



REGULAMENTO INTERNO

2025-2029

Agrupamento de Escolas do Crato

VOLUME I	8
Siglas	8
Preâmbulo	11
1. Capítulo I – Órgãos de administração e gestão	12
1.1. Composição.....	12
1.1.1. Conselho geral	12
1.1.1.1. Composição.....	13
1.1.1.1.1. Representantes da comunidade local (instituições e organizações)	13
.....	13
1.1.1.1.2. Representantes da comunidade local (individualidades ou	
representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e	
científico)	13
1.1.2. Diretor.....	13
1.1.2.1. Delegação de competências	14
1.1.3. Conselho pedagógico.....	14
1.1.3.1. Composição.....	14
1.1.4. Conselho administrativo.....	15
2. Capítulo II – Estruturas de coordenação e supervisão	
pedagógica	15
2.1. Articulação e gestão curricular	16
2.1.1. Departamentos curriculares	16
2.1.1.1. Funcionamento	17
2.1.1.2. Competências.....	17
2.1.1.3. Coordenador e subcoordenador	19
2.1.1.3.1. Eleição.....	19
2.1.1.3.2 Competências.....	20
2.2. Organização das atividades do grupo/ turma	20
2.2.1. Educadores de infância	21
2.2.1.1. Competências.....	21
2.2.2. Titulares de turma	22
2.2.2.1. Competências.....	22
2.2.3. Conselho de turma	25
2.2.3.1. Composição.....	25
2.2.3.2. Funcionamento	26
2.2.3.3. Competências.....	26
2.2.3.4. Conselho de turma de avaliação	28
2.2.3.5. Funções do diretor de turma	30
2.3. Outras estruturas de coordenação educativa	32
2.3.1. Conselho de docentes.....	32
2.3.1.1. Composição.....	32

2.3.1.2. Funcionamento	32
2.3.1.3. Competências.....	33
2.3.2. Conselho de diretores de turma.....	33
2.3.2.1. Composição.....	33
2.3.2.2. Funcionamento	34
2.3.2.3. Competências.....	34
3. Capítulo III – Dinâmica educativa	35
3.1. Normas gerais de funcionamento da escola	35
3.1.1. Entradas e saídas	35
3.1.2. Intervalos e toques	36
3.1.3. Funcionamento das aulas	37
3.1.4. Cartão multiusos	38
3.1.5. Procedimentos informáticos.....	39
3.1.5.1. Perfil de utilizador	39
3.1.5.2. Conta escolar no <i>Microsoft Office 365</i>	39
3.1.5.3. Armazenamento de informação	39
3.1.5.4. Apoio informático	40
3.1.6. Circulação de informação	40
3.1.7. Cacifos, chaves e armários	40
3.1.8. Aquisição de material de desgaste e pedagógico	41
3.1.9. Manuais escolares	41
3.1.9.1. Circuito da reutilização: recolha, triagem e armazenamento.....	41
3.1.9.2. Penalidades.....	42
3.1.10. Inovação e transição digital	43
3.1.10.1. Escola digital/ <i>Kits</i> tecnológicos	43
3.1.10.1.1. Docentes	43
3.1.10.1.2. Alunos	44
3.1.10.2. Manutenção e reparação de <i>kits</i> tecnológicos	45
3.1.10.3. Plano de ação para o desenvolvimento digital das escolas	46
3.2. Relação educativa e pedagógica na sala de aula.....	46
3.3. Processo individual do aluno.....	47
3.4. Avaliação interna e externa.....	48
3.4.1. Referenciais curriculares.....	48
3.4.1.1. Estratégia de educação para a cidadania na escola	48
3.4.1.1.1. Competências do coordenador	49
3.4.2. Objeto da avaliação	50
3.4.3. Intervenientes e competências	50
3.4.4. Critérios de avaliação	51
3.4.4.1. Critérios gerais e específicos de avaliação	52
3.4.5. Avaliação interna.....	53
3.4.5.1. Avaliação formativa	53

3.4.5.2. Avaliação sumativa.....	54
3.4.5.2.1. Expressão da avaliação sumativa	55
3.4.5.2.2. Situações especiais de classificação.....	57
3.4.5.2.3. Registo de menções e classificações	57
3.4.5.2.4. Revisão das decisões.....	57
3.4.5.2.5. Efeitos da avaliação sumativa	58
3.4.5.2.6. Provas de equivalência à frequência	58
3.4.6. Avaliação externa	58
3.4.6.1. Provas de monitorização da aprendizagem.....	58
3.4.6.2. Provas finais do ensino básico	59
3.4.7. Classificação final de disciplina no 9º ano	59
3.4.8. Condições de transição e de aprovação	60
3.4.8.1. Condições de transição nos anos não terminais de ciclo	61
3.4.8.1.1. Progressão extraordinária.....	61
3.4.8.2. Casos especiais de progressão	62
3.4.8.2.1. Decisão do conselho pedagógico.....	62
3.5. Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão	63
3.5.1. Avaliação, progressão e certificação	64
3.6. Plano anual e plurianual de atividades.....	64
3.6.1. Coordenador de projetos de desenvolvimento educativo	64
3.6.2. Visitas de estudo	65
3.6.3. Representação da escola	68
3.6.4. Desporto escolar.....	68
3.6.5. Clubes.....	69
3.6.6. Projetos.....	69
3.7. Medidas de apoio à família	70
3.8. Prémios escolares	70
3.8.1. Quadro de mérito	70
3.8.2. Prémios municipais.....	71
4. Capítulo IV – Serviços de apoio especializados	71
4.1. Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva	72
4.1.1. Composição	72
4.1.2. Funcionamento	72
4.1.3. Competências	73
4.1.4. Centro de apoio à aprendizagem	73
4.2. Serviços de psicologia e orientação	73
4.2.1. Composição	73
4.2.2. Funcionamento	74
4.2.3. Competências	75

4.3. Serviços do gabinete de apoio ao aluno e à família	76
4.3.1. Composição	76
4.3.2. Funcionamento	77
4.3.3. Competências	77
4.4. Docentes de Educação Especial	78
4.4.1. Competências	78
4.5. Equipas multidisciplinares.....	79
4.5.1. Composição	79
4.5.2. Funcionamento	80
4.5.3. Competências	80
4.6. Intervenção precoce.....	81
4.6.1. Composição	81
4.6.2. Competências	82
4.7. Ação social escolar	83
4.7.1. Seguro escolar	84
4.8. Outros serviços de apoio	85
5. Capítulo V – Direitos e deveres dos membros da comunidade educativa	85
5.1. Direitos gerais	85
5.2. Deveres gerais.....	85
5.3. Alunos	86
5.3.1. Direitos.....	86
5.3.2. Representação de alunos.....	88
5.3.2.1. Delegados/ Subdelegados de turma	88
5.3.2.1.1. Assembleia de delegados/ subdelegados de turma	88
5.3.3. Deveres	89
5.3.3.1. Deveres específicos	91
5.3.4. Disciplina	92
5.3.4.1. Código de conduta.....	92
5.3.4.2. Infração	92
5.3.4.2.1. Qualificação da infração	92
5.3.4.2.2. Tipificação da infração	92
5.3.4.2.3. Participação de ocorrência.....	93
5.3.4.3. Medidas disciplinares	93
5.3.5. Assiduidade	94
5.3.6. Faltas	95
5.3.6.1. Definição	95
5.3.6.2. Faltas de presença	95
5.3.6.3. Faltas de atraso	96
5.3.6.4. Faltas de material/ equipamento	96

5.3.6.5. Dispensa da atividade física	97
5.3.6.6. Justificação de faltas.....	98
5.3.6.6.1. Procedimentos	99
5.3.6.7. Faltas injustificadas	100
5.3.6.7.1. Excesso grave de faltas	101
5.3.6.7.2. Ultrapassagem dos limites de faltas	101
<u>5.3.6.7.2.1. Medidas de recuperação e de integração</u>	<u>102</u>
5.3.6.7.2.1.1. Incumprimento ou ineficácia das medidas	103
5.3.6.7.3. Absentismo escolar e abandono escolar.....	104
<u>5.3.6.7.3.1. Procedimentos avaliativos</u>	<u>105</u>
5.4. Pessoal docente	106
5.4.1. Direitos.....	106
5.4.2. Deveres	107
5.4.2.1. Autoridade do professor.....	109
5.4.3. Avaliação do desempenho.....	110
5.4.3.1. Secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico	110
5.5. Pessoal não docente	111
5.5.1. Direitos.....	112
5.5.2. Deveres	112
5.5.2.1. Deveres específicos	113
5.5.2.1.1. Assistentes técnicos.....	113
<u>5.5.2.1.1.1. Coordenador técnico</u>	<u>114</u>
5.5.2.1.1.1.1. Competências	114
5.5.2.1.2. Assistentes operacionais.....	115
<u>5.5.2.1.2.1. Encarregado dos assistentes operacionais</u>	<u>117</u>
<u>5.5.2.1.2.2. Assistentes operacionais (cozinha)</u>	<u>117</u>
<u>5.5.2.1.2.3. Assistente operacional (pavilhão)</u>	<u>118</u>
5.6. Pais/ encarregados de educação	118
5.6.1. Direitos.....	118
5.6.1.1. Assembleia de representantes dos encarregados de educação	118
5.6.1.2. Associação de pais e encarregados de educação	119
5.6.2. Responsabilidade dos pais/ encarregados de educação	120
5.7. Município	121
5.7.1. Atribuições e competências	121
6. Capítulo VI – Outros setores e serviços	121
6.1. Portaria	121
6.1.1. Competências do funcionário da portaria	121

6.2. Papelaria/ reprografia	122
6.2.1. Competências do funcionário da papelaria	123
6.3. Sala de professores	123
6.4. Sala de assistentes operacionais	124
6.5. Sala multiusos	124
6.6. Bufete	124
6.7. Refeitório	125
6.8. Gabinetes	127
6.9. Serviços administrativos	127
6.10. Sala de trabalho dos diretores de turma	127
6.11. Salas de aulas	128
6.12. Laboratório de ciências físicas e naturais	128
6.13. Salas de educação visual e de educação visual e tecnológica	128
6.14. Sala de música	128
6.15. Sala de informática/ laboratório de educação digital	129
6.16. Biblioteca escolar	130
6.16.1. Composição da equipa	130
6.16.2. Assistente operacional da biblioteca escolar	131
6.17. Sala das atividades de animação e apoio à família	131
6.18. Sala de valência especializada	131
7. CAPÍTULO VII – Ambiente, saúde e segurança	132
7.1. Sustentabilidade ambiental	132
7.1.1. Eco-Código	133
7.2. Saúde	133
7.2.1. Cuidados gerais	133
7.2.2. Procedimentos em caso de mal-estar, acidente ou emergência médica	135
7.2.3. Transporte e acompanhamento	136
7.2.4. Restrições médicas	136
7.3. Plano de segurança interno	137
8. CAPÍTULO VIII – Autoavaliação do agrupamento	138
8.1. Observatório escolar	138
8.1.1. Composição	138
8.1.2. Funcionamento	139
8.1.3. Competências	139
9. Capítulo IX – Disposições finais	140
9.1. Omissões	140

9.2. Aprovação	140
9.3. Entrada em vigor	140
9.4. Revisão.....	140
9.5. Divulgação.....	140
VOLUME II	142
Anexos.....	142

VOLUME I

Siglas

AAAF	Atividades de Animação e apoio à Família (EPE)
ABAE	Associação Bandeira Azul da Europa
AEC	Atividades de Enriquecimento Curricular (1º CEB)
AMJC	Assembleia Municipal Jovem do Crato
APEEAEC	Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas do Crato
ASE	Ação Social Escolar
CAA	Centro de Apoio à Aprendizagem
CAF	Componente de Apoio à Família (1º CEB)
	Classificação Anual de Frequência
CEB	Ciclo do Ensino Básico
CEM	Construindo Êxito na Matemática
CFD	Classificação Final das Disciplinas
CiDes	Cidadania e Desenvolvimento
CIF	Classificação Interna Final
CP	Classificação da Prova Final
CPCJ	Comissão de Proteção de Crianças e Jovens
DAC	Domínios de Autonomia Curricular
DGE	Direção-Geral da Educação
DGEstE	Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares
EECE	Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola
ELI	Equipa Local de Intervenção Precoce
EMAEI	Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

EPE	Educação Pré-Escolar
ENEC	Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania
GAAF	Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família
IPSS	Instituições Particulares de Solidariedade Social
ITAD	Instituto de Apoio e Desenvolvimento
LED	Laboratório de Educação Digital
MECI	Ministério da Educação, Ciência e Inovação
ModA	Monitorização da Aprendizagem
OPE	Orçamento Participativo das Escolas
PAA/ PPA	Plano Anual de Atividades/ Plano Plurianual de Atividades
Pais/ EE	Pais/ Encarregados de Educação
PADDE	Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital das Escolas
PASEO	Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória
PEA	Classificação da Prova Extraordinária de Avaliação
PEDC	Plano de Estudos e Desenvolvimento Curricular
PEG	Plano Estratégico de Grupo
PEI	Programa Educativo Individual
PES	Projeto Educação para a Saúde
PET	Plano Estratégico de Turma
PIIP	Plano Individual de Intervenção Precoce
PIT	Plano Individual de Transição
PLNM	Português Língua Não Materna
RBE	Rede de Bibliotecas Escolares
RTP	Relatório Técnico-Pedagógico

SADD	Secção de Avaliação do Desempenho Docente
SNIP	Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância
SPO	Serviços de Psicologia e Orientação
TIC	Tecnologias de Informação e Comunicação
TT/ DT	Titular de Turma/ Diretor de Turma
UCC Crato	Unidade de Cuidados na Comunidade do Crato

Preâmbulo

O regulamento interno pretende constituir-se como um instrumento ao serviço das finalidades e objetivos definidos no projeto educativo do Agrupamento de Escolas do Crato, na medida em que estabelece um quadro normativo que se espera que possa contribuir para um clima que promova uma cultura de qualidade, responsabilidade, compromisso e autorregulação.

