliação das AAAF e das AEC cabem ao conselho pedagógico. Neste sentido, compete aos coordenadores da educação pré-escolar e do 1º ciclo apresentar a este órgão um relatório trimestral elaborado pelos dinamizadores destas medidas de apoio à família.
7. O regulamento das AAAF e das AEC encontra-se em anexo ao presente regulamento interno (**anexos IV e V**).



## **6.9. Prémios escolares**

### **6.9.1. Quadro de mérito**

O quadro de mérito visa promover a excelência e valor demonstrados pelos alunos do agrupamento.

1. No final do ano letivo, é afixado, em local próprio, o nome dos alunos nas condições previstas no regulamento do quadro de mérito.
2. Os alunos que obtiverem as condições referidas no respetivo regulamento receberão o diploma relativo ao quadro de mérito, no ano letivo subsequente.
3. O regulamento do quadro de mérito encontra-se em anexo ao presente regulamento interno (**anexo VI**).

### **6.9.2. Prémios municipais**

A câmara municipal do Crato decidiu, com a concordância da escola, reconhecer, valorizar e premiar as aptidões e atitudes dos alunos, reveladas tanto a nível académico, como no âmbito pessoal e social.

Os prémios escolares municipais visam premiar os melhores alunos no final do 3º ciclo, ao nível da excelência e do valor escolar, devendo estes ser entregues no dia 5 de janeiro, dia do Patrono.

A atribuição destes prémios fundamenta-se em regulamento próprio (**anexo VII**).

### **6.9.3. Prémio da Fundação Professor Américo Ribeirinho da Silva e Professor Dr. Matos Romão**

Este prémio é atribuído ao aluno residente em Gáfete com melhor aproveitamento no final do 1º ciclo.

## **7. Capítulo VII – Serviços de apoio especializados**

Os serviços de apoios especializados disponibilizam práticas ou serviços com o objetivo de promover a aprendizagem e o sucesso de todos os alunos, em particular os que se encontram em situação de risco acrescido de insucesso escolar ou, ainda, aqueles que necessitam de intervenções mais frequentes e intensivas, desenhadas à medida das

suas necessidades e potencialidades, implementadas individualmente ou em grupos pequenos, garantindo assim uma educação inclusiva.

Os responsáveis pelos serviços de apoio especializados devem desenvolver um esforço conjunto que promova a participação e o diálogo entre todos os intervenientes no processo ensino/ aprendizagem.

Estes serviços são os seguintes:

1. equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI);
2. serviços de psicologia e orientação (SPO);
3. gabinete de apoio ao aluno e à família (GAAF);
4. docentes de Educação Especial;
5. equipa multidisciplinar;
6. intervenção precoce;
7. ação social escolar (ASE);
8. outros serviços de apoio.

## **7.1. Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva**

A EMAEI, de composição diversificada, constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo, em conformidade com o [Decreto-Lei nº 54/ 2018, de 6 de julho](#), na sua redação atual.

### **7.1.1. Composição**

1. São elementos permanentes da EMAEI:
  - a) um dos docentes que coadjuva o diretor;
  - b) um docente de Educação Especial;
  - c) três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
  - d) um psicólogo.
2. Os elementos elencados nas alíneas anteriores podem ser reforçados de acordo com as necessidades da escola.

3. São elementos variáveis da EMAEI o docente titular de grupo/ turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, assistentes operacionais, assistentes sociais, outros técnicos que intervêm com o aluno e os pais ou encarregados de educação.
4. Cabe ao diretor designar os elementos permanentes, bem como o coordenador, ouvidos os elementos permanentes.
5. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor. No entanto, pode ser exonerado a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

### **7.1.2. Funcionamento**

A EMAEI reúne ordinariamente uma vez por semana. Sempre que necessário, o coordenador da EMAEI pode convocar reuniões extraordinárias, com a devida antecedência, para análise de casos em que seja fundamental a presença de elementos variáveis.

### **7.1.3. Competências**

Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, à EMAEI compete:

1. sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
2. propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
3. acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
4. prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
5. elaborar o RTP previsto no artigo [21º](#) e, se aplicável, o PEI e o plano individual de transição (PIT) previstos, respetivamente, nos artigos [24º](#) e [25º](#);
6. acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.
7. compete particularmente ao coordenador da EMAEI, apresentar, no final do ano letivo, um relatório que deve ser entregue ao diretor.

#### **7.1.4. Centro de apoio à aprendizagem**

O centro de apoio à aprendizagem (CAA), previsto [no artigo 13º, do Decreto-Lei nº 54/ 2018, de 6 de julho](#), na sua redação atual, é uma estrutura de apoio dinâmica, plural e agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências existentes na escola, valorizando, assim, os saberes e as experiências de todos.

Funcionando numa lógica de serviços de apoio, o CAA, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.

O regulamento do CAA encontra-se em anexo ao presente regulamento interno (**anexo VIII**).

### **7.2. Serviços de psicologia e orientação**

#### **7.2.1. Composição**

Os SPO são assegurados por um ou mais psicólogos, com competência e autonomia técnica e científica, com inscrição comprovada na ordem dos psicólogos portugueses. Ao exercício das suas funções aplica-se o Código Deontológico da Prática Profissional do Psicólogo.

#### **7.2.2. Funcionamento**

Os SPO funcionam em gabinetes próprios, com horário definido anualmente pelo(s) técnico(s) com a aprovação da direção, desenvolvendo a sua ação nos domínios da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento psicológico e apoio psicopedagógico e da consultoria, promovendo o desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar. A solicitação para atendimento pode ser feita por qualquer elemento da comunidade educativa.

#### **7.2.3. Competências**

1. Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal.

2. Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e nas relações interpessoais da comunidade escolar.
3. Participar nas reuniões da EMAEI como elemento permanente ([artigo 12º, do Decreto-Lei 54/ 2018, de 6 de julho](#), na sua redação atual).
4. Prestar apoio de natureza psicológica, psicopedagógica e social a alunos, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a igualdade de oportunidades, a adequação das respostas educativas e o bem-estar psicológico.
5. Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar.
6. Assegurar, em colaboração com a EMAEI e com outros serviços, a avaliação das crianças e jovens sinalizados/ referenciados.
7. Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente nas áreas da saúde e da segurança social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa de crianças e jovens, e planear as medidas de intervenção mais adequadas.
8. Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e planeamento do seu percurso escolar.
9. Intervir a nível psicológico e psicopedagógico na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação, em articulação com os recursos da comunidade.
10. Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal a nível individual ou de grupo.
11. Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa a fim de propor a realização de ações de formação do pessoal docente e não docente, sempre que se verifique essa necessidade.
12. Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos.
13. Participar, sempre que necessário, nas reuniões das estruturas de orientação educativa nomeadamente nos conselhos de turma/ conselhos de docentes e conselhos pedagógicos, entre outras.

14. Participar na construção do projeto educativo do agrupamento, bem como na atualização do regulamento interno.
15. Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

### **7.3. Gabinete de apoio ao aluno e à família**

#### **7.3.1. Composição**

O GAAF visa o apoio aos alunos e respetivos familiares nas mais diversas situações e dispõe de vários técnicos especializados, funcionando em gabinete próprio. Integram o gabinete diferentes técnicos, nomeadamente psicólogo, assistente social, entre outros.

#### **7.3.2. Funcionamento**

Os elementos que compõem esta equipa funcionam de forma integrada e articulada, numa linha de cooperação e partilha de saberes e experiências entre si e com os diferentes agentes educativos. A solicitação para atendimento pode ser feita por qualquer elemento da comunidade educativa.

#### **7.3.3. Competências**

1. Conceber e executar projetos de prevenção primária da indisciplina, absentismo, abandono e insucesso escolar.
2. Identificar e sinalizar crianças e/ ou jovens que se encontram em situação de risco ou perigo.
3. Atuar preventivamente perante alunos que se encontrem com dificuldades de aprendizagem, em risco de abandono escolar, com comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno.
4. Analisar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva.
5. Promover medidas de integração e inclusão dos alunos na escola, tendo em conta a sua envolvência familiar e social.

6. Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem.
7. Estabelecer ligação entre a escola, a comissão de proteção de crianças e jovens (CPCJ) e outras entidades com competência em matéria de educação, infância e juventude, esgotadas as respostas educativas do agrupamento.
8. Promover a formação em gestão comportamental.
9. Procurar respostas educativas diferenciadas e encaminhar os alunos em abandono efetivo.
10. Promover a participação ativa dos pais e encarregados de educação na vida escolar dos seus educandos.
11. Promover o desenvolvimento pessoal e social dos alunos e educar para a cidadania.
12. Integrar, apoiar e acompanhar as famílias mais desfavorecidas e em risco social.
13. Contribuir para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos facilitando o desenvolvimento da sua identidade pessoal e construção do seu projeto de vida.
14. Promover o desenvolvimento de competências parentais dos encarregados de educação, através de ações no âmbito da promoção de competências parentais.
15. Apresentar ao diretor um relatório anual do trabalho desenvolvido.

## **7.4. Docentes de Educação Especial**

Os docentes de Educação Especial promovem a existência de condições que assegurem a plena inclusão escolar dos alunos e conjugam a sua atividade com as estruturas de orientação educativa em conformidade com o [Decreto-Lei nº 54/ 2018, de 6 de julho](#), na sua redação atual.

### **7.4.1. Competências**

1. Colaborar com a EMAEI na elegibilidade e avaliação dos alunos identificados e na organização e incremento dos apoios adequados.
2. Participar na avaliação técnico-pedagógica dos alunos identificados.

3. Colaborar com a EMAEI na determinação das medidas a mobilizar de suporte à aprendizagem e à inclusão.
4. Colaborar com a EMAEI na elaboração do RTP resultante da avaliação especializada de cada aluno identificado.
5. Caso sejam propostas pela EMAEI adaptações curriculares significativas, colaborar na elaboração, monitorização e avaliação do PEI, nos termos previstos no RTP.
6. Participar na elaboração do PIT de cada aluno nos três anos antes da idade limite da escolaridade obrigatória.
7. Intervir, caso sejam mobilizadas medidas adicionais, nos termos previstos no RTP/ PEI, nomeadamente nas adaptações curriculares significativas, no desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado e no desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social.
8. Contribuir ativamente, enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem.
9. Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo do agrupamento, numa perspetiva de inclusão e de educabilidade universal, equidade, personalização, flexibilidade, autodeterminação e envolvimento parental.
10. Zelar pela correta aplicação das medidas preconizadas no [Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho](#), na sua redação atual.

## **7.5. Equipas multidisciplinares**

### **7.5.1. Composição**

1. As equipas multidisciplinares, previstas no artigo 35º da [Lei nº 51/ 2012, de 5 de setembro](#), têm uma composição diversificada, na qual participam docentes e técnicos detentores de formação especializada e/ ou de experiência e vocação para o exercício da função, integrando, sempre que possível ou a situação o justifique, os diretores de turma, os professores-tutores, psicólogos e/ ou outros técnicos e serviços especializados, médicos escolares ou que prestem apoio à escola, os serviços de ação social escolar, os responsáveis pelas diferentes áreas e projetos de natureza extracurricular, equipas ou gabinetes escolares de



promoção da saúde, bem como voluntários cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir.

2. As equipas são constituídas por membros escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão e coordenadas por um dos seus elementos designado pelo diretor, em condições de assegurar a referida coordenação com carácter de permanência e continuidade, preferencialmente, um psicólogo.

### **7.5.2. Funcionamento**

1. O agrupamento pode, se necessário, constituir uma equipa multidisciplinar destinada a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas.
2. As equipas multidisciplinares referidas no ponto anterior devem pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.