Deve, portanto, ser um garante do sucesso educativo, convocando a participação ativa e responsável de crianças, alunos, pais/ encarregados de educação (EE), pessoal docente e não docente, órgãos de administração e gestão, e comunidade educativa em geral, num esforço conjunto e orientado por metas bem definidas e compreendidas por todos.

Oferece um conjunto de normas e procedimentos que enquadram os diferentes elementos da comunidade escolar e educativa na organização da escola, conferindo-lhes direitos, mas também deveres, circunscrevendo o âmbito da sua participação. Define, ainda, as normas de gestão e de utilização dos espaços, dos serviços e dos equipamentos educativos do agrupamento.

Mais do que um conjunto de regras, o regulamento interno representa um compromisso coletivo com a transparência, o respeito mútuo e a responsabilidade partilhada, devendo todos os membros da comunidade educativa apropriar-se dele, respeitá-lo integralmente e contribuir para o seu cumprimento.

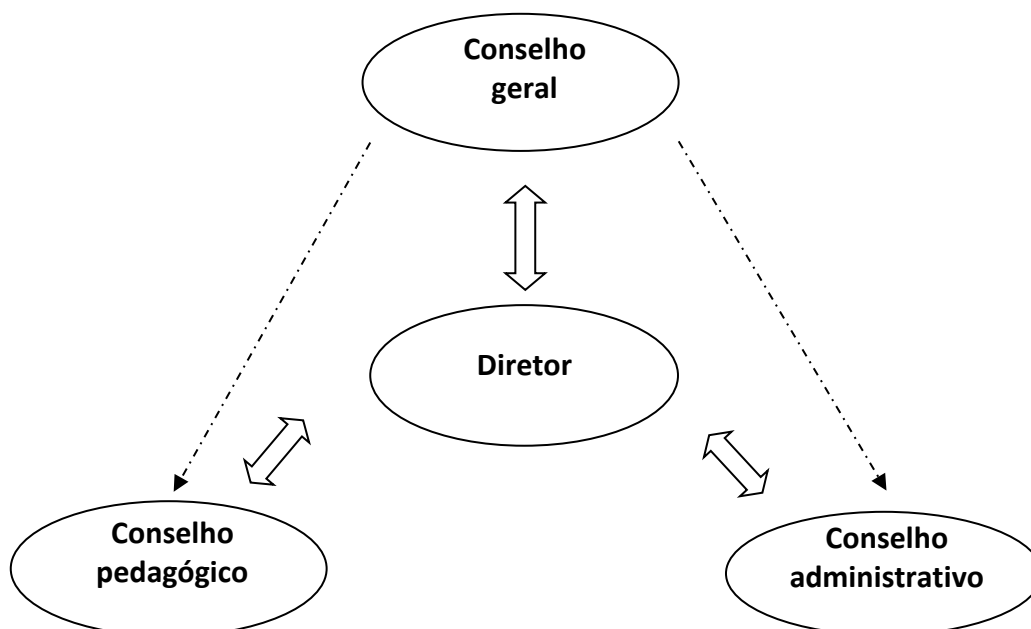
As disposições seguintes são aplicáveis em todos os espaços do agrupamento, bem como em todos os atos praticados fora do espaço da escola, se os seus agentes estiverem no desempenho de funções relacionadas com atividades escolares.

1. Capítulo I – 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.

1.1. Composição

- Conselho geral
- Diretor
- Conselho pedagógico
- Conselho administrativo



1.1.1. Conselho geral

O conselho geral é o órgão de direção estratégica, responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa. 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.

1.1.1.1. 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/ EE
- 2 representantes da autarquia
- 2 representantes da comunidade local

1.1.1.1.1. Representantes da comunidade local (instituições e organizações)

Na primeira reunião do mandato do conselho geral, antes da tomada de posse, são 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 são indicados pelas instituições ou organizações a quem forem endereçados os convites.

1.1.1.1.2. 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 1.1.1.1.1., devendo ocorrer após a tomada posse dos restantes conselheiros.

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

1.1.2. Diretor

É o órgão de administração e gestão do agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial. As disposições previstas na legislação, respeitantes a este órgão, podem ser consultadas na [subsecção II da secção I do capítulo III da Lei nº 75/ 2008, de 22 de abril](#), na sua redação atual.

1.1.2.1. Delegação de competências

As competências delegadas e subdelegadas pelo diretor, no subdiretor e nos adjuntos, encontram-se em anexo (**anexo II**).

1.1.3. 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, podem ser consultadas na [subsecção III da seção 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.

1.1.3.1. Composição

O conselho pedagógico tem a seguinte composição:

- diretor
- coordenador do departamento da educação pré-escolar (EPE)
- coordenador do departamento do 1º ciclo do ensino básico (CEB)
- coordenadores dos departamentos curriculares dos 2º e 3º CEB:
 - a. coordenador do departamento de Línguas;
 - b. coordenador do departamento de Ciências Sociais e Humanas;
 - c. coordenador do departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
 - d. coordenador do departamento de Expressões.
- coordenador dos diretores de turma dos 2º e 3º CEB
- coordenador da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva
- coordenador dos projetos de desenvolvimento educativo
- coordenador da biblioteca escolar
- coordenador da estratégia de educação para a cidadania da escola (EECE)
- coordenador do observatório escolar

- representante dos serviços de psicologia e orientação
- 1. O diretor é, por inerência, o presidente do conselho pedagógico.
- 2. O encarregado dos assistentes operacionais é convidado a estar presente, no ponto relativo às informações.
- 3. Por solicitação do conselho pedagógico, podem participar nas reuniões elementos que este órgão considere imprescindíveis para o esclarecimento de determinados pontos específicos da ordem de trabalhos.
- 4. Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser elementos do conselho pedagógico.

1.1.4. 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, podem 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.

2. Capítulo II – Estruturas de coordenação 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.

2.1. Articulação e gestão curricular

2.1.1. 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 (EPE)	Educação de Infância (Grupo 100)
1º Ciclo do Ensino Básico (CEB)	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)

2.1.1.1. Funcionamento

1. Cada departamento reúne, ordinariamente, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que convocado, com 48 horas de antecedência, pelo diretor.
2. Das reuniões devem ser lavradas atas que são assinadas digitalmente pelo presidente e pelo secretário, e enviadas, em suporte digital, ao diretor, nos três dias subsequentes à reunião.
3. Os docentes têm 15 minutos de tolerância para marcar presença nas reuniões, caso contrário é-lhes marcada a falta pelo respetivo coordenador que dá 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.

2.1.1.2. 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 plano anual/ plurianual de atividades (PAA/ PPA) dos departamentos curriculares, 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. em conjunto com um professor de Educação Especial que integre a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI), elaborar e propor ao conselho pedagógico a informação-prova a nível de escola de cada disciplina;
10. cooperar com entidades da região no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica;
11. identificar necessidades de formação dos docentes;
12. inventariar a necessidade de recursos didático-pedagógicos;
13. analisar e debater questões relativas a práticas educativas, de avaliação, de materiais de ensino e aprendizagem, bem como a adoção de manuais escolares;
14. 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;
15. colaborar com o conselho pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos;
16. elaborar estudos e/ ou pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular, processos e critérios de avaliação dos alunos;
17. observar as disposições dos órgãos de administração e gestão;
18. monitorizar o cumprimento das metas a atingir no âmbito do projeto educativo e outros documentos de intervenção educativa;
19. elaborar ou rever o regimento nos primeiros 30 dias do mandato desta estrutura;
20. no caso particular do coordenador da EPE compete-lhe, ainda, apresentar ao conselho pedagógico, trimestralmente, um relatório conjunto elaborado pelos dinamizadores das atividades de animação e apoio à família (AAAF), decorrente das reuniões previstas no ponto 3.7. deste regulamento.

21. por sua vez, no caso particular do coordenador do 1º CEB, compete-lhe, igualmente, apresentar ao conselho pedagógico, trimestralmente, um relatório conjunto elaborado pelos dinamizadores das atividades de enriquecimento curricular (AEC) e da componente de apoio à família (CAF), decorrente das reuniões previstas, também, no ponto 3.7. deste regulamento.

2.1.1.3. Coordenador e subcoordenador

2.1.1.3.1. 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 número 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 número 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.

2.1.1.3.2 Competências

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

1. assegurar o cumprimento das competências do departamento (ponto 2.1.1.2.);
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.

2.2. Organização das atividades do grupo/ turma

A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver no grupo, com as crianças da EPE ou, na turma, com os alunos, e a articulação entre a escola e as famílias, é assegurada:

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

2.2.1. Educadores de infância

2.2.1.1. 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, inculcando 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/ EE o conhecimento da criança e o modo como esta evolui;
18. promover a continuidade educativa no processo de entrada para a EPE 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/ EE 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.

2.2.2. Titulares de turma

2.2.2.1. 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 \(PASEO\)](#);

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 [PASEO](#);
8. dinamizar/ promover domínios de autonomia curricular (DAC), tendo por base as [Aprendizagens Essenciais](#), com vista ao desenvolvimento das áreas de competências inscritas no [PASEO](#);
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. 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/ EE, 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 das provas ModA, 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 os relatórios das provas ModA aos pais/ EE, 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/ EE, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
24. organizar e convocar reuniões com os pais/ EE;
25. receber individualmente os pais/ EE, 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, com o conhecimento do coordenador dos diretores de turma, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

2.2.3. Conselho de turma

2.2.3.1. Composição

O conselho de turma tem a seguinte composição:

- professores da turma, incluindo o(s) professor(es) de Educação Especial;
- 2 representantes dos pais/ EE, 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;
- podem 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.

2.2.3.2. Funcionamento

1. O funcionamento deste conselho obedece ao disposto no [Código do Procedimento Administrativo](#).
2. Reúne, por convocatória feita pelo diretor.
3. É presidido pelo diretor de turma e coadjuvado por um secretário, ambos designados pelo diretor.
4. Na falta do diretor de turma, este é substituído pelo secretário.
5. 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, desde que não desempenhem os cargos de diretor de turma ou de secretário de outra reunião desta natureza. No caso de possuírem a mesma antiguidade, a substituição faz-se, respetivamente, pelo docente de mais idade e pelo mais jovem.
6. O referido nos dois números anteriores aplica-se, ainda, nas situações em que a reunião se realize a distância, aquando da ocorrência de problemas de conectividade.
7. Cabe ao presidente abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações.
8. 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.
9. Rege-se por regimento elaborado em sede de reunião de conselho de diretores de turma, nos primeiros 30 dias do mandato.

2.2.3.3. 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 [PASEO](#);
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 [PASEO](#);
8. dinamizar/ promover DAC, tendo por base as [Aprendizagens Essenciais](#), com vista ao desenvolvimento das áreas de competências inscritas no [PASEO](#);
9. dinamizar um trabalho de promoção e inclusão de todos os alunos na comunidade escolar;
10. promover a articulação com os ciclos cessante e seguinte (articulação vertical), nomeadamente na partilha de informações, no início de cada ano letivo, de modo a assegurar uma adequada transição entre os diferentes níveis de ensino;
11. identificar diferentes estilos de aprendizagem e a necessidade de implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
12. 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;
13. valorizar o mérito dos alunos, reconhecendo e incentivando o seu desempenho em diversas áreas;
14. definir estratégias de atuação com os pais/ EE, na escola, e em casa, tendo em conta a superação de dificuldades do aluno;
15. 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;

16. analisar os relatórios das provas ModA, 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.

2.2.3.4. Conselho de turma de avaliação

1. Reúne, por convocatória feita 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, os elementos de avaliação de cada aluno.
3. No caso de a reunião se verificar a distância, se ocorrerem problemas de conectividade que impeçam cabalmente os intervenientes de participar na mesma, através da plataforma digital escolhida para o efeito, deve o diretor de turma comunicar a situação ao diretor, que convoca nova reunião no prazo máximo de 48h.
4. No caso de impedimento legal de participação de um docente na reunião, devem ser assegurados, pelo próprio, todos os procedimentos e entregues, ao diretor, os elementos que sustentam a avaliação dos alunos, reunindo o conselho de turma com os restantes membros.
5. Nas situações previstas nos números 2 e 4, 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. O presidente deve ser o último a votar;
 - 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.

2.2.3.5. Funções do diretor de turma

O diretor de turma é designado pelo diretor, sendo, preferencialmente, um docente do quadro do agrupamento, e deve acompanhar a turma nos anos subseqüentes, 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 secretário, designado, 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/ EE, 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 membros 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/ EE, 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). Deve o diretor de turma articular a sua atuação com os pais/ EE 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/ EE, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
15. organizar e convocar reuniões com os pais/ EE;
16. receber individualmente os pais/ EE, segundo o horário de atendimento definido no início do ano letivo;
17. apresentar os relatórios das provas ModA aos pais/ EE, 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. Colaborar na elaboração do regimento do conselho de turma, em sede de reunião de conselho de diretores de turma;
19. apresentar ao diretor, com o conhecimento do coordenador dos diretores de turma, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

2.3. Outras estruturas de coordenação educativa

2.3.1. Conselho de docentes

2.3.1.1. Composição

O conselho de docentes tem a seguinte composição:

- professores titulares de turma
- professores de Educação Especial
- professores de apoio
- podem, 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.

2.3.1.2. Funcionamento

1. O funcionamento deste conselho obedece ao previsto no [Código do Procedimento Administrativo](#).
2. Reúne, por convocatória feita pelo diretor, após parecer do conselho pedagógico.
3. É presidido pelo coordenador do departamento do 1º ciclo e coadjuvado por um secretário, de entre os professores de apoio, de forma rotativa.
4. 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, os elementos de avaliação de cada aluno.
5. No caso de a reunião se verificar a distância, se ocorrerem problemas de conectividade que impeçam cabalmente os intervenientes de participar na mesma, através da plataforma digital escolhida para o efeito, deve o presidente da reunião comunicar a situação ao diretor, que convoca nova reunião no prazo máximo de 48h.
6. No caso de impedimento legal de participação de um docente na reunião, devem ser assegurados, pelo próprio, todos os procedimentos e entregues, ao diretor,

os elementos que sustentam a avaliação dos alunos, reunindo o conselho de docentes com os restantes membros.

7. Nas situações previstas nos números 4 e 6, coordenador do 1º ciclo, ou quem o substitua, apresenta ao respetivo conselho os elementos de avaliação previamente disponibilizados.
2. Rege-se por regimento elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato.

2.3.1.3. 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 [PASEQ](#);
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.

2.3.2. Conselho de diretores de turma

2.3.2.1. 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 EPE, 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.

2.3.2.2. 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 nos primeiros 30 dias do mandato e é revisto anualmente.

2.3.2.3. 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. elaborar o regimento dos conselhos de turma;
9. propor e planificar formas de atuação junto dos pais/ EE;
10. promover a interação entre o agrupamento e a comunidade educativa;
11. 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;

12. elaborar ou rever o regimento nos primeiros 30 dias do mandato.

3. Capítulo III – Dinâmica educativa

3.1. Normas gerais de funcionamento da escola

3.1.1. Entradas e saídas

1. Têm acesso à escola o pessoal docente, não docente, crianças, alunos, pais/ EE 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. O acesso ao recinto escolar, por pessoas exteriores à comunidade escolar, está sujeito à identificação e ao preenchimento de um registo que é devolvido no momento da saída. Excetuam-se desta obrigatoriedade as seguintes situações:
 - a) o acolhimento e a entrega das crianças da EPE, pelos respetivos pais/ EE, ou por outras pessoas previamente autorizadas, junto da porta da sala do grupo;
 - b) o acolhimento e a entrega dos alunos do 1º ano, pelos respetivos pais/ EE, ou por outras pessoas previamente autorizadas, junto da porta da sala da turma, com acesso direto ao exterior, exclusivamente durante o primeiro mês de aulas.
5. Nas situações previstas nas alíneas anteriores, após a entrega das crianças e dos alunos, caso os pais/ EE pretendam dirigir-se a outros serviços da escola, o acesso é efetuado, sempre, pelo exterior do edifício, através do *hall* de entrada principal ou, no caso de se dirigirem, por exemplo, aos serviços administrativos ou aos SPO, pelo *hall* de acesso a esses serviços. Não é permitida a livre circulação pelos corredores da escola.
6. Não é permitida a entrada de viaturas, no recinto escolar, salvaguardando-se as seguintes situações:

- a) sempre que devidamente justificado, os fornecedores podem utilizar veículos motorizados para operações de carga e descarga que, pela sua natureza, não possam ser realizadas de outro modo. Nestes casos, a circulação deve efetuar-se à velocidade máxima de 10 km/h, de forma a garantir a segurança da comunidade escolar;
 - b) emergência, nomeadamente viaturas de socorro, forças de segurança ou outras devidamente autorizadas no âmbito da proteção e segurança da comunidade escolar;
 - c) casos excecionais, previamente analisados e autorizados pelo diretor, mediante justificação fundamentada e desde que não comprometam a segurança nem o normal funcionamento das atividades escolares.
7. 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.
8. O assistente operacional, na portaria, é responsável pelo controlo das entradas e saídas, em particular dos alunos, garantido pelo sistema eletrónico do cartão multiusos. Neste âmbito aplicam-se as seguintes disposições:
- a) nos casos em que os alunos não dispõem de autorização de saída, nos termos definidos nos respetivos cartões, e os respetivos pais/ EE pretendam, pontualmente, autorizar a sua saída, por exemplo, durante o período de almoço, essa autorização apenas é considerada válida se for apresentada por escrito, através de correio eletrónico ou da caderneta do aluno, devendo, em ambos os casos, ser do conhecimento do professor titular de turma ou do diretor de turma;
 - b) nos casos em que, pelo contrário, os alunos estejam autorizados a sair, nos termos estabelecidos nos respetivos cartões, mas não se façam acompanhar dos mesmos, a saída fica impedida, podendo apenas ocorrer no final do dia letivo.

3.1.2. 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.

3.1.3. Funcionamento das aulas

1. O funcionamento da EPE e do 1º ciclo, tanto nas salas que lhes estão destinadas como em qualquer outro espaço escolar, é da responsabilidade do educador/professor titular de 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 letivo. 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 é o primeiro a entrar na sala de aula e providencia para que fique ordenada, limpa e fechada à chave 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 excecional 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 os pais/ EE do aluno em causa. De referir, ainda, que a ordem de saída da sala de aula é 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, salvo em situações devidamente autorizadas.
 14. O professor é responsável por participar qualquer anomalia verificada na sala de aula.
 15. Relativamente à utilização de dispositivos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à internet, cumpre-se o disposto no **anexo III** deste regulamento.

3.1.4. 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/ reprografia.

É utilizado por toda a comunidade escolar. As normas de utilização seguem em anexo a este regulamento (**anexo IV**).

3.1.5. Procedimentos informáticos

3.1.5.1. 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.

3.1.5.2. Conta escolar no *Microsoft Office 365*

1. Aos docentes, técnicos, assistentes técnicos, encarregado dos assistentes operacionais 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*.

3.1.5.3. Armazenamento de informação

1. Com o intuito de facilitar o arquivamento e a partilha de informação por parte do pessoal docente, encontra-se disponível no *OneDrive* uma pasta designada por *Arquivo_Digital_AECrato*, a qual integra diversas subpastas partilhadas, com permissões de acesso atribuídas a utilizadores específicos.
2. Compete aos docentes responsáveis por cargos diversos — entre outros, os coordenadores dos departamentos curriculares, os professores titulares de grupo/ turma e os diretores de turma — assegurar a organização e o arquivamento, na referida plataforma, da documentação produzida ao longo do ano letivo (atas, planificações, relatórios, PET, entre outros), de forma a garantir o seu acesso por parte dos utilizadores devidamente autorizados. No termo de cada ano letivo, toda a documentação deve encontrar-se atualizada e devidamente organizada.

3.1.5.4. Apoio informático

1. O apoio informático é solicitado ao técnico responsável por este serviço, através do respetivo endereço eletrónico.

3.1.6. 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.
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.

3.1.7. 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 assistente operacional tem direito a um cacifo, dentro dos disponíveis na respetiva sala.
3. Cada diretor de turma dispõe de um cacifo, 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. Cada aluno tem direito à utilização de um cacifo, dentro dos disponíveis na escola, mediante o pagamento de uma caução definida, anualmente, pelo diretor, que é devolvida em qualquer momento, ou no final da frequência neste agrupamento, nos serviços administrativos. É responsabilidade do aluno a aquisição do cadeado de segurança para garantir a proteção do seu cacifo.
5. A danificação do cacifo é da responsabilidade do aluno que o utilizou, devendo pagar o prejuízo, arranjar ou substituir o material danificado.

3.1.8. 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.

3.1.9. 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.

3.1.9.1. 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 são destinados ao uso que o agrupamento entenda, podendo, designadamente, ser enviados para reciclagem ou utilizados para fins solidários.

3.1.9.2. 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.

3.1.10. Inovação e transição digital

3.1.10.1. Escola digital/ Kits tecnológicos

Os *kits* tecnológicos são cedidos a título gratuito – comodato (empréstimo), com obrigação de restituição.

3.1.10.1.1. Docentes

1. No caso dos docentes, os *kits* são constituídos por: computador portátil, mochila e transformador.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. O docente obriga-se a comunicar imediatamente nos serviços administrativos ou na direção a perda ou o roubo dos bens e equipamentos.
7. 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.

8. É vedada a possibilidade de emprestar, ceder ou locar os bens e equipamentos a terceiros.
9. 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.

3.1.10.1.2. Alunos

1. Em relação aos alunos do 1º ciclo, os *kits* são constituídos por: computador portátil, mochila, transformador, hotspot e cartão SIM. Quanto aos 2º e 3º ciclos, são compostos por: computador portátil, mochila, transformador e cartão SIM.
2. 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, conetividade 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.
3. O equipamento informático deve ser entregue limpo de ficheiros pessoais dos seus utilizadores e subcessionários.
4. 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.
5. A instalação de programas ou aplicações informáticas (*software*) no equipamento cedido, deve ser feita exclusivamente para fins do processo de ensino e aprendizagem.
 6. A instalação ou remoção de partes ou componentes (*hardware*) do equipamento é expressamente proibida.
 7. 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, Ciência e Inovação (MECI) ou pelo diretor.
 8. O encarregado de educação subcessionário obriga-se a comunicar imediatamente no agrupamento a perda ou o roubo dos bens ou equipamentos.
 9. 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.
 10. É vedada ao encarregado de educação subcessionário a possibilidade de subcomodatar ou locar os bens ou equipamentos cedidos a terceiros.
 11. 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.

3.1.10.2. Manutenção e reparação de *kits* tecnológicos

1. Os equipamentos cedidos aos alunos e aos docentes, em caso de necessidade de reparação, numa primeira instância, esta tem de ser comunicada à escola, através dos serviços administrativos, dirigindo-se ao técnico responsável pelo apoio informático. Este procede a uma análise inicial do problema e, apenas após indicação da escola, pode dar-se início ao processo de reparação.

3.1.10.3. 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, é constituída, anualmente, uma equipa de desenvolvimento digital.

3.2. 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 consequente 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.

3.3. 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 número anterior é da responsabilidade do educador de infância, na EPE, 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 os relatórios individuais do aluno das provas de monitorização da aprendizagem (provas ModA);
 - 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/ EE, 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/ EE 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.

3.4. 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](#).

3.4.1. 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.

3.4.1.1. 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:

- EPE – integra, transversalmente, as [Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar](#) e é da responsabilidade dos docentes titulares de grupo;
- 1º CEB – 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 CEB – 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.

3.4.1.1.1. 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.

3.4.2. Objeto da avaliação

1. De acordo com o estatuído no [artigo 16º da Portaria nº 223-A/2018, de 3 de agosto](#), na sua redação atual, 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 [PASEO](#).
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 [PASEO](#).

3.4.3. Intervenientes e competências

1. Intervêm no processo de avaliação, designadamente:
 - a) professor titular de turma e conselho de docentes, no 1º CEB;
 - b) conselho de turma, nos 2º e 3º CEB;
 - 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 MECI.
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 MECI, 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.

3.4.4. Critérios de avaliação

1. De acordo com o estabelecido no [artigo 18º da Portaria nº 223-A/ 2018, de 3 de agosto](#), na sua redação atual, 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 \(PASEO\)](#);
 - 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 [PASEO](#).
 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 garante a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes.