### **7.5.3. Competências**

1. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, às equipas multidisciplinares compete:
  - a) inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
  - b) promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;
  - c) atuar preventivamente em relação aos alunos que carecem de acompanhamento;
  - d) acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;

- e) supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
  - f) aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
  - g) propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco;
  - h) estabelecer ligação com a CPCJ;
  - i) promover as sessões de capacitação parental, conforme previsto nos nºs 4 e 5 do artigo 44º do Estatuto do Aluno;
  - j) promover a formação em gestão comportamental, destinada ao pessoal não docente, conforma consta do nº 4 do artigo 46º do Estatuto do Aluno;
  - k) assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.
2. As equipas multidisciplinares oferecem, sempre que possível, um serviço que cubra em permanência a totalidade do período letivo diurno, recorrendo para o efeito, designadamente a docentes com ausência de componente letiva, às horas provenientes do crédito horário ou a horas da componente não letiva de estabelecimento, sem prejuízo do incentivo ao trabalho voluntário de membros da comunidade educativa.

## **7.6. Intervenção precoce**

### **7.6.1. Composição**

É uma equipa multidisciplinar que integra profissionais da área social, da educação e da saúde que apoiam as crianças e as suas famílias.

Decorrente dos acompanhamentos prestados em contextos educativos, é elemento variável da EMAEI.

### **7.6.2. Funcionamento**

A equipa local de intervenção precoce (ELIP) atua nos concelhos de Castelo de Vide, Marvão e Crato, integrada no sistema nacional de intervenção precoce (SNIP), primeiramente a partir do Despacho Conjunto nº 891/ 99, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 244, de 19 de outubro de 1999, depois alterado pelo [Decreto-Lei nº 281/ 2009, de 6 de outubro](#).

### **7.6.3. Competências**

Cumprindo os princípios da universalidade do acesso aos serviços de intervenção precoce, a ELIP assegura o sistema de interação entre as famílias e as instituições (saúde, educação e segurança social) de forma a que todos os casos sejam devidamente identificados e sinalizados tão rapidamente quanto possível. Subsequentemente, aciona os mecanismos necessários à definição de um plano individual, atendendo às necessidades das famílias e crianças.

Acompanha crianças dos 0 aos 6 anos de idade, no domicílio ou em contextos educativos, quer sejam públicos ou privados.

## **7.7. Ação social escolar**

A ASE traduz-se num conjunto de medidas destinadas a garantir a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares a todos alunos e a promover medidas de apoio socioeducativo dirigidas aos alunos de agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de participações financeiras.

São objetivos da atribuição dos apoios no âmbito da ASE a prevenção da exclusão social e do abandono escolar e a promoção do sucesso escolar e educativo, de modo que todos, independentemente das suas condições sociais, económicas, culturais e familiares, cumpram a escolaridade obrigatória, em qualquer das suas modalidades.

A atribuição e o funcionamento dos apoios no âmbito da ASE regem-se pelos princípios da equidade, da discriminação positiva e da solidariedade social, no sentido de assegurar o exercício efetivo do direito ao ensino e a igualdade de oportunidades de acesso e êxito escolar.

O acesso aos benefícios decorrentes dos apoios no âmbito da ASE é determinado em função da situação dos alunos ou dos seus agregados familiares e em particular da respetiva condição socioeconómica, que se traduz pelo respetivo posicionamento num determinado escalão de rendimentos e no correspondente escalão de apoio. Aos diferentes escalões de apoio correspondem o acesso a diferentes benefícios, diferentes níveis de benefício ou ainda diferentes graus de comparticipação pelos benefícios recebidos, quando seja caso disso. O escalão de rendimentos e o correspondente escalão de apoio são determinados pelo posicionamento do agregado familiar nos escalões de rendimento para atribuição de abono de família.

Constituem modalidades de apoios no âmbito da ASE:

- a) alimentação;
- b) transportes escolares;
- c) alojamento;
- d) auxílios económicos;
- e) seguro escolar.

A ASE, nas suas diferentes modalidades, é desenvolvida pela câmara municipal. Esta competência inclui a organização e gestão dos procedimentos de atribuição de apoios de aplicação universal e de aplicação diferenciada ou restrita, diretos ou indiretos, integrais ou parciais, gratuitos ou comparticipados.

Os serviços de ação social escolar – serviços administrativos, refeitório, bufete, papelaria e seguro escolar – destinam-se, conforme a legislação estipula, a desenvolver junto dos alunos e famílias um papel de apoio e ação social, pelo que a sua intervenção deverá desenvolver-se no respeito pelo indivíduo, tendo em conta simultaneamente princípios de racionalidade e de eficácia.

## **7.8. Outros serviços de apoio**

No sentido de responder à diversidade de necessidades dos alunos, o agrupamento pode desenvolver parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, de que é exemplo o instituto de apoio e desenvolvimento (ITAD), cujo protocolo de cooperação é renovável anualmente.

## **8. Capítulo VIII – Direitos e deveres dos membros da comunidade educativa**

A Comunidade Educativa integra as crianças/ alunos, os pais e encarregados de educação, o pessoal docente e não docente, o município, outras entidades do concelho e os serviços da administração educativa, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

### **8.1. Direitos gerais**

Podemos considerar um conjunto de direitos gerais de todos os membros da comunidade educativa:

1. contribuir para a criação e execução do projeto educativo, a título individual ou através dos seus representantes, bem como para a elaboração do regulamento interno e acompanhar o respetivo desenvolvimento nos termos da lei;
2. apresentar propostas para a elaboração do PAA/ PPA;
3. apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor da escola;
4. serem ouvidos, em todos os assuntos que lhes digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
5. serem tratados com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade educativa;
6. ter acesso aos documentos estruturantes do agrupamento.

### **8.2. Deveres gerais**

Podemos definir deveres gerais comuns a todos os elementos da comunidade educativa:

1. tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa;
2. zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
3. conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços da escola;
4. cumprir e fazer cumprir o regulamento interno da escola.

## 8.3. Alunos

### 8.3.1. Direitos

São direitos do aluno, entre outros, todos os consignados no [Estatuto do Aluno e Ética Escolar](#), a saber:

1. ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
2. usufruir do ensino e de uma educação de qualidade, de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
3. escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
4. ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
5. ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
6. usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
7. beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
8. usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;

9. beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
10. ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
11. ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
12. ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
13. participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
14. eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
15. apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
16. organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
17. ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, as [Aprendizagens Essenciais](#) de cada disciplina/ área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
18. participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;

19. participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
20. beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

A fruição dos direitos consagrados nos pontos 7, 8 e 18 pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no Estatuto do Aluno.

### **8.3.2. Representação de alunos**

#### **8.3.2.1. Delegados/ Subdelegados de turma**

A função dos delegados e subdelegados de turma deve ser encarada como fator de coesão da turma.

1. Compete ao delegado de turma (e ao subdelegado em sua substituição):
  - a) estar atento aos problemas que afetam a turma;
  - b) manter a ligação entre a turma e o professor titular/ diretor de turma;
  - c) estar presente e participar nas reuniões para as quais é convocado.
2. A eleição do delegado e subdelegado de turma deve ser promovida pelos docentes da disciplina de CiDes, em articulação com o diretor de turma (no caso dos 2º e 3º ciclos), nas três primeiras semanas de aulas.
3. O delegado e o subdelegado de turma deverão ser alunos inscritos em todas ou na maioria das disciplinas dessa turma.

##### **8.3.2.1.1. Assembleia de delegados/ subdelegados de turma**

1. A assembleia de delegados/ subdelegados de turma é um órgão constituído pelos delegados das turmas dos 1º, 2º e 3º ciclos, sendo presidida pelo diretor.
2. Compete à assembleia de delegados/ subdelegados de turma:
  - a) pronunciar-se sobre o funcionamento da escola em tudo o que lhe diga respeito, nomeadamente sobre assuntos de importância para os alunos;
  - b) discutir assuntos relacionados com a vida escolar, nomeadamente: comportamento dos alunos, relacionamento com os outros elementos da



- comunidade escolar, cumprimento das normas estabelecidas, violência na escola, entre outros;
- c) participar no processo de elaboração do PAA/ PPA, do projeto educativo e do regulamento interno e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização, entre outros;
  - d) apresentar propostas e sugestões que visem a melhoria das condições da escola.
3. A assembleia de delegados/ subdelegados reúne ordinariamente uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que seja convocada, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou por solicitação do diretor.
  4. As reuniões têm a duração máxima de duas horas e realizam-se em horário que não prejudique as atividades letivas.
  5. No final de cada reunião será lavrada uma ata.
  6. O mandato dos membros da assembleia de delegados/ subdelegados tem a duração de um ano.
  7. Podem participar nesta assembleia outros elementos da comunidade escolar, a convite do diretor.

### **8.3.3. Deveres**

O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 40º do [Estatuto do Aluno](#) e dos demais deveres previstos no regulamento interno da escola, de:

1. estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
2. ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres, no âmbito das atividades escolares;
3. seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
4. tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
5. guardar lealdade a todos os membros da comunidade educativa;

6. respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
7. contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
8. participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
9. respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
10. prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
11. zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
12. respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
13. permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização do encarregado de educação ou da direção da escola;
14. participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
15. conhecer e cumprir o presente regulamento interno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
16. não possuir e não consumir substâncias aditivas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
17. não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;

18. não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
19. não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
20. não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
21. respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
22. apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
23. reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

#### **8.3.3.1. Deveres específicos**

1. Aguardar serenamente, e na sua vez, que seja atendido em qualquer serviço que pretenda utilizar: serviços administrativos, reprografia, bufete, refeitório, etc.
2. Fazer-se acompanhar todos os dias do cartão magnético/ estudante e da caderneta escolar, apresentando-os sempre que lhes sejam pedidos.
3. Manter os pais/ encarregados de educação devidamente informados sobre o seu

desempenho escolar.

4. Não permanecer dentro dos espaços destinados às atividades letivas, nem ocupar os corredores e as escadas de acesso às salas de aula durante o seu funcionamento.
5. Não mascar pastilha elástica nas aulas.
6. Não comer nem beber nas aulas, salvo com autorização expressa do professor.
7. Não usar boné, gorro ou capuz, dentro do edifício escolar, salvo situações excepcionais.
8. Não usar corretor nos instrumentos de avaliação em suporte de papel.
9. Não jogar à bola próximo do edifício escolar de forma a evitar possíveis danos.
10. Abrir o cacifo para verificação, sempre que um elemento do órgão de gestão e/ou diretor de turma o solicite.
11. Esperar para assistir ao segundo tempo de uma dada disciplina caso o professor da mesma falte ao primeiro.

#### **8.3.4. Disciplina**

As regulamentações seguintes têm por base no estatuído no capítulo IV da [Lei nº 51/2012, de 5 de setembro](#), que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

##### **8.3.4.1. Código de conduta**

O código de conduta deve ser respeitado por todos os alunos do agrupamento e encontra-se em anexo ao presente regulamento (**anexo IX**).

##### **8.3.4.2. Infração**

###### **8.3.4.2.1. Qualificação da infração**

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

#### 8.3.4.2.2. Tipificação da infração

O comportamento que se traduza no incumprimento de dever geral ou específico do aluno pode ser tipificado/ quantificado como infração de grau 1 a grau 5, conforme consta no código de conduta (**anexo IX**), nos termos dos números seguintes, exceto os casos omissos, que serão analisados em sede de conselho de docentes/ conselho de turma:

1. São consideradas infrações de **grau 1**

a) Em contexto de sala de aula:

- circulação sem autorização;
- intervenções despropositadas;
- responsabilidade pelo espaço/ aula sujo;
- ingestão de alimentos (exceto água) ou mastigar pastilha elástica;
- uso de bonés, gorros ou capuzes no espaço/ aula, salvaguardando-se situações excecionais;
- postura incorreta;
- entrada ou saída desordenada;
- uso de tom de voz demasiado alto ou gritos.

b) Noutros contextos:

- responsabilidade pelo espaço sujo;
- circulação nos diferentes espaços de forma desordenada;
- desrespeito pela ordem nas filas;
- uso de bonés, gorros ou capuzes em todos os outros espaços interiores da escola, salvaguardando-se situações excecionais;
- desperdício de comida no bar/ refeitório e de água no WC/ balneários;
- Entrada e saída dos diferentes espaços de forma desordenada;
- uso de tom de voz demasiado alto ou gritos.