3.4.4.1. Critérios gerais e específicos de avaliação

Os critérios de avaliação assentam na articulação entre as [Aprendizagens Essenciais](#) e o [PASEO](#), 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 “domínio dos conhecimentos”, quer ao nível do “domínio das atitudes e valores”, 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:

Domínios	1º ciclo	2º ciclo	3º ciclo	Alunos com medidas adicionais (DL 54/ 2018)
<i>Conhecimentos</i>	80%	80%	80%	35%
<i>Atitudes e Valores</i>	20%	20%	20%	65%

(aprovadas em reunião de conselho pedagógico de 17 de julho de 2025)

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 2025/ 2026, devem vigorar até ao ano letivo 2028/ 2029 (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.

3.4.5. 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.

3.4.5.1. 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;
 - d) o *feedback* contínuo e sistemático aos alunos e aos pais/ EE:
 - i. por via da informação, prestada pelo TT/ DT, no início do ano letivo, sobre as distintas plataformas digitais utilizadas pelos docentes, que facilitarão o acompanhamento do percurso formativo dos respetivos educandos;
 - ii. por via da informação constante ao aluno, com um carácter construtivo, imediato e específico, com o objetivo de orientar, melhorar e apoiar as suas aprendizagens.
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.

3.4.5.2. 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 CEB, ao professor titular de turma;
 - b) nos 2º e 3º CEB, 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.

3.4.5.2.1. 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. A componente de Apoio ao Estudo é parte integrante da matriz curricular nos 1º 2º anos e materializa-se, igualmente, na atribuição de uma menção qualitativa.

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.

3. No respeitante às componentes de Cidadania e Desenvolvimento e Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC), no 1º ciclo, tratando-se de áreas de integração curricular transversal, potenciadas pela dimensão globalizante do ensino neste ciclo, e considerando a natureza instrumental da componente de TIC, não lhes é atribuída menção.
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, é apresentada aos encarregados de educação, sempre que possível em reunião presencial, por forma a garantir a partilha de informação e o acompanhamento do aluno.

3.4.5.2.2. Situações especiais de classificação

As disposições respeitante às situações especiais de classificação, motivadas pelo facto de não existirem elementos de avaliação respeitantes ao 3º período, podem ser consultadas no [artigo 34º da Portaria nº 223-A/ 2018, de 3 de agosto](#), na sua redação atual.

3.4.5.2.3. 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 garante, através de equipas criadas para o efeito, a verificação das pautas e da restante documentação relativa às reuniões dos conselhos de docentes e conselhos de turma, assegurando a conformidade do cumprimento das disposições em vigor e desencadeando 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 constando 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.
7. Os resultados e os desempenhos dos alunos nas provas ModA são inscritos nos relatórios individuais das provas ModA.

3.4.5.2.4. Revisão das decisões

As disposições previstas na legislação, respeitantes à revisão das decisões sobre a avaliação das aprendizagens no 3º período, podem ser consultadas no [artigo 37º da Portaria nº 223-A/ 2018, de 3 de agosto](#), na sua redação atual.

3.4.5.2.5. 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.

3.4.5.2.6. 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. As disposições previstas na legislação, respeitantes a estas provas podem ser consultadas na [Portaria nº 223-A/ 2018, de 3 de agosto](#), na sua redação atual, fundamentalmente, no [artigo 24º](#).

3.4.6. Avaliação externa

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

- a) provas ModA;
- b) provas finais do ensino básico.

Nas disciplinas sujeitas a provas ModA e a provas finais do ensino básico, no respetivo ano letivo, decorrem, a meio do ano, provas-ensaio, conforme previsto no [artigo 29º-A da Portaria nº 223-A/ 2018, de 3 de agosto](#), na sua redação atual.

3.4.6.1. Provas de monitorização da aprendizagem

1. As provas ModA realizam-se nos 4º e 6º anos de escolaridade, sendo obrigatórias e de aplicação universal para todos os alunos do ensino básico, numa única fase.

2. As disposições previstas na legislação, respeitantes às provas ModA podem ser consultadas na [Portaria nº 223-A/ 2018, de 3 de agosto](#), na sua redação atual, fundamentalmente nos artigos [26º](#) e [27º](#).

3.4.6.2. 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. As disposições previstas na legislação, respeitantes às provas finais do ensino básico, podem ser consultadas na [Portaria nº 223-A/ 2018, de 3 de agosto](#), na sua redação atual, fundamentalmente no artigo [28º](#).

3.4.7. 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 falem à 1ª fase por motivos excecionais devidamente comprovados.

3.4.8. 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 número 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 CEB, 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 CEB, 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.

3.4.8.1. 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), do 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 três ou mais disciplinas;
 - b) classificação inferior a nível 3 em duas disciplinas se, entre elas, estiverem, cumulativamente, Português e Matemática;
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 3.4.8. 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.

3.4.8.1.1. 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.

3.4.8.2. Casos especiais de progressão

1. Um aluno que revele capacidade de aprendizagem excecional e um adequado grau de maturidade pode 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 pode 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 número 1, 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.

3.4.8.2.1. 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.

3.5. 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.
5. As medidas de carácter individual, aplicadas nos 1º, 2º e 3º CEB, como, por exemplo, a terapia da fala, devem verificar-se fora do horário letivo do aluno, por forma a não comprometer o desenvolvimento das aprendizagens nas várias disciplinas. A impossibilidade de observância deste princípio, por razões devidamente fundamentadas, está sujeita à autorização prévia do diretor.

3.5.1. 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.

3.6. Plano anual e plurianual de atividades

3.6.1. 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. Elabora, 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.

3.6.2. 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 [PASEO](#).

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 visitas de estudo, 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 sua realização, ou qualquer posterior alteração à data inicialmente prevista, por condicionalismos das entidades a visitar, não impede a apresentação das propostas ao departamento, para posterior aprovação;
2. só podem realizar-se as 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 EPE e do 1º CEB;
 - b) um professor por cada quinze alunos no caso dos 2º e 3º CEB;
 - 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 deve 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 orçamento para transporte, nos casos em que este é necessário, deve ser submetido aos serviços administrativos com uma antecedência mínima de um mês. Para o efeito, o responsável pela visita deve preencher o formulário próprio, disponível no *OneDrive*, e remetê-lo por correio eletrónico para o endereço institucional dos referidos serviços.
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 procedimentos a adotar relativamente aos docentes que, não acompanhando a turma em visita de estudo, teriam atividades letivas com a mesma, dependem da plataforma de gestão de alunos em uso no agrupamento.
19. Os procedimentos a adotar relativamente aos docentes que, por acompanharem uma turma em visita de estudo, se veem impossibilitados de lecionar a outra, dependem, igualmente, da plataforma de gestão de alunos em utilização no agrupamento.
20. os alunos com uma ou mais participações escritas de ocorrência, ficam impedidos de acompanhar a turma em visitas de estudo, salvo decisão em contrário do TT/ DT, ou do diretor, após avaliação da gravidade do facto que a(s) originou. 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;
21. a decisão inscrita no número anterior pode prescrever no final de cada período escolar, em função da gravidade do comportamento do aluno.

3.6.3. Representação da escola

1. Nos moldes definidos no [Despacho nº 6147/ 2019, de 4 de julho](#), a representação de escola é o meio pelo qual a escola, através da participação individual ou coletiva de membros da sua comunidade, comparece em atividades de âmbito desportivo, cultural ou outras por si consideradas relevantes.
2. À representação da escola é aplicável, com as devidas adaptações, o disposto no ponto 6.6.2., com exceção das seguintes situações:
 - a) atendendo a que a realização destas atividades está, frequentemente, sujeita ao apuramento prévio dos alunos, pode não estar contemplada no PAA/PPA aprovado no início do ano letivo;
 - b) não há a obrigatoriedade de um dos responsáveis pela atividade ser docente dos respetivos alunos;
 - c) não é exigido o pedido de orçamento para o transporte, dado que, em regra, este é assegurado pela autarquia, desde que, previamente, aprovado.

3.6.4. 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, ao diretor.

3.6.5. Clubes

1. Funcionam mediante um conjunto de atividades de complemento curricular de caráter facultativo e de natureza eminentemente lúdica e cultural, visando a utilização criativa e formativa dos tempos livres dos alunos.
2. 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.
3. 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.
4. A inscrição no clube é livre e a sua frequência é regulada nos termos do respetivo regimento de funcionamento.
5. Os alunos interessados em participar nos clubes necessitam de autorização do encarregado de educação.
6. A organização dos processos de inscrição dos alunos no clube é da competência do professor responsável.
7. Os responsáveis pela coordenação de cada clube devem elaborar, no final do ano letivo, um relatório das atividades, que deve ser apresentado ao diretor.
8. O relatório referido no número anterior deve avaliar o trabalho realizado em função dos objetivos propostos, o grau de envolvimento e o interesse manifestado pelos participantes nas atividades.

3.6.6. 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, Projetos Internacionais, Orçamento Participativo das Escolas (OPE), Assembleia Municipal Jovem do Crato (AMJC), etc.

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

3.7. 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 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 EPE, a componente de apoio à família (CAF) e as atividades de enriquecimento curricular (AEC), no 1º CEB.
2. A planificação das AAAF, da CAF e das AEC é desenvolvida pela câmara municipal, designadamente pelos técnicos responsáveis, em articulação com os 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.
3. A supervisão pedagógica e a avaliação das AAAF e da CAF e das AEC cabem ao conselho pedagógico. Neste sentido, compete aos coordenadores da EPE e do 1º CEB apresentar a este órgão um relatório trimestral elaborado pelos dinamizadores destas medidas de apoio à família.

3.8. Prémios escolares

3.8.1. 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 V**).

3.8.2. 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 VI**).

4. Capítulo IV – 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. serviços do 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.

4.1. 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.

4.1.1. 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/ EE.
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.

4.1.2. 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.

4.1.3. Competências

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

1. sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
2. propor/ dar parecer sobre 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](#), em colaboração com os docentes de Educação Especial;
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.

4.1.4. 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 VII).

4.2. Serviços de psicologia e orientação

4.2.1. 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](#).

4.2.2. Funcionamento

1. Os SPO funcionam em gabinete(s) próprio(s), com horário definido anualmente pelo(s) técnico(s), com a aprovação da direção. A solicitação para atendimento pode ser feita por qualquer elemento da comunidade educativa.
2. Tendo como orientação o [Referencial para a Intervenção dos Psicólogos em Contexto Escolar](#), os SPO desenvolvem a sua ação nos seguintes domínios:
 - a) apoio e aconselhamento psicológico que, embora englobe os alunos, prioriza o suporte e o aconselhamento dos docentes, ajudando a estruturar respostas educativas diferenciadas e a implementar medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão. Para maximizar o seu impacto, a intervenção neste domínio deve iniciar-se tão cedo quanto possível, priorizando a criação de ambientes propícios à aprendizagem e ao desenvolvimento. A estratégia a privilegiar é de natureza indireta e preventiva, recorrendo-se à intervenção direta e remediativa apenas em situações excecionais, por períodos limitados;
 - b) avaliação psicológica;
 - c) desenvolvimento do sistema de relações na comunidade educativa: conjunto de atividades que visam capacitar e mobilizar os vários agentes educativos, bem como entidades e serviços da comunidade, com o objetivo de melhorar as respostas educativas. Neste domínio de intervenção, através de uma parceria contínua entre os agentes educativos e a comunidade, procura-se criar ambientes de aprendizagem mais positivos, seguros e saudáveis. A colaboração entre psicólogos, profissionais de educação e famílias é, assim, fundamental, pois o envolvimento e compromisso de todos pode conduzir a soluções mais diversificadas, abrangentes e alinhadas com as necessidades da comunidade escolar;
 - d) desenvolvimento vocacional e de carreira: conjunto de atividades que visam capacitar os alunos a identificar as suas capacidades, competências e interesses, a tomarem decisões em matéria de educação e formação e a gerirem o seu percurso individual no ensino.

3. 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.

4.2.3. Competências

1. Conforme estabelecido no [Referencial para a Intervenção dos Psicólogos em Contexto Escolar](#), *os psicólogos colaboram com órgãos de direção, docentes, outros profissionais de educação, famílias e intervenientes comunitários, oferecendo um conjunto abrangente e integrado de serviços. O propósito destes serviços é apoiar o sucesso educativo, promover o comportamento positivo, o bem-estar socioemocional, a saúde física e mental e a inclusão de todos os alunos. A autonomia técnico-científica traduz-se na capacidade de os psicólogos decidirem quanto aos modelos, metodologias, técnicas e intervenções a implementar, respeitando integralmente os preceitos deontológicos. Inclui-se aqui a decisão sobre a periodicidade, duração, modalidade e formato das suas intervenções, assim como a escolha dos instrumentos e procedimentos com impacto nos seus serviços.*
2. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, aos psicólogos compete:
 - a) promover o bem-estar e a saúde psicológica das crianças e jovens e respetivas famílias, professores e demais elementos da comunidade educativa, através da planificação e implementação de ações de caráter preventivo e promocional, numa perspetiva de prevenção do aparecimento ou agravamento de dificuldades (por exemplo, atividades de prevenção do insucesso escolar, *bullying*, violência ou comportamentos de risco), de promoção de competências (por exemplo, ações de educação psicológica deliberada) e de facilitação da participação social e comunitária;
 - b) avaliar e intervir no domínio psicológico e educacional, propondo medidas e respostas educativas alinhadas com as necessidades de desenvolvimento de crianças e jovens, nas áreas académica, social, emocional, comportamental, vocacional e demais relevantes;

- c) Apoiar tecnicamente e cientificamente os profissionais da escola e colaborar com as famílias e outros serviços da comunidade, em particular, no estabelecimento de parcerias e na capacitação dos diversos intervenientes, visando promover um ambiente de aprendizagem positivo, seguro e saudável, que aumente as oportunidades de envolvimento e participação de todos na vida escolar;
- d) conceber e implementar intervenções focadas no desenvolvimento vocacional e de carreira, apoiando os alunos na gestão da sua formação e nas transições inerentes ao sistema educativo;
- e) intervir em situações de crise, planificando e implementando ações, em colaboração com os vários elementos da comunidade educativa, incluindo as famílias, dirigidas a responder a tais eventos;
- f) propor, elaborar, participar, coordenar e avaliar projetos e ações inscritos no PAA/ PPA, bem como noutros documentos estratégicos da escola;
- g) participar nas reuniões da EMAEI como elemento permanente, conforme estatuído no [artigo 12º do Decreto-Lei 54/ 2018, de 6 de julho](#), na sua redação atual);
- h) participar, sempre que necessário, nas reuniões das estruturas de orientação educativa nomeadamente nas reuniões de conselho de turma, conselho de docentes e conselho pedagógico, entre outras;
- i) participar na elaboração de documentos estruturante do agrupamento, de que são exemplo o projeto educativo e o regulamento interno;
- j) apresentar ao diretor um relatório anual com o balanço do trabalho desenvolvido.

4.3. Serviços do gabinete de apoio ao aluno e à família

4.3.1. Composição

O GAAF visa o apoio aos alunos e aos 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.

4.3.2. 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.

4.3.3. 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/ EE 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.

4.4. Docentes de Educação Especial

Os docentes de Educação Especial promovem a existência de condições que assegurem a plena inclusão escolar das crianças/ 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.

4.4.1. Competências

Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, aos docentes de Educação Especial compete:

1. Realizar a sua intervenção nos setores de ensino desde a EPE ao 3º CEB.
2. Colaborar com a EMAEI na elegibilidade e avaliação dos alunos identificados e na organização e incremento dos apoios adequados.
3. Participar na avaliação técnico-pedagógica dos alunos identificados.
4. Colaborar com a EMAEI na determinação de medidas a mobilizar de suporte à aprendizagem e à inclusão.
5. Colaborar na monitorização e avaliação da eficácia da aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, em articulação com os demais responsáveis pela sua implementação.
6. Articular com as famílias, procurando envolvê-las de forma colaborativa e ativa nos assuntos relacionados com a vida escolar dos seus educandos, no que diz respeito às medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão mobilizadas, bem como ao acesso a toda a informação constante no processo educativo dos alunos.
7. Colaborar com a EMAEI na elaboração do RTP resultante da avaliação especializada de cada aluno identificado.

8. Caso sejam propostas pela EMAEI adaptações curriculares significativas, colaborar na elaboração, monitorização e avaliação do PEI, nos termos previstos no RTP.
9. Participar na elaboração do PIT de cada aluno nos três anos antes da idade limite da escolaridade obrigatória.
10. Estabelecer parcerias e protocolos com instituições e entidades, a fim de dar resposta às necessidades educativas dos alunos com PIT.
11. Prestar apoio direto aos alunos, 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.
12. Contribuir, ativamente, enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem.
13. Apoiar, de modo colaborativo, com os restantes docentes, na definição de estratégias de diferenciação pedagógica e de reforço de aprendizagens.
14. Colaborar, de forma complementar, com outras instituições da comunidade no sentido de reforçar os apoios técnicos e melhorar objetivos da inclusão.
15. 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.
16. Zelar pela correta aplicação das medidas preconizadas no [Decreto-Lei nº 54/ 2018, de 6 de julho](#), na sua redação atual.

4.5. Equipas multidisciplinares

4.5.1. 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 titulares de grupo/ turma, os diretores de turma, os professores-

tutores, os psicólogos e/ ou outros técnicos e serviços especializados, a equipa de saúde escolar da Unidade de Cuidados na Comunidade do Crato (UCC Crato), os serviços de ação social escolar, os responsáveis pelas diferentes áreas e projetos de natureza extracurricular, o GAAF, 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 caráter de permanência e continuidade, preferencialmente, um psicólogo.

4.5.2. 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 número 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.

4.5.3. 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 lhes 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/ EE.
2. As equipas multidisciplinares oferecem, sempre que possível, um serviço que cubra em permanência a totalidade do período letivo, 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.

4.6. Intervenção precoce

4.6.1. Composição

1. A Equipa Local de Intervenção Precoce de Castelo de Vide, Marvão e Crato, do

Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância, adiante designada por ELI, é constituída por uma equipa pluridisciplinar, com funcionamento transdisciplinar assente em parcerias institucionais, integrando representantes dos Ministérios do Trabalho e da Solidariedade Social, da Saúde, da Educação, entre outras entidades.

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

4.6.2. Funcionamento

1. A resposta de intervenção precoce na infância concretiza-se com a ELI e abrange três concelhos: Castelo de Vide, Marvão e Crato e tem a sua sede no Centro de Saúde de Castelo de Vide.
2. A ELI de Castelo de Vide, Marvão e Crato constituída em cumprimento do [artigo 7º do Decreto-Lei nº 281/ 2009, de 6 de outubro](#), rege-se pelas disposições constantes do presente regulamento, bem como do protocolo de constituição e das normas regulamentadoras e das orientações emitidas pela Comissão de Coordenação do Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância (SNIPI).
3. O SNIPI funciona através da atuação coordenada dos Ministérios da Trabalho e Solidariedade Social, da Educação, Ciência e Inovação e da Saúde, com o envolvimento das famílias e da comunidade.
4. Implica um conjunto de medidas de apoio integrado, centrado na criança e na família, mediante ações de natureza preventiva e reabilitativa, no âmbito da educação, da saúde e da ação social.

4.6.2. Competências

1. A ELI desenvolve e concretiza, a nível local, a intervenção do SNIPI, com vista a garantir condições de desenvolvimento das crianças até aos 6 anos de idade, com alterações nas funções ou estruturas do corpo que limitam o crescimento pessoal e social e a sua participação nas atividades típicas para a idade, bem como das crianças com risco grave de atraso de desenvolvimento.
2. De acordo com o [artigo 7º do Decreto-Lei nº 281/ 2009, de 6 de outubro](#), é da competência da ELI:

- a) identificar as crianças e famílias imediatamente elegíveis para o SNIPI;
- b) assegurar a vigilância às crianças e famílias que, embora não imediatamente elegíveis, requerem avaliação periódica, devido à natureza dos seus fatores de risco e probabilidades de evolução;
- c) encaminhar crianças e famílias não elegíveis, mas carenciadas de apoio social;
- d) elaborar e executar o plano individual de intervenção precoce (PIIP) em função do diagnóstico da situação;
- e) identificar necessidades e recursos da comunidade, dinamizando redes formais e informais de apoio social;
- f) articular sempre que se justifique, com a CPCJ e com os núcleos da ação de saúde de crianças e jovens em risco ou outras entidades com atividade na área da proteção infantil;
- g) assegurar, para cada criança, processos de transição adequados para outros programas, serviços ou contextos educativos;
- h) articular com os educadores de infância, responsáveis pelos grupos nos quais integradas em intervenção precoce.

4.7. Ação social escolar

O [Decreto-Lei nº 55/ 2009, de 3 de março](#), na sua redação atual, estabelece o regime jurídico aplicável à atribuição e ao funcionamento dos apoios no âmbito da ação social escolar (ASE).

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 comparticipações 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) auxílios económicos;
- d) seguro escolar.

Conforme estatuído no [artigo 33º do Decreto-Lei nº 21/ 2019, de 30 de janeiro \(transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da educação\)](#), na sua redação atual, 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.

4.7.1. Seguro escolar

1. O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar. Destina-se às crianças da EPE e aos alunos dos 1º, 2º e 3º CEB.
2. As disposições respeitantes ao seguro escolar podem ser consultadas na [Portaria nº 413/ 99 de 08 de junho](#), na sua redação atual.

4.8. 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.

5. Capítulo V – Direitos e deveres dos membros da comunidade educativa

A comunidade educativa integra as crianças/ alunos, os pais/ EE, 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.

5.1. Direitos gerais

Consideram-se 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. ser ouvido, em todos os assuntos que lhe diga respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
5. ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade educativa;
6. ter acesso aos documentos estruturantes do agrupamento.

5.2. Deveres gerais

Consideram-se 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 exteriores;
- 3. conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços da escola;
- 4. cumprir e fazer cumprir o regulamento interno da escola.

5.3. Alunos

5.3.1. 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/ EE, 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.

Os direitos consagrados nos pontos 7, 8 e 18 podem ser, no todo ou em parte, condicionados pela aplicação de medidas disciplinares aplicadas ao aluno, nos termos previstos no Estatuto do Aluno.

5.3.2. Representação de alunos

5.3.2.1. 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 professores titulares de turma, no caso do 1º ciclo, e 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.

5.3.2.1.1. 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 CEB, 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 é 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.

5.3.3. 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, discriminar 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 elementos da comunidade educativa;
 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 demais espaços 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;
 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;
 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 no espaço escolar, 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, nos termos previstos no regulamento sobre a utilização de dispositivos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à internet no espaço escolar (**anexo III**).
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.

5.3.3.1. 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 do aluno e da caderneta escolar, apresentando-os sempre que lhes sejam pedidos.
3. 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.

4. Não mascar pastilha elástica nas aulas.
5. Não comer nem beber nas aulas, salvo com autorização expressa do professor.
6. Não usar boné, gorro ou capuz, dentro do edifício escolar, salvo situações excecionais.
7. Não usar corretor nos instrumentos de avaliação em suporte de papel.
8. Não jogar à bola próximo do edifício escolar de forma a evitar possíveis danos.
9. Abrir o cacifo para verificação, sempre que um elemento do órgão de gestão e/ou diretor de turma o solicite.
10. Caso se verifique a ausência do professor, ao primeiro tempo de uma dada disciplina, aguardar pela sua possível chegada ao tempo seguinte.

5.3.4. 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.

5.3.4.1. 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 VIII**).

5.3.4.2. Infração

5.3.4.2.1. 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.

5.3.4.2.2. 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 VIII**).

5.3.4.2.3. Participação de ocorrência

1. Qualquer elemento da comunidade escolar, que presencie ou tenha conhecimento, de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar, deve participá-los por escrito, imediatamente, ao respetivo titular de turma/ diretor de turma, para efeitos da posterior comunicação ao diretor e ao encarregado de educação.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, por escrito, 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.
4. Todas as situações passíveis de procedimento disciplinar, cujo procedimento esteja omissa neste regulamento, devem ser analisadas em sede própria.

5.3.4.3. Medidas disciplinares

1. Todas as medidas disciplinares 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. Estas medidas 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, em conformidade com o estatuído na [Lei nº 51/ 2012, de 5 de setembro](#):

- a) finalidades e determinação das medidas disciplinares – [subsecção I da secção II do capítulo IV da Lei nº51/ 2012, de 5 de setembro](#);
- b) medidas disciplinares corretivas – [subsecção II da secção II do capítulo IV da Lei nº51/ 2012, de 5 de setembro](#);
- c) medidas disciplinares sancionatórias – [subsecção III da secção II do capítulo IV da Lei nº51/ 2012, de 5 de setembro](#);
- d) execução das medidas disciplinares – [secção III do capítulo IV da Lei nº51/ 2012, de 5 de setembro](#);
- e) recursos e salvaguarda da convivência escolar – [secção IV do capítulo IV da Lei nº51/ 2012, de 5 de setembro](#);
- f) responsabilidade civil e criminal – [artigo 38º da secção V do capítulo IV da Lei nº 51/ 2012, de 5 de setembro](#).

5.3.5. 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/ EE 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.

5.3.6. Faltas

5.3.6.1. 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 do dever de pontualidade ou a comparência sem o material 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.