2. São consideradas infrações de **grau 2**

a) Em contexto de sala de aula:

- desobediência às ordens dos professores;
- provocações aos colegas;

- dano no mobiliário ou noutros equipamentos/ materiais e estruturas;
  - recusa em participar nas atividades;
  - uso de linguagem imprópria;
  - uso de meios multimédia sem autorização.
- b) Noutros contextos:
- uso de linguagem imprópria;
  - provocações aos colegas;
  - dano no mobiliário ou outros equipamentos/ materiais e estruturas;
  - perturbação do normal funcionamento do espaço escolar;
  - desrespeito pelos colegas que se encontram no espaço de WC e balneários;
  - desrespeito pelo regulamento do espaço.
3. São consideradas infrações de **grau 3**
- a) Em contexto de sala de aula:
- saída da sala sem autorização;
  - recusa em sair da sala de aula para cumprir uma tarefa;
  - ameaças e intimidação a colegas.
- b) Noutros contextos:
- desobediência aos professores e pessoal não docente;
  - ameaças e intimidação a colegas.
4. São consideradas infrações de **grau 4**
- a) Em contexto de sala de aula:
- provocação/ conflitos verbais ou físicos;
  - ofensas verbais a professores, pessoal não docente e/ ou colegas;
  - destruição, com intenção, da propriedade alheia.
- b) Noutros contextos:
- provocação/conflitos verbais ou físicos;
  - ofensas verbais a professores, pessoal não docente e/ ou colegas;
  - destruição, com intenção, da propriedade alheia.
5. São consideradas infrações de **grau 5**
- a) Em contexto de sala de aula:

- ofensas verbais muito graves a professores, pessoal não docente e/ou colegas;
- ameaças e intimidação a professores e pessoal não docente;
- *bullying*;
- uso de violência física;
- roubo ou furto.

b) Noutros contextos

- ofensas verbais muito graves a professores, pessoal não docente e/ou colegas;
- ameaças e intimidação a professores e pessoal não docente;
- *bullying*;
- uso de violência física;
- roubo ou furto.

A reincidência de infrações de grau 1, 2, 3 e 4 é considerada infração no grau imediatamente superior.

A reincidência continuada poderá resultar em aplicação de medidas disciplinares de outros graus.

#### **8.3.4.2.3. Participação de ocorrência**

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor.
3. A circunstância de um elemento da comunidade educativa omitir uma situação de infração disciplinar grave ou muito grave constitui infração, denominada de infração omissiva, uma vez que resulta do incumprimento de um dever que impõe a prática de uma ação.

### **8.3.4.3. Medidas disciplinares**

#### **8.3.4.3.1. Finalidades das medidas disciplinares**

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola.

#### **8.3.4.3.2. Determinação da medida disciplinar**

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.



3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros, a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

#### **8.3.4.3. Medidas disciplinares corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas as seguintes:
  - a) a advertência;
  - b) a ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) a realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e/ ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;
  - d) o condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - e) a mudança de turma.
3. A *advertência* consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
4. Na sala de aula a *advertência* é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
5. A *ordem de saída da sala de aula*, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e pode implicar a marcação de falta disciplinar ao aluno e a permanência do aluno na escola. O aluno é acompanhado até ao local (designadamente a sala de estudo, ou, em

- alternativa, a biblioteca escolar) por um assistente operacional e aí realiza uma atividade proposta pelo professor.
6. O professor entrega ao aluno o registo com a atividade proposta e, terminada a sua execução, deve o aluno regressar à sala de aula de modo a dar a conhecer ao professor a conclusão da tarefa que lhe foi atribuída.
  7. O professor deve também preencher o registo da ocorrência que posteriormente é entregue ao diretor de turma.
  8. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de *ordem de saída da sala de aula* pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.
  9. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do ponto 2 é da competência do diretor que, para o efeito, procede sempre à audição do professor titular de turma ou do diretor de turma a que o aluno pertença, bem como o professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.
  10. A aplicação da medida de *condicionamento no acesso aos espaços escolares* não pode ultrapassar um período de tempo correspondente a um ano letivo.
  11. A aplicação das medidas corretivas previstas no ponto 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, se o aluno for menor de idade.

#### 8.3.4.3.3.1. Atividades de integração na escola ou na comunidade

1. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva *realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade*, obedece, ainda, ao disposto nas alíneas seguintes:
  - a) realizam-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assumam corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito;

- b) realizam-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do professor titular de turma ou do diretor de turma, do professor tutor e/ ou da equipa de integração e apoio, quando existam;
- c) não isentam o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

Relativamente à identificação das atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem, assim como as competências e procedimentos a observar, há a registar o seguinte:

1. do âmbito do CAA:
  - a) elaboração de trabalhos de âmbito escolar que envolvam pesquisa, recolha de dados, consultas e outros trabalhos diversos que complementem as suas aprendizagens, com o acompanhamento de um professor, na biblioteca escolar ou na sala de estudo;
  - b) apoio a atividades de organização da biblioteca escolar ou da sala de estudo devidamente orientado por responsáveis.
2. do âmbito da limpeza dos espaços escolares:
  - a) apoio à limpeza dos espaços desportivos, supervisionado por um assistente operacional;
  - b) apoio à recolha de lixo dos espaços de recreio da escola, supervisionado por um assistente operacional;
  - c) apoio à reparação de material diverso danificado, sob orientação de um assistente operacional.
3. do âmbito do funcionamento de outros espaços da escola:
  - a) apoio ao serviço de refeitório (limpeza de tabuleiros, orientação da fila de espera, apoio ao assistente operacional que supervisiona o refeitório, entre outras).
4. do âmbito da limpeza de instalações:
  - a) apoio aos assistentes operacionais em atividades de manutenção, conservação de materiais e limpeza de instalações, sob a supervisão destes.

5. outras tarefas/ atividades:

- a) poderão ser aplicadas outras medidas que se considere pertinentes, consoante o dano provocado pelo aluno, tendo em vista a reparação do mesmo.

**8.3.4.3.4. Medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção com conhecimento ao professor titular de turma/ diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) a repreensão registada;
  - b) a suspensão até 3 dias úteis;
  - c) a suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - d) a transferência de escola;
  - e) a expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de *repreensão registada*, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao diretor nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
4. A *suspensão até três dias úteis*, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
5. Compete ao diretor, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no ponto anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender,

- estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de *suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis*, após a realização do procedimento disciplinar previsto no ponto 8.3.4.3.6. deste regulamento, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
  7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.
  8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de *transferência de escola* compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
  9. A medida disciplinar sancionatória de *transferência de escola* apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
  10. A aplicação da medida disciplinar de *expulsão da escola* compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
  11. A medida disciplinar de *expulsão da escola* é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
  12. Complementarmente às medidas disciplinares sancionatórias, compete ao diretor decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados

ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ ou a sua situação socioeconómica.

#### **8.3.4.3.5. Cumulação de medidas disciplinares**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do número 2 do ponto 8.3.4.3.3. deste regulamento é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos pontos anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

#### **8.3.4.3.6. Procedimento disciplinar**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do número 2 do ponto 8.3.4.3.4. deste regulamento é do diretor.
2. Para efeitos do previsto no ponto anterior o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.

6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparecimento motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
  - a) os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b) os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - c) os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
  - d) a proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a *transferência de escola* ou *expulsão da escola*, a mesma é comunicada para decisão ao diretor-geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

#### 8.3.4.3.6.1. Celeridade do procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos números 5 a 8 do ponto anterior deste regulamento (8.3.4.3.6.) pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.

2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
  - a) o diretor de turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;
  - b) um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no número 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do número 2, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no ponto anterior deste regulamento (8.3.4.3.6.).
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral.

#### 8.3.4.3.6.2. Suspensão preventiva do aluno

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



- a) a sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
  - b) tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
  - c) a sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
  3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no [Estatuto do Aluno](#).
  4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.
  5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao seu filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor deve participar a ocorrência à respetiva CPCJ ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
  6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades pedagógicas previsto na lei.
  7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor ao serviço do MEC responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

#### 8.3.4.3.6.3. Decisão final

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do ponto seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da *transferência de escola* e *expulsão da escola*, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de *transferência de escola*, ou de *expulsão da escola*, o prazo para ser proferida a decisão final é de 5 dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na DGE.
5. Da decisão proferida pelo diretor-geral da educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de *transferência de escola* deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos 2 dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no ponto anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de *suspensão da escola* por período superior a 5 dias úteis e

cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos pontos 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor à respetiva CPCJ.

#### **8.3.4.3.7. Execução das medidas disciplinares**

1. Compete ao diretor de turma e/ ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no ponto anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de *atividades de integração na escola* ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de *suspensão da escola*.
3. O disposto no ponto anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas primeiro ponto, a escola conta com a colaboração dos serviços de apoio especializados, entre eles a EMAEI, os SPO e o GAAF.

#### **8.3.4.3.8. Recursos e salvaguarda da convivência escolar**

##### 8.3.4.3.8.1. Recursos

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de 5 dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento e dirigido:
  - a) ao conselho geral, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
  - b) para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação.

2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de *suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, transferência de escola e expulsão da escola*.
3. O presidente do conselho geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.
4. Para os efeitos previstos no ponto anterior, pode ser designada uma comissão especializada do conselho geral constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
5. A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos seguintes:
  - a) a decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes;
  - b) sempre que a notificação prevista na alínea anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
6. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do primeiro ponto é remetido à escola, no prazo de 5 dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação nos termos referidos acima.

#### 8.3.4.3.8.2. Salvaguarda da convivência escolar

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de *suspensão da escola* por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não lecionou ou não pertença, quando o regresso daquele à turma

de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.

2. O diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de 5 dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento do diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

#### **8.3.4.3.9. Responsabilidade civil e criminal**

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no ponto anterior deve ser dirigida à CPCJ ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
5. O disposto no ponto anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

### **8.3.5. Assiduidade**

No que diz respeito à assiduidade, as regulamentações seguintes têm por base o estatuído na secção IV do capítulo III da [Lei nº 51/ 2012, de 5 de setembro](#).

1. Ao dever de frequência da escolaridade obrigatória acresce, por parte dos alunos, a responsabilidade pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, bem como pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

### **8.3.6. Faltas**

#### **8.3.6.1. Definição**

1. Ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.
2. Incumprimento de dever de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários para o desenvolvimento das atividades letivas.
3. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

4. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma na plataforma de gestão de alunos.

### **8.3.6.2. Faltas de presença**

1. O aluno terá falta de presença se comparecer na aula para além dos 10 minutos de tolerância ao 1º tempo letivo.
2. O aluno terá falta de presença se comparecer na aula após 5 minutos, com exceção do 1º tempo letivo.
3. Ao 3º registo de atraso, sem justificação atendível, o aluno terá falta de presença injustificada, assinalada pelo titular de turma/ diretor de turma, na plataforma de gestão de alunos, e comunicada ao encarregado de educação, pelos meios considerados pertinentes.
4. Em situações de falta reiterada de material, à terceira ocorrência registada pelo professor, corresponde, igualmente, uma falta de presença injustificada. Esta última, à semelhança da situação anterior, é marcada pelo diretor de turma, na plataforma de gestão de alunos, e comunicada ao encarregado de educação, pelos meios considerados pertinentes (2º e 3º ciclos).
5. Os alunos que participem em atividades promovidas e/ ou em representação da escola estão sujeitos à marcação de faltas, que deverão ser justificadas pelo titular de turma/ diretor de turma.
6. Os professores responsáveis pelas atividades previstas no ponto anterior deverão informar o titular de turma/ diretor de turma, via endereço eletrónico, quais os alunos participantes e, no final da atividade, o mesmo docente deve proceder à atualização da informação, caso se tenha verificado a falta de algum aluno.
7. No decurso da aplicação da medida disciplinar sancionatória de *suspensão até 10 dias*, será marcada falta ao aluno, sem direito a justificação.
8. No decurso da suspensão preventiva durante um procedimento disciplinar, será marcada falta ao aluno, salvo se a decisão for a *transferência de escola*.
9. No decurso de transferência de um aluno, devem ser tidas em conta as faltas que o aluno apresenta no seu registo.