5.3.6.2. Faltas de presença

1. O aluno tem falta de presença se comparecer na aula para além dos 10 minutos de tolerância ao 1º tempo letivo.
2. O aluno tem 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 tem falta de presença injustificada, na plataforma de gestão de alunos, e comunicada pelo titular de turma/ diretor de turma (TT/ DT) ao encarregado de educação, pelos meios considerados pertinentes.
4. Em situações de falta reiterada de material, a terceira ocorrência registada pelo professor, dá lugar, igualmente, uma falta de presença injustificada. Esta última, à semelhança da situação anterior, é comunicada pelo TT/ DT ao encarregado de educação, pelos meios considerados pertinentes.
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 TT/ DT.
6. Os professores responsáveis pelas atividades previstas no número anterior deverão informar o TT/ DT, 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*, é marcada falta ao aluno, sem direito a justificação.
8. No decurso da suspensão preventiva durante um procedimento disciplinar, é marcada falta ao aluno, salvo se a decisão for a *transferência de escola*.
9. No decurso da transferência do aluno, devem ser tidas em conta as faltas que apresenta no seu registo.
10. O aluno que frequente qualquer atividade de inscrição facultativa, perde o direito à sua frequência após três faltas injustificadas.
11. Nos casos em que as medidas educativas de suporte à aprendizagem e à inclusão implicam a mobilização de recursos técnico-pedagógicos, fora do contexto de sala de aula, a ocorrência reiterada de faltas injustificadas determina a sua reapreciação em sede de conselho de docentes/ conselho de turma. Verificada a ineficácia das diligências efetuadas pelo TT/ DT, no âmbito da justificação das faltas, o conselho de docentes/ conselho de turma procede à análise das circunstâncias envolventes e propõe ao diretor a manutenção ou a cessação da medida aplicada.

5.3.6.3. 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, tem falta de atraso assinalada pelo professor na plataforma de gestão de alunos.

5.3.6.4. 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, tem 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 do sucedido. Este facto é comunicado ao encarregado de educação, pelos meios considerados pertinentes.

4. No 1º ciclo, a ausência de material é comunicada ao encarregado de educação, pelos meios considerados pertinentes.

5.3.6.5. Dispensa da atividade física

O aluno pode ser dispensado das atividades de educação física por razões de saúde, devidamente comprovadas, conforme o plasmado no [artigo 15º da Lei nº51/ 2012, de 5 de setembro](#).

1. O aluno é dispensado temporariamente de parte ou da totalidade das atividades físicas, por razões de saúde, devidamente comprovadas por declaração médica/ atestado médico.
2. A dispensa não isenta o aluno da presença na aula nem da avaliação à disciplina. O aluno deve continuar a frequentar as aulas e participar nas atividades compatíveis com a sua condição de saúde. A sua avaliação terá como base os conteúdos abordados que não impliquem a prática física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no local onde decorre a aula, deve ser encaminhado para um espaço em que esteja pedagogicamente acompanhado.
4. Se não estiverem reunidos os requisitos previstos no número 1, em situações excecionais:
 - a) por julgar atendíveis as razões apresentadas pelo aluno e/ou pelo encarregado de educação, pode, pontualmente, o professor de Educação Física dispensar o aluno da prática da atividade física;
 - b) se a situação referida na alínea anterior ocorrer de forma reiterada, e quando não estiver em causa o bem-estar e a segurança do aluno, pode o professor de Educação Física não conceder a dispensa da atividade física. Nesta situação, e caso o aluno se recuse a participar na prática física, deve o docente informar, por escrito, o diretor de turma da ocorrência, explicitando as razões que fundamentaram a sua recusa ao pedido de dispensa;

- c) a ocorrência escrita, prevista na alínea anterior, deve ser dada a conhecer ao encarregado de educação do aluno, pelos meios considerados adequados.

5.3.6.6. 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;
- b) quando se trate de doenças de carácter crónico ou recorrente, pode ser aceite uma única declaração médica, para a totalidade do ano letivo, ou até ao termo da condição que a determinou;
- c) isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- d) 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;
- e) nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- f) 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;
- g) assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- h) comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação nos termos da legislação em vigor;
- i) 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;

- j) participação em atividades culturais, associativas e desportivas, reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- k) preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- l) cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- m) 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 TT/ DT;
- n) 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;
- o) participação em visitas de estudo previstas no PAA/ PPA relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
- p) sempre que o TT/ DT considere o motivo justificável.

5.3.6.6.1. Procedimentos

1. O encarregado de educação deve solicitar a justificação de faltas por escrito, privilegiando a plataforma de gestão de alunos, ou excecionalmente a caderneta escolar, ao TT/ DT, 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 número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de 3 dias úteis, pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação do aluno, pelo TT/ DT.

4. Nos casos em que o TT/ DT pondere não aceitar a justificação, deve apresentar a situação ao diretor, que delibera sobre o assunto. A não aceitação da justificação, é comunicada, de forma fundamentada, ao encarregado de educação do aluno, pelo TT/ DT.
5. 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 deve 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.

5.3.6.7. 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.
3. As faltas injustificadas são comunicadas ao encarregado de educação, pelo TT/DT, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

5.3.6.7.1. 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 número anterior, o encarregado de educação é convocado à escola, pelo meio mais expedito, pelo TT/DT, com o objetivo de ser alertado 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 número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a CPCJ deve 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 é convocado, novamente, à escola, pelo meio mais expedito.

5.3.6.7.2. 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 número anterior não exclui a responsabilização dos pais/ EE do aluno.

3. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, encarregado de educação, pelo TT/ DT, 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.

5.3.6.7.2.1. 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 dá 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 5.3.6.7.2. 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 alunos, a violação do limite de faltas pode dar também lugar à aplicação de um *plano de atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem*.

5.3.6.7.2.1.1. Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. O incumprimento das medidas previstas no ponto anterior deste regulamento (5.3.6.7.2.1.), 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/ EE, 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 5.3.6.7.2.1. 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.

5.3.6.7.3. 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 5.3.6.7.1. deste regulamento (10 dias, seguidos ou interpolados, no 1º CEB; o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina, nos 2º e 3º CEB).

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.

5.3.6.7.3.1. 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, deve 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](#).

5.4. Pessoal docente

5.4.1. Direitos

- 1. Usufruir de um ambiente de trabalho que promova o seu bem-estar pessoal e profissional.
- 2. Dispor de um espaço de convívio.
- 3. Ser respeitado por toda a comunidade educativa.
- 4. Ver salvaguardada 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.
- 7. Ser informado de toda a legislação que lhe diga respeito.
- 8. Que lhe seja entregue toda a correspondência que venha em seu nome pessoal.
- 9. Dispor de condições de trabalho, designadamente ao nível de instalações, equipamentos e material didático.
- 10. Ter acesso a informação que lhe permita manter-se atualizado científica e pedagogicamente.
- 11. Participar ativamente na dinâmica da escola.
- 12. Participar na elaboração e concretização do regulamento interno, do PAA/ PPA, do projeto educativo e demais documentos orientadores.
- 13. Beneficiar de 10 minutos de tolerância ao seu primeiro tempo letivo.

14. Não ser interrompido, durante o tempo letivo, salvo situações devidamente justificadas.
15. Conhecer, com a devida antecedência, alterações ao seu horário habitual (reuniões, interrupções de aulas, etc.).
16. Permutar as aulas a que pretenda faltar. O pedido de permuta, acordado pelos docentes, deve ser entregue ao diretor, pelo menos, 5 dias antes. Caso a permuta seja autorizada, é dada a conhecer aos alunos e aos encarregados de educação.
17. Compensar as aulas. O pedido de compensação de aulas deve ser acordado com os alunos da(s) turma(s) e entregue ao diretor, pelo menos 5 dias antes. Caso a compensação seja autorizada, é dada a conhecer aos alunos e aos encarregados de educação.
18. Conhecer o plano de segurança interno.

5.4.2. Deveres

1. Usar de respeito e correção 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. Cumprir com assiduidade e pontualidade o horário que lhe foi atribuído.
4. Prestar a colaboração solicitada pelos órgãos de administração e gestão e estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica.
5. Fornecer ao TT/ DT as informações que este lhe solicitar, acerca desempenho escolar dos alunos.
6. Promover condições para o desenvolvimento da personalidade do aluno, de acordo com o previsto no [PASEO](#).
7. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos membros da comunidade educativa.
8. Colaborar com os intervenientes no processo educativo, favorecendo o desenvolvimento de relações de mútuo respeito.
9. Participar na organização das atividades escolares e assegurar a sua realização.
10. Ter como documentos orientadores os referenciais curriculares das várias dimensões do desenvolvimento curricular.

11. Planificar, articular e monitorizar estratégias de ensino/ aprendizagem no contexto das diferentes estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica.
12. Efetuar, em reunião de departamento curricular, no final de cada período letivo/ início do seguinte, uma reflexão sobre as Aprendizagens Essenciais no desenvolvimento dos conteúdos de cada disciplina. No final do ano letivo, deverão ficar, ainda, registados em ata de reunião de departamento curricular, os conteúdos não lecionados em cada turma, bem como a respetiva fundamentação.
13. Gerir o processo de ensino/ aprendizagem, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos, aplicando práticas pedagógicas inclusivas.
14. Aplicar e monitorizar diferentes medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, estatuídas no [Decreto-Lei nº 54/ 2018, de 6 de julho](#), na sua redação atual.
15. Assegurar o respeito e assumir o compromisso no cumprimento das normas de proteção de dados, conforme estabelecido no [Regulamento \(UE\) 2016/ 679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016 \(regulamento geral sobre a proteção de dados\)](#).
16. Assegurar que apenas são solicitados, recolhidos e tratados os dados pessoais necessários ao exercício das suas competências.
17. Participar ativamente nas reuniões para as quais é convocado.
18. Promover e partilhar boas práticas organizativas, procedimentos e pedagogias, numa perspetiva de melhoria da qualidade educativa.
19. Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos.
20. Comunicar, ao titular de grupo/ turma, ou ao diretor de turma, qualquer situação considerada relevante.
21. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional.

22. Cooperar com os restantes intervenientes na prevenção e deteção de situações de violência física ou psicológica, de risco social e/ ou outras, e, se necessário, solicitar a intervenção de pessoas e entidades competentes.
23. Assegurar e sensibilizar para a conservação do espaço, equipamento e materiais escolares.
24. Requisitar o laboratório de educação digital (LED) e os equipamentos informáticos no(s) local(ais) designado(s) para esse efeito.
25. Assegurar e sensibilizar para a importância de uma cultura de responsabilidade ambiental.
26. Justificar as suas faltas, de acordo com a legislação em vigor.
27. Devolver, em caso de término das funções na escola, tudo o que lhe foi cedido, a título de empréstimo.
28. Registar, na plataforma de gestão de alunos, as faltas dos alunos e o sumário.
29. Não permitir que os alunos se ausentem das atividades, da sua responsabilidade, salvo em casos especiais.
30. Acompanhar os alunos em atos praticados, fora do espaço escolar, no desempenho de funções relacionadas com a escola.
31. Respeitar a autoridade legal dos pais/ EE e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha de responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos.
32. Promover a participação ativa dos pais/ EE, no sentido de garantir a efetiva colaboração no processo de aprendizagem dos seus educandos.
33. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o disposto nos documentos orientadores da atividade escolar e educativa.

5.4.2.1. Autoridade do professor

1. A lei protege a autoridade do professor 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 fundamentadas, para efeitos legais, as propostas ou as decisões do professor relativas à avaliação dos alunos, quando apresentadas e

justificadas perante o conselho de turma. Estas decisões devem ser registadas em ata, e consideram-se ratificadas com a respetiva aprovação.

4. O professor goza 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, nos termos da lei.

5.4.3. 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 são fixados pelo MECI.

5.4.3.1. 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*.

5.5. Pessoal não docente

1. O pessoal não docente, designadamente os assistentes técnicos e operacionais, deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na escola, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com outros elementos da comunidade escolar, para a prevenção e para a resolução de problemas.
2. Deve, igualmente, realizar formação em áreas que otimizem o seu desempenho na escola, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.
3. A necessidade de formação constante do ponto anterior é identificada pelo diretor.

5.5.1. Direitos

1. Para além dos direitos consignados na lei, o pessoal não docente tem o direito específico de participação no processo educativo, que se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio, e que 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.

5.5.2. 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 melhoria 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.
8. participar na organização das atividades escolares;
9. respeitar os horários e normas de funcionamento dos vários serviços;
10. resolver, com bom senso, tolerância e compreensão, os problemas que surjam na escola, no âmbito da sua competência profissional;
11. desempenhar com eficiência todo o trabalho que legalmente lhe for atribuído;
12. cumprir com assiduidade e pontualidade o horário que lhe foi atribuído;
13. conhecer, cumprir e fazer cumprir, integralmente, o presente regulamento interno.
14. participar no processo de autoavaliação do agrupamento.

5.5.2.1. Deveres específicos

5.5.2.1.1. 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. Apresentar 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. Assegurar o respeito e assumir o compromisso no cumprimento das normas de proteção de dados, conforme estabelecido no [Regulamento \(UE\) 2016/ 679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016 \(Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados\)](#).
8. Assegurar que apenas são solicitados, recolhidos e tratados os dados pessoais necessários ao exercício das suas competências.
9. Manter sob sua guarda a correspondência que não seja oficial.
10. Manter dossiês com legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente.
11. Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.
12. 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.
13. Manter atualizados os processos individuais dos professores.

5.5.2.1.1.1. 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.

5.5.2.1.1.1.1. 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.

5.5.2.1.2. 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/ EE que se dirijam à escola, para os serviços respetivos, não permitindo, em situação alguma, o seu acesso aos espaços onde decorram atividades letivas.
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 as entidades competentes 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.
 10. Assegurar-se, pelos meios existentes, que os alunos não abandonem o recinto escolar, sem prévia autorização dos encarregados de educação.
 11. Impedir a entrada de elementos estranhos na escola salvo por razões devidamente justificadas.
 12. Dar conhecimento, nos serviços administrativos, das faltas dos professores.
 13. Não permitir a presença dos alunos/ outros agentes nos corredores, durante o período de aulas.
 14. Assistir os professores nas tarefas para que sejam solicitados.
 15. Divulgar, pelas salas, de preferência no início ou no fim da aula, as informações ou ordens de serviço emanadas do diretor.
 16. Prestar cuidados básicos de primeiros socorros, e acompanhar os alunos aos serviços de urgência, do Sistema Nacional de Saúde, sempre que necessário, conforme estabelecido nos pontos 7.2.1. e 7.2.2. deste regulamento.
 17. Aceitar e cumprir integralmente as tarefas e os horários que lhe forem atribuídos.
 18. Substituir os colegas, estando preparado para cumprir qualquer tarefa mesmo aquela que normalmente não executa.
 19. Promover a rápida divulgação de ordens de serviço e de convocatórias.
 20. Verificar diariamente, antes de iniciar as suas tarefas e depois de as terminar, o estado do setor a seu cargo.
 21. Informar o seu superior hierárquico sempre que pretende faltar.
 22. Apresentar-se vestido com bata normalizada da escola e identificado com o

respetivo cartão.

5.5.2.1.2.1. Encarregado dos assistentes operacionais

1. Ao encarregado dos assistentes operacionais compete orientar, coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica.

Para isso deve:

- a) colaborar com o diretor na elaboração da distribuição de serviço por aquele pessoal;
- b) controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar, conjuntamente com o diretor, o plano de férias a submeter à aprovação do município;
- c) atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- d) comunicar ao diretor infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
- e) elaborar a relação de necessidades e fornecer material de limpeza e de primeiros socorros de uso corrente;
- f) comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- g) divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.
- h) levantar auto de notícia aos assistentes operacionais relativo a infrações disciplinares verificadas.

5.5.2.1.2.2. Assistentes operacionais (cozinha)

1. Organizar e coordenar os trabalhos na cozinha.
2. Colaborar 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.

5.5.2.1.2.3. Assistente operacional (pavilhão)

1. 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.
2. Só deve deixar equipar os alunos depois de se certificar que os docentes se encontram na escola.

5.6. Pais/ encarregados de educação

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

5.6.1. Direitos

5.6.1.1. Assembleia de representantes dos encarregados de educação

1. A assembleia de representantes dos encarregados de educação é um órgão constituído pelos representantes dos encarregados de educação da EPE 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 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 é 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.

5.6.1.2. 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.

5.6.2. Responsabilidade dos pais/ encarregados de educação

1. Aos pais/ EE incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu 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, conforme consta do [artigo 43º da Lei nº 51/ 2012, de 5 de setembro](#).
2. O incumprimento pelos pais/ EE, relativamente aos seus educandos, dos seus deveres, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos do [artigo 44º da Lei nº 51/ 2012, de 5 de setembro](#).
3. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais/ EE dos deveres dos seus educandos, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental constitui contraordenação, com as consequências previstas no [artigo 45º da Lei nº 51/ 2012, de 5 de setembro](#).

5.7. Município

5.7.1. 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 MECl 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.

O pessoal não docente foi transferido, desde então, em mobilidade, para o município, assumindo este a competência da respetiva gestão.

6. Capítulo VI – Outros setores e serviços

6.1. 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.

6.1.1. 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. Não permitir a entrada de viaturas no recinto escolar, salvaguardando as situações previstas no número 6 do ponto 3.1.1. deste regulamento.
7. Assegurar o serviço de limpeza deste espaço.
8. Jamais se ausentar do local de trabalho sem ter um substituto.

6.2. 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. Os utentes fazem o carregamento do cartão multiusos, em dinheiro.
4. Há filas de espera.
5. 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 24 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;
 - d) de igual forma, os originais, em suporte de papel, devem ser entregues com a antecedência mínima de 24 horas;
 - e) devem ser os próprios requerentes a proceder à entrega e ao levantamento dos trabalhos;

- f) 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 são executadas na presença dos mesmos, ainda que o pedido tenha sido efetuado via endereço eletrónico;
- g) os trabalhos ou serviços a requisitar podem ser de natureza oficial ou particular. Contudo, os de natureza oficial têm prioridade absoluta sobre os particulares;
- h) a plastificação de documentos de natureza oficial, sempre que considerada necessária, carece da autorização prévia do diretor;
- i) sempre que os trabalhos ou serviços a requisitar sejam de natureza particular são descontados no saldo do cartão multiusos do requerente;
- j) 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.

6.2.1. Competências do funcionário da papelaria

1. Assegurar o serviço de limpeza do espaço e dos equipamentos.
2. Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis, como dos equipamentos.
3. Identificar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
4. Entregar, diariamente, nos serviços administrativos, os valores apurados em caixa e o respetivo talão de fecho de caixa.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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 onde é dinamizada a 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.

6.6. 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. Apoia socialmente os alunos e as famílias. Assim, através dos seus lucros disponibiliza uma refeição intercalar, por dia, 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 encontra-se encerrado.
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.

8. Todos os utentes são servidos de igual forma sem discriminação de qualquer espécie.
9. As normas a ter em conta em relação aos bens alimentares a disponibilizar no bufete podem ser consultadas no [Despacho nº 8127/ 2021, de 17 de agosto](#).

6.7. 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](#), de julho de 2018, 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 os serviços administrativos 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 número anterior deve 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), há 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 pode 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. No caso dos alunos que, por motivos excecionais, pretendam usufruir da refeição sem que tenham procedido à sua reserva, aplicam-se as seguintes orientações:
 - a) caso a refeição possa ser registada no momento (por disporem de saldo suficiente no cartão), os alunos deverão aguardar no final da fila, dentro do respetivo período de almoço, para poderem consumi-la;
 - b) no caso de a refeição não poder ser registada no momento (por falta de saldo no cartão), os alunos podem, ainda assim, aguardar no final da fila, dentro do respetivo período de almoço, sendo-lhes disponibilizada sopa e fruta.
 6. Para além das crianças/ alunos, o refeitório só pode ser utilizado pelo pessoal docente e não docente. No entanto, a sua utilização esporádica por alunos e docentes de outras escolas, bem como por entidades convidadas, pode ser autorizada mediante pedido, devidamente fundamentado, dirigido ao presidente da câmara municipal, ou ao vereador com o respetivo pelouro, em articulação com o diretor.
 7. A utilização do refeitório por pessoas que não se enquadrem nas situações referidas no número anterior só é permitida, também, mediante pedido, devidamente fundamentado, dirigido ao presidente da câmara municipal, ou ao vereador com o respetivo pelouro, em articulação com o diretor.
 8. 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, sempre com autorização do presidente da câmara municipal, ou do vereador com o respetivo pelouro, em articulação com o diretor.
 9. Qualquer pedido de utilização do refeitório para organização de almoços/ jantares por pessoas coletivas e/ ou de utilidade pública é endereçado ao presidente da câmara municipal, ou ao vereador com o respetivo pelouro, com

o conhecimento do diretor, e assinado um termo de responsabilidade que comprometa os utilizadores.

10. 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.
11. A ementa é da responsabilidade do diretor ou de quem ele delegar.
12. O preço de venda das refeições é estabelecido por despacho dos serviços competentes em cada ano letivo.
13. 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.
14. Existe uma única fila de espera para alunos, pessoal docente e não docente.

6.8. 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,

6.9. Serviços administrativos

1. O horário de funcionamento é definido anualmente, sendo afixado em local visível.
2. Os serviços administrativos encontram-se organizados em cinco áreas funcionais de atuação: área de alunos, área de pessoal, contabilidade, expediente geral e ação social escolar.
3. Compete ao coordenador técnico dirigir os serviços administrativos do agrupamento, nas cinco áreas acima referidas, de acordo com o estabelecido na [Portaria nº 991/ 91, de 27 de setembro.](#)

6.10. 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/ EE.

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.

6.11. Salas de aulas

1. Espaços destinados, sempre que possível, a um grupo/ turma.
2. Na ausência do adulto responsável, as salas devem permanecer trancadas.
3. Não é permitida a permanência dos alunos nas salas de aulas, salvo raras exceções, devidamente autorizadas.
4. Em caso de anomalia nestes espaços e/ ou nos seus equipamentos, esta deve ser participada.

6.12. Laboratório de ciências físicas e naturais

1. Sala equipada para a realização de trabalhos experimentais por todos os ciclos de ensino e pela EPE.
2. Os materiais/ equipamentos afetos a este espaço constam de um inventário atualizado no final de cada ano letivo.

6.13. 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.

6.14. Sala de música

1. Espaço devidamente equipado e destinado à lecionação da disciplina de Educação Musical, nos 2º e 3º ciclos, bem como à Educação Artística, no 1º ciclo, e à Área de Expressão e Comunicação (subdomínio da Música), na EPE.

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.

6.15. Sala de informática/ laboratório de educação digital

1. Considera-se sala de informática todo o espaço do agrupamento, incluindo o LED, que esteja equipado com material informático, destinado a ser utilizado por alunos, pessoal docente e não docente.
2. Os materiais/ equipamentos informáticos podem ser utilizados pelo pessoal docente e não docente, para fins educativos, mediante requisição atempada.
3. O acesso ao LED é restrito a alunos e professores, para a lecionação da disciplina de TIC, nos 2º e 3º ciclos, bem como para o desenvolvimento de projetos na área das tecnologias de informação e comunicação, desenvolvidos na EPE e no 1º ciclo, com horário fixo.
4. Para além do disposto no número anterior, o LED pode, ainda, ser utilizado para o desenvolvimento de outras atividades/ projetos, no âmbito do PADDE, mediante requisição atempada.
5. A abertura e o fecho do LED deverão ser realizados pelo funcionário do bloco ou pelo professor, sendo, este último, o primeiro a entrar e o último a sair.
6. O técnico de informática da escola é responsável pela manutenção e pelo bom funcionamento dos equipamentos informáticos, assegurando que estão em condições de utilização, em articulação com o professor de informática.
7. O professor é responsável pelo controlo e pela correta utilização dos equipamentos, durante a aula, reportando eventuais anomalias.
8. Não é permitida a instalação de *software* sem a autorização prévia do técnico e/ ou do professor de informática.
9. Após a utilização dos equipamentos informáticos, é dever do utilizador realizar o *logout* da sua conta, assegurando que os computadores e os monitores (nos casos em que se aplica) ficam corretamente desligados.

6.16. 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 encontra-se regulamentado em documento próprio (anexo IX).

6.16.1. 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 tem 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.

6.16.2. 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.

6.17. Sala das atividades de animação e apoio à família

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

6.18. Sala de valência especializada

1. A valência especializada faz parte integrante do CAA, inserindo-se no contínuo de respostas educativas especializadas, disponibilizadas pelo agrupamento.
2. Trata-se de um espaço dinâmico, plural, e agregador de recursos humanos e materiais, mobilizando para a inclusão os saberes e competências existentes na escola, com vista a garantir as condições para a sua realização plena de todas as crianças/ alunos e promover a equidade e a igualdade de oportunidades no acesso ao currículo, na frequência e na progressão ao longo da escolaridade obrigatória.
3. Destina-se a apoiar crianças/ alunos com dificuldades muito acentuadas e persistentes ao nível da comunicação, interação, cognição ou aprendizagem, que exigem recursos especializados de apoio à aprendizagem e à inclusão.
4. A ação educativa promovida neste espaço é subsidiária da ação desenvolvida no grupo/ turma da criança/ aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos.

6.19. 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 EPE, e Atividade Física e Desportiva, nas AEC, entre outras atividades desportivas, incluindo no âmbito do desporto escolar.
2. O funcionamento das instalações desportivas e a utilização do respetivo material obedece a normas, tendo como objetivo o respeito por todos os utilizadores, evitando situações menos desejáveis como acidentes graves e a deterioração do material.
3. O pavilhão dispõe de diversos equipamentos cuja utilização implica a monitorização do professor e funcionário responsáveis.
4. Os materiais/ equipamentos pertencentes à escola, constam de um inventário atualizado no final de cada ano letivo.