10. O aluno que frequente qualquer atividade de inscrição facultativa, perde o direito à sua frequência após três faltas injustificadas.

#### **8.3.6.3. Faltas de atraso**

1. Se o aluno se atrasar até 5 minutos para além da hora estipulada, com exceção do primeiro tempo letivo, sem justificação atendível, terá falta de atraso assinalada pelo professor na plataforma de gestão de alunos.
2. As situações de atraso são comunicadas ao encarregado de educação, pelo meio julgado mais conveniente pelo titular de turma/ diretor de turma.

#### **8.3.6.4. Faltas de material/ equipamento**

1. No início de cada ano letivo, as disciplinas definem qual o material necessário para o funcionamento das aulas.
2. Se o aluno não se fizer acompanhar do material/ equipamento necessário para as aulas, terá falta de material assinalada pelo professor na plataforma de gestão de alunos.
3. As faltas de material devem corresponder a uma falta de presença, sempre que esse facto impeça a efetiva participação do aluno na aula, devendo o diretor de turma ser informado da ocorrência (2º e 3º ciclos).
4. No 1º ciclo a ausência de material é comunicada ao encarregado de educação, através da caderneta do aluno/ plataforma de gestão de alunos.

#### **8.3.6.5. Dispensa da atividade física**

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula em questão.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.



### 8.3.6.6. Justificação de faltas

1. São motivos para justificação de faltas:
  - a) doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
  - b) isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto regime de contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
  - d) nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas, devidamente justificado pelas entidades competentes;
  - f) assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g) comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação nos termos da legislação em vigor;
  - h) ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - i) participação em atividades culturais, associativas e desportivas, reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;

- j) preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- l) outro facto impeditivo da presença na escola, ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor ou pelo professor titular de turma/diretor de turma;
- m) as decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n) participação em visitas de estudo previstas no PAA/ PPA relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
- o) sempre que o professor titular de turma/ diretor de turma considere o motivo justificável.

#### **8.3.6.6.1. Procedimentos**

1. Os pais ou encarregado de educação, ou o aluno, quando maior, devem solicitar a justificação de faltas por escrito, privilegiando a plataforma de gestão de alunos, ou excecionalmente a caderneta escolar, ao professor titular de turma/diretor de turma, com indicação do motivo, do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, apresentando comprovativos adicionais sempre que necessário.
2. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma.
3. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no ponto anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de 3 dias úteis, pelo meio mais

- expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo professor titular de turma/ diretor de turma.
4. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, nos termos seguintes:
    - a) no caso do 1º ciclo, considerada a necessidade de adoção de medidas, o titular de turma procede à elaboração de um *plano de medidas de recuperação da aprendizagem em falta*, do qual deverão constar:
      - i) as aprendizagens não desenvolvidas;
      - ii) as medidas a serem aplicadas;
      - iii) os recursos a mobilizar;
      - iv) o período de aplicação.
    - b) no caso dos 2º e 3º ciclos, o diretor, sob proposta do diretor de turma, convoca o conselho de turma ao qual o aluno pertence, para uma reunião, a fim de se proceder à elaboração do plano supramencionado.
  5. O plano que a se referem as alíneas anteriores deverá ser dado a conhecer à EMAEI e ao respetivo encarregado de educação do aluno.
  6. A avaliação da eficácia do plano é realizada pelo titular de turma/ conselho de turma, em tempo próprio.

#### **8.3.6.7. Faltas injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a) não tenha sido apresentada justificação;
  - b) a justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) a justificação não tenha sido aceite;
  - d) a marcação da falta resulte da aplicação da *ordem de saída da sala de aula* ou de medida disciplinar sancionatória;
  - e) decorrem do 3º registo de falta de atraso ou de material (esta última apenas nos casos dos 2º e 3º ciclos), sem justificação atendível.
2. Na situação prevista na alínea c) do ponto anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

#### **8.3.6.7.1. Excesso grave de faltas**

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
  - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1º CEB;
  - b) o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, nos restantes ciclos ou níveis de ensino.
2. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos no ponto anterior, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados, pelo meio mais expedito, pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma com o objetivo de serem alertados para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
3. Caso se revele impraticável o referido no ponto anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a CPCJ deverá ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotadas pela escola e pelo encarregado de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
4. Quando ultrapassado o limite de faltas injustificadas, o encarregado de educação deve ser convocado pelo meio mais expedito.

#### **8.3.6.7.2. Ultrapassagem dos limites de faltas**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. O previsto no ponto anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno.

3. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma e registadas no processo individual do aluno.
4. A ultrapassagem do limite de faltas relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

#### 8.3.6.7.2.1. Medidas de recuperação e de integração

1. Para os alunos menores de 16 anos, a violação dos limites de faltas pode obrigar ao cumprimento de atividades, definidas pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, nos termos seguintes:
  - a) no caso do 1º ciclo, o professor o titular de turma procede à elaboração de um *plano de atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem*, do qual deverão constar:
    - i) as aprendizagens não desenvolvidas (apenas as respeitantes às trabalhadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas);
    - ii) as atividades a realizar, podendo estas revestir forma oral;
    - iii) os recursos a mobilizar;
    - iv) o momento em que as atividades de recuperação são realizadas.
  - b) no caso dos 2º e 3º ciclos, os professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas procedem à elaboração do plano referido na alínea anterior, sendo este entregue ao diretor de turma que, por sua vez, o dará a conhecer ao encarregado de educação do aluno;

- c) a avaliação da eficácia do plano é realizada pelo titular de turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, dando posterior conhecimento ao conselho de docentes/ conselho de turma, em tempo próprio.
3. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, bem como as medidas corretivas previstas no número 1 do ponto 8.3.6.7.2. deste regulamento, ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
  4. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas.
  5. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.
  6. Cessa o dever de cumprimento destas atividades e medidas, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação da medida corretiva de *ordem de saída de sala* de aula ou disciplinar sancionatória de *suspensão*.
  7. Tratando-se de um aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação do limite de faltas pode dar também lugar à aplicação de um *plano de atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem*.

#### 8.3.6.7.2.1.1. Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. O incumprimento das medidas previstas no ponto anterior deste regulamento (8.3.6.7.2.1.), e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva CPCJ ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e

- socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o ponto anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
  3. Quando a medida a que se referem os números anteriores não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e/ ou medidas previstas no ponto 8.3.6.7.2.1. deste regulamento, ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
    - a) para os alunos a frequentar o 1º CEB, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
    - b) para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
  4. O incumprimento ou ineficácia das medidas e atividades implica também restrições à realização de provas de equivalência a frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica.
  5. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou de atividades a que se refere o ponto anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

#### **8.3.6.7.3. Absentismo escolar e abandono escolar**

1. Considera-se que um aluno se encontra numa situação de absentismo escolar sempre que ultrapasse, em cada ano letivo, o número máximo de ausências injustificadas previstas no número 1 do ponto 8.3.6.7.1. deste regulamento (10

dias, seguidos ou interpolados, no 1º CEB; o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina, nos restantes ciclos ou níveis de ensino), independentemente de se tratar de atividades desenvolvidas em regime presencial ou em E@D.

2. Em situação de absentismo escolar compete à escola desenvolver as diligências previstas no [Estatuto do Aluno e Ética Escolar](#), bem como no [Decreto-Lei nº 176/2012, de 2 de agosto](#), na sua redação atual, por forma a prevenir o insucesso e o abandono escolar.
3. Um elevado absentismo escolar, ainda que, de forma interpolada, configura uma situação de risco de abandono escolar, sendo particularmente grave sempre que o aluno atinja o aludido limite de faltas injustificadas, impondo-se um acompanhamento mais próximo do aluno e da família para tentar precaver essa ocorrência.
4. Em termos legais, abandono é o ato, voluntário, pelo qual alguém renuncia ou abdica de um direito. Neste sentido, pode entende-se por abandono escolar o ato de um aluno deixar de comparecer às atividades escolares sem que, legalmente, o possa fazer quer por não ter completado os 12 anos de escolaridade obrigatória quer por ainda não ter completado 18 anos de idade, com a intenção de não regressar, ou seja, de deixar de frequentar a escola.
5. No caso referido no número anterior, o aluno deixa de comparecer na escola, de modo ininterrupto, injustificado, que se estende para além dos limites de faltas injustificadas previstos na lei, estando em causa um afastamento praticamente irreversível da escola, precoce, sem que esteja concluída a escolaridade obrigatória.
6. A título exemplificativo, um aluno que compareça apenas um dia à escola no 1º período e que, entretanto, regressa à escola, ainda que tenha uma assiduidade irregular, está em absentismo, mas, manifestamente, em risco de abandono escolar, impondo-se a tomada de medidas que impeçam que isso se venha a verificar.



#### 8.3.6.7.3.1. Procedimentos avaliativos

1. No que se refere aos procedimentos avaliativos a aplicar no caso de um aluno que se encontra manifestamente em risco de abandono escolar, ou que já se encontra mesmo em situação de abandono escolar, há a registar o seguinte:
  - a) no 1º CEB a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se na atribuição da menção qualitativa de *Insuficiente*;
  - b) nos 2º e 3º CEB a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se na atribuição de nível 1.
2. Sempre que se verifique a situação descrita nas alíneas anteriores, na ficha de registo de avaliação do aluno, deverá constar uma nota descritiva global da situação do mesmo, designadamente: *aluno manifestamente em risco de abandono escolar* ou *aluno em situação de abandono escolar*.
3. Determinando o nº 4 do artigo 32º da [Portaria nº 223-A/ 2018, de 3 de agosto](#), há lugar à retenção dos alunos a quem tenha sido aplicado o disposto nas alíneas a) e b) do nº 4 do artigo 21º da [Lei nº 51/2012, de 5 de setembro](#).

## **8.4. Pessoal docente**

### **8.4.1. Direitos**

1. Usufruir de um ambiente de trabalho agradável e confortável.
2. Dispor de uma sala de professores onde possa, com um mínimo de conforto, conviver com os colegas e passar os tempos livres.
3. Ser respeitado por toda a comunidade educativa.
4. Exigir a defesa do seu bom nome e reputação.
5. Ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem.
6. Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica e ouvido nas reuniões.
7. Ser informado de toda a legislação que lhe diga respeito, em tempo oportuno.
8. Que lhe seja entregue, em devido tempo, toda a correspondência que venha em seu nome pessoal.

9. Dispor de condições de trabalho, designadamente de material didático e estruturas de apoio, de instalações e equipamentos.
10. Utilizar, gratuitamente, todo o material indispensável às atividades escolares, dentro das disponibilidades que a escola tenha para oferecer.
11. Ter acesso a uma permanente atualização científica e pedagógica.
12. Participar na vida escolar e apresentar propostas ao órgão de gestão, diretamente ou por intermédio das estruturas escolares.
13. Participar na elaboração e concretização do regulamento interno, PAA/ PPA e projeto educativo.
14. Beneficiar de 10 minutos de tolerância ao seu primeiro tempo letivo.
15. Não ser interrompido, durante o tempo letivo, salvo situações devidamente justificadas (ex.: circular interna, assunto urgente).
16. Conhecer, com 48 horas de antecedência, alterações ao seu horário habitual (reuniões, interrupções de aulas, etc.).
17. Permutar ou compensar as aulas que pretenda faltar. O pedido de permuta, acordado pelos docentes, deve ser entregue ao diretor três dias antes, sempre que possível, e dado a conhecer aos alunos e pais/ encarregados de educação. O pedido de compensação de aulas deve ser acordado com os alunos da(s) turma(s), entregue ao diretor, conjuntamente com o pedido para faltar, a entregar nos serviços administrativos, pelo menos três dias antes, sempre que possível, devendo ser concretizado no prazo máximo de uma semana, dando também conhecimento aos pais/ encarregados de educação.
18. Conhecer o plano de emergência da escola.
19. Conhecer o plano de contingência da escola, caso exista.