7. CAPÍTULO VII – Ambiente, saúde e segurança

7.1. Sustentabilidade ambiental

Atualmente, um dos grandes desafios da sociedade é a preservação do ambiente, reconhecendo-se cada vez mais a importância de garantir a equidade intergeracional, sustentada num modelo de desenvolvimento sustentável. A comunidade educativa tem, por isso, um papel fundamental na promoção de uma cultura de responsabilidade ambiental que visa preparar os alunos para uma cidadania ativa, crítica e informada, dotando-os das competências necessárias para interpretar e avaliar a realidade ambiental, formular argumentos e tomar decisões conscientes face aos desafios ecológicos contemporâneos.

As medidas de sustentabilidade ambiental do agrupamento são desenvolvidas em articulação com as atividades previstas, anualmente, no âmbito do Programa Eco-Escolas, incluídas no PAA/ PPA.

7.1.1. Eco-Código

1. O Eco-Código constitui um dos pilares fundamentais do Programa Eco-Escolas e assume-se como o código de conduta ambiental da escola.
2. Trata-se de uma declaração de princípios e objetivos ambientais, redigida sob a forma de um conjunto de atitudes e comportamentos concretos, a adotar por todos os membros da comunidade educativa, com vista à promoção do desenvolvimento sustentável.
3. A sua elaboração resulta de um trabalho colaborativo e criativo, dinamizado pelos alunos, em articulação com os docentes que integram o conselho Eco-Escolas.
4. Anualmente, a escola procede à elaboração de um novo Eco-Código, o qual carece de aprovação pelo conselho Eco-Escolas.
5. O Eco-Código, aprovado pelo conselho Eco-Escolas, é submetido ao concurso nacional Eco-Código, promovido pela Associação Bandeira Azul da Europa (ABAE).

7.2. Saúde

7.2.1. Cuidados gerais

1. A vigilância médica periódica é da responsabilidade dos pais/ EE.
2. Não obstante o disposto no número anterior, com vista à identificação precoce de eventuais alterações de saúde de natureza visual, auditiva, postural, oral, entre outras, suscetíveis de comprometer o desenvolvimento das aprendizagens, o agrupamento, no âmbito do PES, em articulação com os vários parceiros, promove, anualmente, ações de rastreio.
3. Os pais/ EE devem transmitir aos titulares de grupo/ turma ou aos diretores de turma, no início de cada ano letivo, ou sempre que a situação o justifique, todas as informações relevantes acerca da saúde dos seus educandos, acompanhadas um relatório ou declaração médica, sempre que a situação requerer quaisquer ajustamentos por parte da escola.

4. São afastados temporariamente da frequência escolar as crianças/ alunos, pessoal docente e não docente, portadores das doenças transmissíveis previstas no [Decreto-Regulamentar nº 3/ 95, de 27 de janeiro](#), bem como os que coabitem, ou tenham tido contacto com pessoas infetadas.
5. Nos casos referidos no número anterior, o regresso à escola cessa mediante declaração médica de cura clínica ou de inexistência de doença, sem prejuízo do cumprimento dos prazos de afastamento definidos no Decreto-Regulamentar supramencionado.
6. Com o objetivo de salvaguardar as condições de saúde de todas as crianças/ alunos, não é permitida a sua permanência na escola em caso de febre, vómitos, diarreia, ou outros sintomas suscetíveis de contágio.
7. Sempre que, na escola, forem detetados os sintomas referidos no número anterior, os pais/ EE são contactados a fim de, com a maior brevidade possível, poderem vir buscar o seu educando e providenciarem as diligências necessárias.
8. Em caso de situações de pediculose (piolhos) e de ascaridíase (lombrigas), compete aos pais/ EE:
 - a) assegurar a permanência da criança/ aluno em casa e a realização do tratamento antiparasitário, com celeridade, de forma a evitar o contágio a outros elementos da comunidade escolar;
 - b) informar a escola da ocorrência, de modo a permitir que os restantes pais/ EE do grupo/ turma sejam avisados, incentivando a vigilância e a realização simultânea do tratamento, prevenindo novas contaminações.
9. Em situações de incumprimento reiterado por parte dos pais/ EE, tratando-se de uma questão de saúde pública, é solicitada a intervenção da equipa de saúde escolar da UCC Crato, e, em casos mais graves, a situação pode ser comunicada à CPCJ, de forma a salvaguardar o bem-estar de toda a comunidade escolar.
10. Sempre que a toma de antibióticos (ou outros medicamentos) coincidir com o horário de permanência da criança/ aluno na escola, incube aos pais/ EE apresentar, por escrito, ao professor titular de grupo/ turma, ou ao diretor de turma, a indicação precisa do horário e da dosagem da medicação, acompanhada de uma cópia da respetiva prescrição médica.

7.2.2. Procedimentos em caso de mal-estar, acidente ou emergência médica

1. Em caso de mal-estar ou acidente, **sem imobilização**, de qualquer elemento da comunidade escolar, aplica-se o seguinte:
 - a) a pessoa em causa deve ser encaminhada para a enfermaria, na qual é realizada uma avaliação inicial do seu estado clínico (incluindo parâmetros como: temperatura, náuseas, prostração, dor, nível de consciência, entre outros).
 - b) excetuam-se da alínea anterior as ocorrências verificadas no pavilhão desportivo, nas quais todos os procedimentos necessários são realizados no local.
2. Quando a situação, na sequência da avaliação realizada no número 1, não exigir assistência médica especializada:
 - a) são prestados, pelo assistente operacional, cuidados básicos de primeiros socorros, sempre que necessário, como a limpeza de feridas superficiais ou a contenção de hemorragias ligeiras;
 - b) se se tratar de uma criança/ aluno, o encarregado de educação é informado da ocorrência pelo titular de grupo/ turma, ou pelo diretor de turma.
3. Por outro lado, se, na sequência da avaliação realizada no número 1, forem detetados sinais de alerta, indicadores da necessidade de atenção médica, como a alteração do estado de consciência, dor intensa, prostração acentuada, dificuldade respiratória, entre outros:
 - a) é acionado o número de emergência 112, pelo meio mais expedito.
4. Em caso de **imobilização** no local da ocorrência:
 - a) é imediatamente acionado o número de emergência 112, pelo meio mais expedito.
5. Quando se trata de uma criança/ aluno, sempre que se verificar a necessidade de acionar o 112, conforme previsto nos números 3 e 4:
 - a) o encarregado de educação é, de imediato, contactado pelos serviços administrativos ou, caso tal não seja possível, pela portaria da escola;
 - b) desse facto é dado conhecimento, à posteriori, ao titular de grupo/ turma, ou ao diretor de turma, e ao diretor.

6. Em relação aos restantes elementos da comunidade escolar, sempre que se verificar a necessidade de acionar o 112, é dado conhecimento, à posteriori, ao diretor.

7.2.3. Transporte e acompanhamento

1. Nos termos do disposto no [artigo 12º da Lei nº 15/ 2014, de 21 de março](#), na sua redação atual, é reconhecido e garantido a todas as pessoas o direito ao acompanhamento nos serviços do Sistema Nacional de Saúde (SNS).
2. O mesmo direito é igualmente assegurado durante o transporte de doentes em ambulância, quer do Instituto Nacional de Emergência Médica (INEM), quer dos corpos de bombeiros.
3. Assim, sempre que se revele necessária a deslocação de uma criança/ aluno aos serviços de urgência do SNS e, na impossibilidade de ser acompanhado pelos pais/ EE (ou por alguém por eles indicado), compete ao diretor proceder à designação de um assistente operacional, que assegura o acompanhamento da criança/ aluno durante o transporte, e aquando da sua permanência nos serviços de urgência, até à chegada do responsável legal (ou alguém por ele indicado).
4. O regresso do assistente operacional à escola é assegurado pelo município.

7.2.4. Restrições médicas

1. No caso de uma criança/ aluno apresentar intolerâncias ou alergias alimentares, ou quaisquer condições clínicas que impeçam ou condicionem, por exemplo, o consumo de determinados alimentos no refeitório escolar, ou a participação em atividades de natureza desportiva, a situação apenas é considerada válida e merecedora de ajustamentos pela escola mediante a apresentação de um relatório ou declaração médica comprovativa.
2. O referido documento deve ser entregue pelos pais/ EE ao professor titular de grupo/ turma, ou ao diretor de turma, para efeitos de registo formal e implementação das medidas adequadas à situação em causa, ficando arquivado no processo individual do aluno.

3. A escola está isenta de quaisquer responsabilidades em relação às consequências que possam advir, para a saúde da criança/ aluno, decorrentes da não entrega do relatório ou declaração médica comprovativa da condição clínica.

7.3. Plano de segurança interno

1. O plano de segurança interno, que integra o plano de prevenção e o plano de emergência interno, é um documento que estabelece as medidas de autoproteção e gestão da segurança a adotar no agrupamento, nos termos do disposto no [Decreto-Lei nº 220/ 2008, de 12 de novembro](#), na sua redação atual.
2. Este plano foi aprovado e promulgado em março de 2023 pelo responsável de segurança e encontra-se, atualmente, em vigor.
3. A responsabilidade pelo cumprimento do plano de segurança interno cabe ao Agrupamento de Escolas do Crato, sendo a sua implementação e controlo assegurados pelo delegado de segurança.
4. Para garantir a operacionalização eficaz do plano, existe uma estrutura interna de segurança, organizada hierarquicamente da seguinte forma:
 - a) responsável máximo da segurança – presidente da câmara municipal;
 - b) delegado da segurança – diretor do agrupamento, responsável pela coordenação de toda a estrutura de segurança interna;
 - c) subdelegado da segurança – docente designado pelo diretor, 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) 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) coordenadores de piso e elementos de 1ª intervenção – avaliam conjuntamente com o delegado e subdelegado da segurança a necessidade de evacuar as instalações;
 - f) 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 locais.
6. O plano é revisto periodicamente, é treinado e é de cumprimento obrigatório por todos os elementos da comunidade, dentro das instalações da escola.
7. 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.
8. Devem ser promovidas, pelo menos, duas ações de treino por ano letivo.
9. Ao subdelegado da segurança é atribuído, pelo menos, um tempo da sua componente não letiva para o exercício das funções inerentes ao cargo.

8. CAPÍTULO VIII – Autoavaliação do agrupamento

8.1. Observatório escolar

O observatório escolar é a estrutura responsável pelo processo de autoavaliação do Agrupamento de Escolas do Crato, que se encontra ancorado no disposto nos [artigos 5º e 6º](#) do [capítulo II da Lei nº 31/ 2002, de 20 de dezembro](#), na sua redação atual, e demais legislação em vigor.

8.1.1. Composição

- 1. A equipa do observatório escolar tem a seguinte composição:
 - diretor, ou alguém mandatado por ele para o desempenho dessas funções
 - coordenador do Projeto Educativo, ou quem o represente

- conjunto de docentes do agrupamento, designados pelo diretor, incluindo dos grupos 500 e 550
- 2. Poderão, ainda, ser convidados a participar na reunião, outros elementos da comunidade educativa, cuja contribuição se considere conveniente pela especificidade dos assuntos a tratar.

8.1.2. Funcionamento

1. Para o desempenho das suas funções, aos docentes que integram a equipa poderá ser atribuído, pelo diretor, um tempo semanal da componente não letiva.
2. O diretor designa um coordenador da equipa cujo 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. A equipa reúne, por convocatória do seu coordenador, e sempre que o trabalho a desenvolver o justifique.
4. A equipa rege-se por regimento elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato.

8.1.3. Competências

O observatório escolar é uma estrutura de apoio à gestão estratégica e operacional do Agrupamento de Escolas do Crato, que visa o desenvolvimento e consolidação de uma cultura de melhoria e que permita aumentar a eficácia e a eficiência do serviço educativo prestado.

O projeto educativo serve de referência ao trabalho realizado, definindo os objetivos e as prioridades da escola a ser considerados no processo de monitorização/avaliação do desempenho do agrupamento.

Neste sentido o observatório escolar, apresenta as seguintes competências:

5. proceder à autoavaliação do desempenho do agrupamento, através da monitorização, da avaliação de indicadores e da apresentação de propostas de melhoria;
6. avaliar o grau de concretização das metas estabelecidas no projeto educativo do agrupamento;

7. apresentar ao conselho pedagógico e ao conselho geral o resultado dessa avaliação.

9. Capítulo IX – Disposições finais

9.1. Omissões

Em todos os casos omissos, na sequência da análise das situações em concreto, observa-se, 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.

9.2. 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.

9.3. Entrada em vigor

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

9.4. 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.

9.5. 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/ EE 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 sobre a utilização <i>de</i> dispositivos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à <i>internet</i> , no espaço escolar, pelos alunos
IV	Regulamento do cartão multiusos
V	Regulamento do quadro de mérito
VI	Regulamento dos prémios escolares municipais
VII	Regulamento do centro de apoio à aprendizagem (CAA)
VIII	Código de conduta dos alunos
IX	Regulamento da biblioteca escolar (BE)