#### **8.4.2. Deveres**

1. Usar de respeito e correção, moral e cívica, com todos os elementos da comunidade educativa.
2. Contribuir para a formação dos alunos, estimulando o desenvolvimento integral das suas capacidades e o seu sentido de responsabilidade.
3. Ter sempre presente que, para além de agente de ensino, é um educador.
4. Cumprir com assiduidade e pontualidade o horário que lhe foi atribuído.

5. Prestar toda a colaboração solicitada pelos órgãos administração e gestão e estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica.
6. Fornecer ao diretor de turma todas as informações que este lhe solicitar acerca desempenho escolar dos alunos.
7. Criar condições para o desenvolvimento da personalidade do aluno, estimulando a sua autonomia e criatividade, visando a formação de futuros cidadãos capazes de uma atuação crítica, responsável e interveniente na vida da comunidade.
8. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação.
9. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo o desenvolvimento de relações de mútuo respeito, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente.
10. Participar na organização das atividades educativas e assegurar a sua realização.
11. Ter como documentos orientadores, para efeitos de planificação, realização e avaliação do ensino e aprendizagem os referenciais curriculares das várias dimensões do desenvolvimento curricular.
12. Elaborar e apresentar em departamento, no início do ano letivo, a planificação anual de cada componente do currículo, por ano de escolaridade (e turma, sempre que se justifique) e articular com o departamento o planeamento de estratégias de ensino e aprendizagem.
13. Efetuar, em reunião de departamento, no final de cada período letivo/ início do seguinte, o balanço do cumprimento da planificação e apresentar a respetiva fundamentação, nos casos em que a mesma não esteja a ser cumprida. Neste sentido, no final do ano letivo, deverão ficar, ainda, registados em ata de reunião de departamento, para além da fundamentação para o não cumprimento da planificação, os conteúdos não lecionados em cada turma.
14. Gerir o processo de ensino e aprendizagem, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos, aplicando práticas pedagógicas inclusivas.

15. Adotar, nos casos aplicáveis, diferentes medidas de gestão curricular, designadamente *acomodações curriculares*, *adaptações curriculares não significativas* (ACNS) e *adaptações curriculares significativas* (ACS), estatuídas no [Decreto-Lei nº 54/ 2018, de 6 de julho](#), na sua redação atual.
16. Enviar para o coordenador de departamento, de modo a serem arquivados em suporte digital, no *OneDrive*, todas as planificações, o enunciado dos instrumentos de avaliação, bem como outros materiais pedagógicos considerados relevantes.
17. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias, bem como relativa a outros docentes ou pessoal não docente:
  - a) não divulgar nem fazer uso de informações relativas à vida pessoal dos alunos e suas famílias, a não ser em reuniões de conselho de docentes/ turma restritas a professores ou a técnicos de apoio à ação educativa, desde que esses dados sejam de reconhecido interesse e utilizados com caráter sigiloso;
  - b) não manifestar publicamente, e fora dos órgãos próprios, aos alunos, ao pessoal não docente, aos pais e encarregados de educação, qualquer discordância sobre a atuação pedagógico-didática de outros professores, do órgão de gestão ou outras estruturas organizativas.
18. Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, participando ativamente nas reuniões para as quais é convocado.
19. Enriquecer e partilhar os recursos educativos bem como utilizar novos meios de ensino e aprendizagem que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e do ensino.
20. Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos, nomeadamente:
  - a) participar ao assistente operacional de serviço qualquer anomalia verificada na sala de aula;
  - b) ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula e providenciar que a sala fique em ordem e a porta fechada;

- c) não prolongar a aula para além do tempo regulamentar;
  - d) comunicar ao diretor de turma eventuais acontecimentos ocorridos nas aulas, passíveis de intervenção do diretor de turma ou do conhecimento do encarregado de educação.
21. Comunicar, por escrito, ao diretor de turma, qualquer ocorrência relacionada com questões de ordem disciplinar, nomeadamente a ordem de saída da sala de aula.
  22. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional.
  23. Cooperar com os restantes intervenientes na prevenção e deteção de situações de risco social, participando-as, se necessário, às autoridades competentes.
  24. Apresentar-se e comportar-se com a hombridade e o respeito que o seu cargo exige, dignificando a sua profissão e a escola.
  25. Sensibilizar os alunos para a conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula, como fora dela.
  26. Cuidar do material didático e equipamento à sua responsabilidade.
  27. Requisitar o material informático (por exemplo, *tablets* e *webcam*) por escrito, com a antecedência necessária, no(s) locais designados para esse efeito.
  28. Reduzir o consumo de papel e demais consumíveis e meios relacionados com a impressão.
  29. Justificar as suas faltas, de acordo com a legislação em vigor.
  30. Desocupar o cacifo e entregar a chave nos serviços administrativos, no final do ano letivo, no caso de mudar de escola.
  31. Entregar a chave mestra das salas de aula nos serviços administrativos, no final do ano letivo, no caso de mudar de escola.
  32. Registrar, na plataforma de gestão de alunos, as faltas das crianças/ alunos e o sumário.
  33. Permanecer na aula durante o tempo regulamentar.
  34. Não permitir a saída dos alunos durante o decorrer da aula, salvo em casos especiais.
  35. Acompanhar os alunos nas visitas de estudo.

36. Não utilizar o telemóvel nas aulas, exceto para fins pedagógicos, evitando, também, a sua utilização nas reuniões.
37. Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades competentes.
38. Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos.
39. Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem.
40. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o disposto no regulamento interno.

#### **8.4.2.1. Autoridade do professor**

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
4. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

### **8.4.3. Avaliação do desempenho**

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente rege-se pela lei em vigor, designadamente o [Decreto-Regulamentar nº 26/ 2012, de 21 de fevereiro](#), e demais legislação que possa vir a ser produzida.
2. A avaliação incide sobre as seguintes dimensões do desempenho do pessoal docente:
  - a) científica e pedagógica;
  - b) participação na escola e relação com a comunidade;
  - c) formação contínua e desenvolvimento profissional.
3. A avaliação das dimensões acima referidas realiza-se com recurso à autoavaliação efetuada por cada docente, tendo como referência os parâmetros aprovados pelo conselho pedagógico, no caso da avaliação interna, ou os estabelecidos a nível nacional, no caso da avaliação externa.
4. Consideram-se elementos de referência da avaliação:
  - a) os objetivos e as metas fixadas no projeto educativo do agrupamento;
  - b) os parâmetros estabelecidos para cada uma das dimensões aprovados pelo conselho pedagógico.
5. Os parâmetros estabelecidos a nível nacional para a avaliação externa serão fixados pelo MEC.

#### **8.4.3.1. Secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico**

1. São intervenientes no processo de avaliação do desempenho docente, entre outros, a secção de avaliação do desempenho docente (SADD) do conselho pedagógico.
2. A SADD é constituída pelo diretor, que a preside, e por quatro docentes eleitos de entre os membros do conselho pedagógico.
3. Compete à SADD:
  - a) aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo do agrupamento e o serviço distribuído ao docente;
  - b) calendarizar os procedimentos de avaliação;

- c) conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões *científica e pedagógica, participação na escola e relação com a comunidade, formação contínua e desenvolvimento profissional*;
- d) acompanhar e avaliar todo o processo;
- e) aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
- f) apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
- g) aprovar o plano de formação aplicável aos docentes a quem for atribuída a menção de *Insuficiente*.

## **8.5. Pessoal não docente**

1. O pessoal não docente, designadamente os assistentes técnicos e operacionais, deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade escolar, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, na prevenção e na resolução de problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. Deve, igualmente, realizar formação em gestão comportamental, ou outras, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.
3. A necessidade de formação constante do ponto anterior é identificada pelo diretor.

### **8.5.1. Direitos**

1. O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio e compreende:
  - a) a participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com



- liberdade de iniciativa;
- b) a participação nas eleições para escolher os seus representantes no conselho geral;
  - c) o direito de ser tratado com lealdade e respeito pela sua pessoa, ideias e bens, e também pelas suas funções, por todos os membros da comunidade educativa;
  - d) o direito de ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas, pelo órgão de gestão, serviço administrativo e outros;
  - e) o direito à saúde, higiene e segurança;
  - f) o direito de ter condições materiais que lhe permitam executar cabalmente as funções;
  - g) o direito de participar na vida da escola, pelas formas previstas na lei;
  - h) o direito de ser informado sobre a legislação, normas e assuntos que lhe digam respeito;
  - i) o direito de beneficiar e participar em ações de formação que visem o seu aperfeiçoamento profissional;
  - j) o direito ao exercício da atividade sindical e à negociação coletiva, nos termos da lei geral.

### **8.5.2. Deveres**

Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, ao pessoal não docente compete:

1. contribuir para a correta organização do estabelecimento de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades nele prosseguidas;
2. colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
3. zelar pela preservação das instalações e equipamento escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com a direção na prossecução desses objetivos;
4. participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas.

5. cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
6. respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares;
7. tratar com correção todos os elementos da comunidade educativa, no respeito pelas diferenças culturais e privilegiando uma postura pedagógica e educativa, quer nas atitudes, quer no discurso, na sua relação com toda a comunidade e com todas as pessoas que se dirijam à escola;
8. participar na organização das atividades escolares;
9. respeitar os horários e normas de funcionamento dos vários serviços;
10. não fornecer a pessoas estranhas informações sobre a comunidade escolar, nomeadamente, moradas, telefones ou outros elementos de identificação;
11. resolver, com bom senso, tolerância e compreensão, os problemas que surjam na escola, no âmbito da sua competência profissional;
12. desempenhar com eficiência todo o trabalho que legalmente lhes for atribuído;
13. cumprir com assiduidade e pontualidade o horário que lhe foi atribuído;
14. conhecer, cumprir e fazer cumprir, integralmente, o presente regulamento interno.

#### **8.5.2.1. Deveres específicos**

##### **8.5.2.1.1. Assistentes técnicos**

1. Proceder com correção, imparcialidade, responsabilidade, competência e integridade com todos os membros da comunidade escolar.
2. Atender e informar corretamente todo e qualquer pedido de esclarecimento que lhe seja solicitado e que se insira no âmbito das suas competências profissionais.
3. Adquirir, nos termos da lei, e depois de autorizados pelo conselho administrativo, os materiais, equipamentos, e serviços requisitados pelos diversos setores da escola;
4. Expor, em público, normas para o preenchimento de documentos.
5. Aceitar e encaminhar os impressos de justificação de faltas.

6. Usar de especial sensibilidade no tratamento de questões de natureza económica e social dos alunos e que se prendem com o correto desempenho de funções.
7. Manter sob sua guarda a correspondência que não seja oficial.
8. Manter dossiês com legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes de forma a serem consultados fácil e rapidamente.
9. Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.
10. Manter atualizada toda a contabilidade da escola, procedendo diariamente ao seu registo: controlo orçamental, processamento de vencimentos de pessoal docente e articular com o município, os vencimentos e outros abonos do pessoal não docente.
11. Participar nas reuniões do conselho geral, no caso de ter sido eleito.

#### 8.5.2.1.1.1. Coordenador técnico

Ao Coordenador Técnico compete genericamente dirigir os serviços administrativos da escola, tanto na área de alunos como de pessoal, contabilidade, expediente geral e ASE.

##### 8.5.2.1.1.1.1. Competências

1. Exercer o cargo de secretário do conselho administrativo.
2. Preparar os documentos para análise e posterior deliberação do diretor.
3. Dar conhecimento ao diretor e ao presidente do município sobre infrações disciplinares verificadas e cumprir as deliberações efetuadas.
4. Apreciar qualquer assunto respeitante ao serviço administrativo, decidindo os que forem da sua competência e expondo ao diretor os que o ultrapassarem.
5. Orientar e coordenar as atividades dos serviços administrativos.
6. Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços administrativos e a sua posterior assinatura.
7. Organizar e submeter à aprovação do diretor a distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões e, sempre que o julgar conveniente, proceder às respetivas redistribuições.

8. Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho do diretor.
9. Preparar e submeter a despacho do diretor todos os assuntos da sua competência profissional.
10. Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos serviços administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos.
11. Proceder à leitura do Diário da República eletrónico, tomando as providências necessárias para que a legislação, de interesse para o estabelecimento, seja distribuída pelas diferentes áreas e demais entidades determinadas pelo diretor.

#### **8.5.2.1.2. Assistentes operacionais**

1. Zelar pela conservação e asseio das instalações, de modo a garantir as condições de higiene necessárias ao bom funcionamento da escola.
2. Participar em ações de sensibilização e/ ou sessões de esclarecimento, promovidas no âmbito dos vários projetos existentes no agrupamento e empenhar-se no sucesso das mesmas.
3. Assegurar que o material necessário ao funcionamento das aulas esteja nos devidos locais, no momento oportuno.
4. Encaminhar os pais/ encarregados de educação que se dirijam à escola para a respetiva sala de atendimento, não permitindo, em situação alguma, que os mesmos acedam aos blocos de aulas para falarem com quem quer que seja.
5. Cumprir e informar corretamente, tanto os elementos da comunidade escolar como o público em geral, sobre assuntos relativos à comunidade escolar, no âmbito da sua competência profissional.
6. Informar o diretor sempre que se verifique um comportamento incorreto de algum elemento da comunidade escolar.
7. Permanecer nos locais que lhe estão destinados, não os abandonando a não ser por razões imperiosas e de uma forma temporária, providenciando junto do seu superior hierárquico a sua substituição.
8. Envidar todos os esforços para que sejam mantidas a compostura e o silêncio em

- todo o espaço escolar.
9. Exercer permanentemente vigilância sobre os alunos não ocupados em atividades escolares evitando que perturbem o normal funcionamento das aulas, danifiquem as instalações e os espaços em geral, pratiquem jogos, brincadeiras ou atividades similares que façam perigar a sua integridade física e/ou a de outros e que abandonem extemporaneamente e sem prévia autorização dos respetivos encarregados de educação o recinto escolar.
  10. Impedir a entrada de elementos estranhos na escola (salvo pais e encarregados de educação, por razões devidamente justificadas, fornecedores de bufete e cantina e todos os intervenientes diretos no processo educativo, devidamente identificados).
  11. Marcar falta aos professores ausentes.
  12. Não permitir a presença dos alunos nos corredores, durante o período de aulas;
  13. Assistir os professores nas tarefas para que sejam solicitados.
  14. Divulgar, pelas salas, de preferência no início ou no fim da aula, as informações ou ordens de serviço emanadas do diretor.
  15. Prestar, com prioridade, toda a ajuda a alunos indispostos ou doentes, providenciando para que tenham a devida assistência médica e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno aos serviços de saúde.
  16. Aceitar e cumprir integralmente as tarefas e os horários que lhe forem atribuídos.
  17. Substituir obrigatoriamente os colegas, estando preparado para cumprir qualquer tarefa mesmo aquela que normalmente não executa.
  18. Promover a rápida divulgação de ordens de serviço e de convocatórias.
  19. Verificar diariamente, antes de iniciar as suas tarefas e depois de as terminar, o estado do setor a seu cargo.
  20. Informar o seu superior hierárquico sempre que pretende faltar.
  21. Apresentar-se vestido com bata normalizada da escola e identificado com o respetivo cartão.
  22. Participar nas reuniões do conselho geral, no caso de ter sido eleito.
  23. Competem, ainda, aos assistentes operacionais determinadas funções específicas, como assegurar o funcionamento da biblioteca escolar, dos serviços

de papelaria/ reprografia e do bufete.

#### 8.5.2.1.2.1. Encarregado dos assistentes operacionais

1. Ao encarregado dos assistentes operacionais compete coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, para isso deve:
  - a) orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais;
  - b) colaborar com o diretor na elaboração da distribuição de serviço por aquele pessoal;
  - c) controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias, a submeter à aprovação do diretor e do município;
  - d) atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
  - e) comunicar ao diretor infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
  - f) elaborar a relação de necessidades e fornecer material de limpeza e de primeiros socorros de uso corrente;
  - g) comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
  - h) afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.
  - i) levantar auto de notícia aos assistentes operacionais relativos a infrações disciplinares verificadas.

#### 8.5.2.1.2.2. Assistentes operacionais (cozinha)

1. Organizar e coordenar os trabalhos na cozinha.
2. Colaborar com a técnica de nutrição humana e qualidade alimentar do município na elaboração das ementas semanais.
3. Preparar, confeccionar e servir as refeições.
4. Prestar as informações necessárias para aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente.
5. Calcular as quantidades de géneros e condimentos necessários à confeção das refeições.

6. Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha e refeitório, bem como a sua conservação.
7. Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento.

#### 8.5.2.1.2.3. Assistente operacional (pavilhão)

8. O funcionário é o responsável pela abertura das instalações desportivas ao primeiro tempo da manhã, cinco minutos antes da entrada, e pelo encerramento das mesmas, depois de terminadas todas as atividades.
9. Só deve deixar equipar os alunos depois de se certificar que os docentes se encontram na escola.

### **8.6. Pais/ encarregados de educação**

O direito e o dever da educação dos filhos e educandos compreendem a capacidade de intervenção dos pais no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para com a comunidade educativa.

#### **8.6.1. Direitos**

##### **8.6.1.1. Assembleia de representantes dos pais e encarregados de educação**

1. A assembleia de representantes dos encarregados de educação é um órgão constituído pelos representantes dos encarregados de educação da educação pré-escolar e dos 1º, 2º e 3º CEB, sendo presidida pelo diretor.
2. Compete à assembleia de representantes dos encarregados de educação:
  - a) pronunciar-se sobre o funcionamento da escola em tudo o que lhe diga respeito, nomeadamente sobre assuntos de importância para as crianças/ alunos;
  - b) discutir assuntos relacionados com a vida escolar, nomeadamente: comportamento das crianças/ alunos, relacionamento com os outros elementos da comunidade escolar, cumprimento das normas estabelecidas, violência na escola, entre outros;
  - c) participar no processo de elaboração do PAA/ PPA, do projeto educativo e

- do regulamento interno e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização, entre outros;
- d) apresentar propostas e sugestões que visem a melhoria das condições da escola;
  - e) eleger os representantes dos pais e encarregados de educação presentes no conselho geral, apenas na impossibilidade de essa eleição ser efetuada pela associação de pais e encarregados de educação.
3. A assembleia de representantes de encarregados de educação reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que seja convocada, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou por solicitação do diretor.
  4. As reuniões têm a duração máxima de duas horas.
  5. No final de cada reunião será lavrada uma ata.
  6. O mandato dos membros da assembleia de representantes de encarregados de educação tem a duração de um ano.
  7. Podem participar nesta assembleia outros elementos da comunidade escolar, a convite do diretor.

#### **8.6.1.2. Associação de pais e encarregados de educação**

1. A associação de pais e encarregados de educação do Agrupamento de Escolas do Crato (APEEAEC) é uma organização representativa dos pais e encarregados de educação das crianças/ alunos e o seu funcionamento está definido nos respetivos estatutos.
2. A APEEAEC colabora ativamente na gestão do agrupamento e pode desenvolver e colaborar em iniciativas que visem a promoção da melhoria da qualidade e da humanização do agrupamento, não só em ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos, como em projetos de desenvolvimento socioeducativo.
3. Cabe especialmente à APEEAEC:
  - a) defender os interesses dos alunos, pais e encarregados de educação junto dos órgãos de administração e gestão do agrupamento;



- b) organizar, pelo menos uma vez no início de cada ano letivo, uma reunião de pais e encarregados de educação das crianças/ alunos do agrupamento, distribuindo a todas as crianças/ alunos, com a colaboração do diretor, convocatória da qual conste o dia, hora e ordem de trabalhos;
- c) designar os representantes de pais e encarregados de educação que integram, nos termos deste regulamento, os órgãos de administração e gestão do agrupamento, nomeadamente o conselho geral, cabendo-lhe a coordenação e condução do processo eleitoral, quando, para o efeito, seja exigível;
- d) distribuir documentação de interesse e/ ou afixá-la em local destinado para o efeito, com o conhecimento prévio do diretor;
- e) comunicar ao diretor, logo após as eleições, a composição dos respetivos órgãos sociais e, logo que conhecida, a perda da qualidade ou a alteração dos pressupostos que determinaram a eleição de qualquer dos seus representantes nos órgãos de administração e gestão do agrupamento, promovendo a sua imediata substituição.

### **8.6.2. Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação**

Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

A este propósito remete-se para a consulta dos artigos 43º (*Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação*), 44º (*Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação*) e 45º (*Contraordenações*) da [Lei nº 51/ 2012, de 5 de setembro](#).

## **8.7. Município**

### **8.7.1. Atribuições e competências**

A 28 de julho de 2015 foi celebrado, entre o Município do Crato, a Presidência do Conselho de Ministros e o então MEC, o [Contrato nº 553/ 2015, de 28 de julho](#) (contrato

interadministrativo de delegação de competências – contrato de educação e formação municipal), previsto na [Lei nº 75/ 2013, de 12 de setembro](#), na sua redação atual. O referido contrato regula a delegação de competências do MEC no município, bem como a relação da intervenção destas entidades e agrupamento, conforme estabelecido na matriz de responsabilidades constante no anexo II do mesmo documento.

Entretanto, através da publicação da [Lei nº 50/ 2018, de 16 de agosto](#), foi estabelecido o quadro da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais, sendo que o [Decreto-Lei nº 21/ 2019, de 30 de janeiro](#), na sua redação atual, veio concretizar o quadro de transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da educação.

De salientar que o pessoal docente com vínculo ao MEC, que presta serviço docente no agrupamento, mantém o vínculo ao MEC, preservando os direitos previstos na legislação aplicável. Por sua vez, o pessoal não docente foi transferido, desde então, em mobilidade para o município, assumindo este a competência da respetiva gestão.

## **9. Capítulo IX – Outros setores e serviços**

### **9.1. Portaria**

1. A portaria é o primeiro local a que se dirige alguém que pretende tratar de qualquer assunto na escola, bem como ponto de entrada e de saída de toda a comunidade escolar.
2. É um serviço permanente e obrigatório assegurado por um assistente operacional.

#### **9.1.1. Competências do funcionário da portaria**

1. Controlar de forma rigorosa todas as pessoas que entram na escola.
2. Controlar as entradas e saídas da comunidade escolar, particularmente dos alunos, através do sistema eletrónico do cartão multiusos.
3. Entregar a todo o visitante uma folha de registo de presença com a indicação do momento de entrada e de saída da escola e assinada por quem o recebe.
4. Encaminhar os visitantes para o hall de entrada do edifício.
5. Não permitir a permanência dos alunos junto à portaria libertando o acesso.

6. Manter a zona limpa.
7. Jamais se ausentar do local de trabalho sem ter um substituto.

## 9.2. Papelaria/ reprografia

1. O horário de funcionamento é definido anualmente, sendo afixado em local bem visível, junto às suas instalações, tal como o preço dos produtos, incluindo os serviços de impressão.
2. Têm acesso à papelaria alunos, professores, funcionários e pais/ encarregados de educação.
3. A manutenção e limpeza do espaço, incluindo todos os equipamentos existentes no mesmo, são tarefas do funcionário responsável.
4. Os utentes fazem o carregamento do cartão multiusos em dinheiro, excecionalmente, quando não for possível utilizar a plataforma MAWAY.
5. Há filas de espera, que devem ser respeitadas.
6. No espaço respeitante à papelaria encontram-se, igualmente, os serviços de reprografia, com as seguintes especificidades:
  - a) têm acesso à reprografia, apenas, docentes, alunos, pessoal não docente e entidades autorizadas pelo diretor;
  - b) a utilização dos equipamentos é restrita ao funcionário deste espaço;
  - c) as impressões devem ser solicitadas, com a antecedência mínima de 48 horas, através dos computadores distribuídos pela escola com esta funcionalidade. Contudo, é igualmente possível solicitar a realização das mesmas através do seguinte endereço eletrónico, criado para o efeito: [reprografia@ebi.cm-crato.pt](mailto:reprografia@ebi.cm-crato.pt), responsabilizando-se o funcionário pela sua entrega na data combinada;
  - d) de igual forma, os originais, em suporte de papel, devem ser entregues com a antecedência mínima de 48 horas;
  - e) as impressões a cores são solicitadas, unicamente, via endereço eletrónico e, apenas, em situações absolutamente excecionais;
  - f) devem ser os próprios requerentes a proceder à entrega e ao levantamento dos trabalhos;

- g) No caso de os requerentes serem o pessoal docente ou não docente, sempre que solicitarem impressões via endereço eletrónico, dirigem-se à papelaria/reprografia, apenas, para proceder ao levantamento das mesmas. Contrariamente, no caso dos alunos, as impressões apenas serão executadas na presença dos mesmos, ainda que o pedido tenha sido efetuado via endereço eletrónico;
- h) o levantamento dos trabalhos faz-se mediante a apresentação do cartão multiusos;
- i) os trabalhos ou serviços a requisitar podem ser de natureza oficial ou particular. Contudo, os de natureza oficial têm prioridade absoluta sobre os particulares;
- j) sempre que os trabalhos ou serviços a requisitar sejam de natureza particular são descontados no saldo do cartão multiusos do requerente;
- k) a urgência de realização de trabalhos é definida em termos da sua especificidade. Todos os documentos oficiais provenientes dos órgãos de gestão têm prioridade sobre os demais.

### **9.3. Sala de professores**

1. Espaço reservado ao pessoal docente.
2. Não é permitida a entrada de alunos ou pessoas estranhas à respetiva sala, a não ser com autorização expressa.

### **9.4. Sala de assistentes operacionais**

1. Espaço reservado ao pessoal não docente.
2. Este espaço é da responsabilidade do encarregado dos assistentes operacionais.
3. Não é permitida a entrada de alunos ou pessoas estranhas à respetiva sala, a não ser com autorização expressa.

### **9.5. Sala multiusos**

1. Espaço de recreação.

2. Espaço também destinado à realização de atividades dinamizadas pela biblioteca escolar, por professores, animadores, alunos ou outros agentes educativos.
3. Local com espaço destinado à rádio da escola.
4. Local preferencial para afixação de documentos do interesse dos alunos, nos placares, previamente autorizados pelo diretor e, em casos pontuais, pelo conselho pedagógico.

## 9.6. Bufete

1. O bufete escolar constitui um serviço complementar ao refeitório, de fornecimento de refeições intercalares aos alunos e restante comunidade escolar, observando-se os princípios de uma alimentação equilibrada e promotora de saúde.
2. Apoiar socialmente os alunos e as famílias. Assim, através dos seus lucros disponibiliza refeições intercalares da manhã e da tarde aos alunos devidamente sinalizados pela escola.
3. O horário de funcionamento é definido anualmente, sendo afixado em local bem visível, tal como o preço de venda dos produtos.
4. Pelo facto de ser um espaço complementar, e não alternativo ao refeitório escolar, durante o período de almoço não são servidos quaisquer géneros alimentícios aos alunos.
5. A aquisição dos produtos faz-se mediante a utilização do cartão multiusos.
6. Não é permitida a entrega de dinheiro.
7. Há filas de espera, de acordo com os níveis de ensino.
8. Todos os utentes são servidos de igual forma sem discriminação de qualquer espécie.
9. Os géneros alimentícios disponibilizados seguem as [Orientações sobre Bufetes Escolares](#), da DGE.

## 9.7. Refeitório

1. O refeitório escolar é uma medida de ASE e visa a promoção da equidade no acesso a refeições equilibradas, saudáveis e seguras.

2. As refeições servidas neste espaço seguem as [Orientações sobre Ementas e Refeitórios Escolares](#), da DGE.
3. Fornece almoços a partir das 12h15 e até às 13h30.
4. As refeições devem ser reservadas, pelo menos no dia anterior, na papelaria ou no quiosque, através da utilização do cartão multiusos. Podem, ainda, ser reservadas no próprio dia até às 11 horas, mediante o pagamento de uma taxa adicional, definida anualmente por despacho superior.
  - a. O aluno e/ou o respetivo encarregado de educação tem o dever de informar o diretor de turma ou a secretaria da escola, pessoalmente ou por telefone, da situação que impossibilita o consumo da refeição do dia para o qual tenha sido reservada a refeição, solicitando a sua transferência para outro dia;
  - b. A informação referida no ponto anterior deverá acontecer até às 11 horas do dia para que foi reservada a refeição;
  - c. O diretor de turma deve entrar em contacto imediato com o encarregado de educação do aluno que tenha faltado ao almoço para o qual tenha reservado refeição, dando-lhe conta do ocorrido;
  - d. Relativamente a alunos com escalão A e B, caso não se verifique o exposto nas alíneas a) e b), haverá lugar ao seguinte procedimento que pode implicar a aplicação de penalizações pecuniárias e outras:
    1. 1ª vez – O diretor de turma, ou quem fizer as suas vezes, informa de imediato o encarregado de educação, e não sendo ainda aplicada uma penalização pecuniária, deve alertá-lo, uma vez mais, para as consequências referidas de seguida.
    2. 2ª vez – É aplicada a penalização no montante de 1.68 euros e a reserva de nova refeição com escalão A ou B só poderá ser efetuada depois do pagamento desta importância na secretaria da escola;
    3. 3ª vez e seguintes – O aluno fica impedido de usufruir de almoço escalonado durante os 3 dias úteis posteriores.
5. Para além dos alunos, o refeitório só pode ser utilizado pelo pessoal docente e não docente. Contudo, alunos e docentes de outras escolas, bem como

- entidades convidadas podem servir-se esporadicamente do refeitório, mediante autorização do diretor.
6. Não é permitida a utilização do refeitório por parte de outras pessoas além das previstas nos dois pontos anteriores, salvo se tiverem autorização do diretor.
  7. Extraordinariamente o refeitório pode ser utilizado, fora dos tempos de aulas, pelos alunos, pessoal docente e não docente, para refeições de confraternização, cursos, encontros e outras reuniões de trabalho, sob autorização do diretor.
  8. Qualquer pedido de utilização do refeitório para organização de almoços/jantares por pessoas coletivas e/ ou de utilidade pública é analisado pelo diretor, e assinado um termo de responsabilidade que comprometa os utilizadores.
  9. As refeições constam, para todos os utentes, da ementa do dia (incluindo a ementa vegetariana), que é afixada, semanalmente, no placard junto à papelaria/ reprografia e publicada na página oficial do agrupamento.
  10. A ementa é da responsabilidade do diretor ou de quem ele delegar (designadamente a técnica de nutrição humana e qualidade alimentar da autarquia).
  11. O preço de venda das refeições é estabelecido por despacho dos serviços competentes em cada ano letivo.
  12. À entrada do refeitório, as filas de espera são vigiadas por um assistente operacional, que faz o controlo das reservas das refeições através da passagem do cartão multiusos e orienta as entradas.
  13. Existe uma única fila de espera para alunos, pessoal docente e não docente.

## **9.8. Gabinetes**

Espaços destinados a vários tipos de trabalho. Destacam-se, entre outros, os seguintes: gabinetes dos serviços de psicologia e orientação, dos serviços sociais (assistente social), das terapias, etc.

### **9.9. Serviços administrativos**

1. O horário de funcionamento é definido anualmente, sendo afixado em local visível.
2. Não é permitida a entrada nos serviços administrativos de qualquer pessoa estranha ao serviço.
3. Os serviços de administração escolar encontram-se organizados em cinco áreas funcionais de atuação: área de alunos, área de pessoal, contabilidade, expediente geral e ação social escolar.
4. Compete ao coordenador técnico dirigir os serviços administrativos do agrupamento, nas cinco áreas acima referidas, de acordo com a lei vigente.

### **9.10. Sala de trabalho dos diretores de turma**

1. Espaço onde se encontram os processos individuais dos alunos dos 2º e 3º ciclos.
2. Local onde os diretores de turma recebem os pais e encarregados de educação.
3. Este espaço é da responsabilidade do coordenador dos diretores de turma.
4. Não é permitida a entrada de alunos ou pessoas estranhas ao serviço, a não ser com autorização expressa.

### **9.11. Salas de aulas**

1. Espaços destinados, sempre que possível, a um grupo/ turma.

### **9.12. Laboratório de ciências físicas e naturais**

1. Sala equipada para a realização de trabalhos experimentais por todos os ciclos de ensino e pela educação pré-escolar.
2. Deve ser respeitado o regulamento de utilização/ segurança do espaço.
3. Os materiais/ equipamentos afetos a este espaço constam de um inventário atualizado no final de cada ano letivo.

### **9.13. Salas de educação visual e de educação visual e tecnológica**

1. Espaços devidamente equipados destinados, preferencialmente, à lecionação das disciplinas de Educação Visual e de Educação Tecnológica.



2. A responsabilidade da manutenção destes espaços é dos docentes de Educação Visual e de Educação Tecnológica.
3. Os materiais/ equipamentos afetos a estes espaços constam de um inventário atualizado no final de cada ano letivo.

#### **9.14. Sala de música**

1. Espaço devidamente equipado e destinado, preferencialmente, à lecionação da disciplina de Educação Musical.
2. A responsabilidade da manutenção deste espaço é do docente de Educação Musical.
3. Os materiais/ equipamentos afetos a este espaço constam de um inventário atualizado no final de cada ano letivo.

#### **9.15. Sala TIC**

1. Tem como principal finalidade a lecionação da disciplina de TIC.
2. A responsabilidade da manutenção deste espaço é do docente de TIC.
3. Os materiais/ equipamentos afetos a este espaço constam de um inventário atualizado no final de cada ano letivo.
4. Pode ser utilizada para outras atividades letivas e não letivas que necessitem de utilização das tecnologias de informação e comunicação.
5. A frequência da sala pelos alunos, fora dos tempos letivos, está dependente dos recursos humanos disponíveis.

#### **9.16. Biblioteca escolar**

1. É uma estrutura de apoio educativo destinada a todos os elementos da comunidade educativa. Abrange todos as crianças/ alunos em atividades letivas e não letivas, promovendo a autonomia e a educação ao longo da vida, de acordo com o projeto educativo do agrupamento.
2. Constitui um recurso organizacional específico, de apoio à aprendizagem e à inclusão, inserido no âmbito do CAA, fazendo parte do contínuo de respostas

educativas disponibilizadas pela escola, complementando o trabalho desenvolvido em sala de aula e/ ou noutros contexto educativos.

3. O seu funcionamento rege-se pelas normas instituídas em regulamento próprio (anexo X).

### **9.16.1. Composição da equipa**

1. A equipa da biblioteca escolar, prevista no artigo 4º da [Portaria nº 192-A/ 2015, de 29 de junho](#), é formada por um mínimo de três docentes, sendo um deles o coordenador (professor bibliotecário), que terá assento no conselho pedagógico.
2. No que se refere à sua composição, importa destacar o seguinte:
  - a) os docentes que a integram são designados pelo diretor de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação;
  - b) deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes;
  - c) deve ter-se em conta a disponibilidade de um número razoável de horas (preferencialmente, um mínimo de 4 horas) a dedicar semanalmente à biblioteca escolar;
  - d) deve ter-se em conta a importância do gosto pelo trabalho em equipa;
  - e) é salvaguardada a colaboração e/ ou integração de um educador e/ ou professor do 1º CEB.
3. O coordenador da equipa da biblioteca escolar é o professor bibliotecário ou, quando exista mais do que um, é designado pelo diretor de entre os professores bibliotecários, tendo em conta o disposto tabela constante do anexo I da portaria supramencionada.
4. O mandato do professor bibliotecário é de quatro anos, podendo ser renovado, por idêntico período, se houver concordância entre este e o diretor.

### **9.16.2. Assistente operacional da biblioteca escolar**

1. Na biblioteca escolar é salvaguarda a afetação de um assistente operacional a tempo inteiro, de acordo com as orientações da rede de bibliotecas escolares (RBE).
2. O recrutamento e a seleção dos funcionários que trabalham na biblioteca escolar devem seguir os critérios que se indicam:
  - a) capacidade de interação com o público, sobretudo o infantojuvenil;
  - b) capacidade de organização e manutenção da ordem dentro do espaço;
  - c) curiosidade, vontade de aprender e espírito de iniciativa.

### **9.17. Sala das atividades de animação e apoio à família**

1. Espaço destinado às atividades de animação e de apoio à família, na educação pré-escolar.
2. Pode, ainda, ser utilizado para outros fins, com autorização prévia do diretor.

### **9.18. Sala de apoio à educação inclusiva**

1. A sala de apoio à educação inclusiva constitui um recurso organizacional específico, inserido no âmbito do CAA, e faz parte do contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola, complementando o trabalho desenvolvido em sala de aula e/ ou noutros contexto educativos.
2. Destina-se, fundamentalmente, aos alunos a quem são aplicadas medidas seletivas e/ ou adicionais, que requerem a intervenção de recursos humanos específicos, designadamente os docentes de Educação Especial, enquanto dinamizadores, articuladores e especialistas em diferenciação de meios e materiais de aprendizagem.

### **9.19. Sala de estudo**

1. A sala de estudo constitui um espaço de partilha de aprendizagens e saberes, de pesquisa, de gestão e disponibilização de informação, desenvolvendo a sua

atividade no quadro dos objetivos e metas definidos no projeto educativo do agrupamento.

2. Funciona, também, como um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e inclusão, ou seja, como um espaço do CAA.
3. A equipa de trabalho da sala de estudo é designada, anualmente, pelo diretor e é constituída por docentes de diferentes áreas disciplinares/ disciplinas, sendo a sua coordenação assegurada por um desses docentes.
4. Os materiais/ equipamentos afetos a este espaço constam de um inventário atualizado no final de cada ano letivo.
5. O regulamento da sala de estudo encontra-se em anexo ao presente regulamento interno (**anexo XI**).

## **9.20. Pavilhão desportivo, campos exteriores e piscina coberta**

1. Espaços destinados às aulas de Educação Física, nos 1º, 2º e 3º CEB, Área de Expressão e Comunicação, Domínio da Educação Física, na educação pré-escolar, e Atividade Física e Desportiva, nas AEC, entre outras atividades desportivas, incluindo no âmbito do desporto escolar.
2. O pavilhão dispõe de diversos equipamentos cuja utilização implica a monitorização do professor responsável.
3. Os materiais/ equipamentos pertencentes à escola, constam de um inventário atualizado no final de cada ano letivo.
4. Deve ser respeitado o regulamento de utilização/ segurança dos espaços.

## **10. CAPÍTULO X – Ambiente e segurança do agrupamento**

### **10.1. Sustentabilidade ambiental**

De acordo com o disposto na [Resolução de Conselho de Ministros nº 141/ 2018, de 26 de outubro](#), na redação atual, a transição para uma economia circular exige a promoção do uso eficiente de recursos, através de procedimentos e comportamentos assentes na desmaterialização, na reciclagem, na reutilização e na valorização de materiais, de forma a extrair o máximo de utilidade dos bens e equipamentos,

prolongando o seu ciclo de vida e contribuindo, assim, decisivamente, para uma eficaz redução na produção de resíduos.

### **10.1.1. Interlocutor para a sustentabilidade ambiental**

1. Tendo em vista a dinamização das medidas de sustentabilidade ambiental estabelecidas na Resolução acima mencionada, compete ao diretor a designação de um interlocutor para a sustentabilidade ambiental que, cumulativamente, é coordenador do Programa Eco-Escolas.
2. As medidas de sustentabilidade ambiental são, assim, desenvolvidas em articulação com as atividades previstas, anualmente, no âmbito do Programa Eco-Escolas, incluídas no PAA/ PPA.
3. O interlocutor para a sustentabilidade ambiental é responsável pelo processo de diagnóstico, implementação de medidas e avaliação dos resultados obtidos.
4. No final do ano letivo apresenta ao diretor um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

### **10.2. Estrutura interna de segurança**

1. O agrupamento, através do seu plano de prevenção e emergência, assegura a sistematização de um conjunto de normas, regras de procedimentos, destinadas a minimizar os possíveis efeitos das catástrofes.
2. O plano de prevenção e emergência, tem como pressuposto, dotar a escola de um maior nível de segurança, mantendo informados e atualizados, todos os elementos da comunidade escolar, dentro das instalações.
3. O plano de prevenção e emergência permite:
  - a) identificar riscos;
  - b) estabelecer cenários de acidentes;
  - c) definir princípios e estabelecer normas e regras de atuação;
  - d) evitar confusões, erros e atropelos;
  - e) prevenir e organizar antecipadamente a evacuação e a intervenção;
  - f) treinar procedimentos, através de exercícios de evacuação.

4. Para pôr em prática e cumprir o plano de prevenção e emergência, existe uma estrutura interna de segurança, que permite estabelecer uma hierarquia, no modo de atuação, em caso de emergência, que se apresenta da seguinte forma:
  - a) o responsável máximo da segurança é o presidente da câmara municipal;
  - b) o delegado da segurança é o diretor do agrupamento, sendo responsável por toda a orgânica da estrutura interna;
  - c) o docente que assume o cargo de subdelegado da segurança substitui o delegado da segurança, na ausência deste, em todas as suas competências, devendo ainda:
    - i) zelar pela manutenção do edifício e das respetivas instalações e equipamentos;
    - ii) promover ações regulares de manutenção e conservação;
    - iii) promover e acompanhar vistorias, a realizar pelos serviços competentes;
    - iv) solicitar, em ocasiões de emergência, a intervenção dos serviços de socorro;
    - v) desencadear ações previstas no plano em caso de emergência;
    - vi) promover a realização de exercícios de treino;
  - d) existem elementos da comunidade destinados a acionar o alarme, dar o alerta, cortar a energia, passar toda a informação da situação ocorrida e vigiar as operações;
  - e) noutra plano, os coordenadores de piso e elementos de 1ª intervenção avaliam conjuntamente com o delegado e subdelegado da segurança a necessidade de evacuar as instalações;
  - f) os sinaleiros garantem que ninguém fica para trás durante a evacuação das instalações, mantendo a ordem até ao local de encontro.
5. Cabe aos responsáveis pela segurança da escola promover e coordenar a implementação do plano de prevenção e emergência, em colaboração com o serviço municipal de proteção civil e os bombeiros.
6. Devem ser realizadas ações sistemáticas de modo a manter todos os elementos da comunidade interna, em condições de utilizar corretamente os meios de primeira intervenção, os sistemas de alarme e de alerta.
7. Devem ser promovidas, pelo menos, duas ações de treino por ano letivo.

8. Ao subdelegado é atribuído, pelo menos, um tempo da sua componente não letiva.

## **11. CAPÍTULO XI – Autoavaliação do agrupamento**

### **11.1. Composição/ funcionamento da equipa**

1. A equipa de autoavaliação é constituída por:
  - 1 grupo de docentes do agrupamento, designados pelo diretor
  - 1 representante do pessoal não docente
  - 1 representante dos alunos
  - 1 representante dos encarregados de educação
  - 1 representante do conselho geral
  - 1 representante da autarquia
2. A equipa tem como missão a autoavaliação permanente do desempenho do agrupamento.
3. Para o desempenho das suas funções, aos docentes que integram a equipa poderá ser atribuído, pelo diretor, um tempo semanal da componente não letiva.
4. O diretor designa um coordenador da equipa cujo mandato tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
5. O coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.
6. A equipa reúne, no mínimo, três vezes por período, por convocatória do seu coordenador, e sempre que o trabalho a desenvolver o justifique.

#### **11.1.1. Competências**

1. Proceder, de três em três anos, a uma auscultação a toda a comunidade educativa, de acordo com os critérios definidos no modelo [Common Assessment Framework](#) (CAF), através de inquéritos dirigidos aos vários intervenientes.
2. Elaborar propostas de melhoria segundo os resultados/ dados recolhidos dessa auscultação e monitorizar a sua operacionalização.
3. Comparar os resultados escolares dos alunos (por anos de escolaridade) entre ciclos de avaliação.

4. Fornecer ao conselho geral e ao conselho pedagógico, em tempo útil, o resultado dessa avaliação de forma a permitir corrigir eventuais problemas identificados.
5. Promover o sucesso educativo criando uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade de forma a garantir a credibilidade do desempenho da escola.
6. Efetuar estudos de opinião junto da comunidade educativa tendo em vista a obtenção de informação relevante sobre o grau de satisfação com o funcionamento dos vários setores do agrupamento.
7. Sensibilizar os vários membros da comunidade educativa para a participação ativa no processo de autoavaliação, valorizando o seu papel neste processo.
8. Elaborar relatórios trienais, com relatório intercalar sobre as várias áreas avaliadas, identificando os pontos fortes e os pontos fracos, ressaltando os pontos que necessitam de intervenção.

### **11.1.2. Competências do coordenador**

Sem prejuízo de outras competências previstas na lei, ao coordenador da equipa de autoavaliação compete:

1. convocar as reuniões da equipa e estabelecer a respetiva ordem de trabalhos, dando conhecimento ao diretor;
2. coordenar o trabalho da equipa, articulando estratégias e procedimentos, designadamente com o diretor e com o conselho pedagógico;
3. apresentar ao diretor e ao conselho pedagógico os resultados do relatório trienal resultante da auscultação aos vários intervenientes da comunidade educativa, através de inquéritos, segundo os critérios CAF, assim como os relatórios intercalares. Compete ao diretor apresentar estes documentos ao conselho geral.

## **11.2. ProMo**

1. Compete ao diretor a designação de uma equipa responsável pelo projeto de monitorização (ProMo), incluindo o respetivo coordenador.



2. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor. No entanto, pode ser exonerado a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.
3. A equipa reúne semanalmente, conforme estabelecido no horário dos docentes;
4. São competências desta equipa:
  - a) possibilitar a monitorização atempada de documentos estruturantes da escola, entre outros o projeto educativo;
  - b) providenciar a construção e/ ou reformulação de instrumentos de registo necessários à monitorização;
  - c) reformular documentos existentes em resultado de alteração de variáveis.

## **12. Capítulo XII – Disposições finais**

### **12.1. Omissões**

Em todos os casos omissos, na sequência da análise das situações em concreto, observar-se-á, no processo da decisão, o critério dos órgãos de administração e gestão do agrupamento, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.

### **12.2. Aprovação**

O regulamento interno é aprovado pelo conselho geral, conforme consta da [alínea d\), do nº 1, do artigo 13º, do Decreto-Lei nº 75/ 2008, de 22 de abril](#), na sua redação atual.

### **12.3. Entrada em vigor**

No respeitante à sua entrada em vigor, esta verifica-se no dia seguinte ao da sua aprovação pelo conselho geral.

### **12.4. Revisão**

Na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, o regulamento interno do agrupamento, aprovado em reunião de conselho geral, pode

ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente, a todo tempo, por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

## **12.5. Divulgação**

Uma vez aprovado, e após a sua entrada em vigor, o regulamento interno é divulgado a todos os membros da comunidade educativa.

A divulgação é feita através da página oficial do agrupamento existindo, no entanto, um exemplar, em suporte papel, nos serviços administrativos.

Os pais ou encarregados de educação devem, no ato da matrícula, nos termos da alínea k) do nº 2 do artigo 43º da [Lei nº 51/ 2012, de 5 de setembro](#), conhecer o regulamento interno do agrupamento e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

## **VOLUME II**

### **Anexos**

- I** Regulamento do processo eleitoral para o conselho geral
- II** Delegação de competências
- III** Regulamento do cartão multiusos
- IV** Regulamento das atividades de animação e apoio à família (AAAF)
- V** Regulamento das atividades de enriquecimento curricular (AEC)
- VI** Regulamento do quadro de mérito
- VII** Regulamento dos prémios escolares municipais
- VIII** Regulamento do centro de apoio à aprendizagem (CAA)
- IX** Código de conduta
- X** Regulamento da biblioteca escolar
- XI** Regulamento da sala de estudo