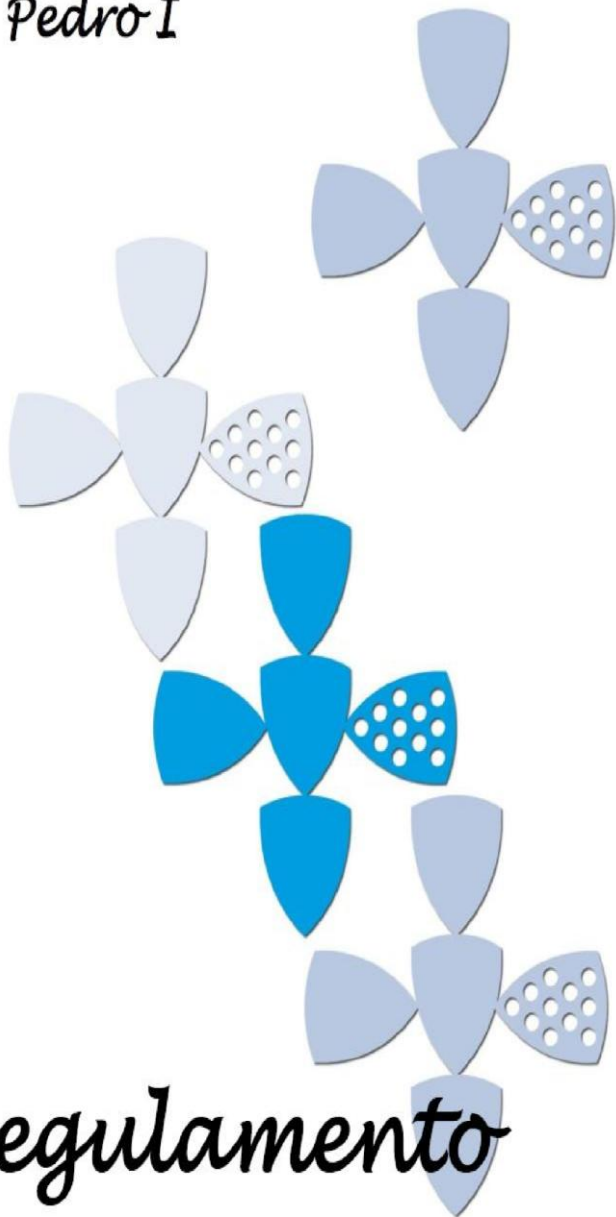


*Um projeto em comum com o melhor de cada um*

---

*Agrupamento de Escolas*

*D. Pedro I*



*Regulamento  
Interno*

## REGULAMENTO INTERNO

### - INSTRUMENTO DE AUTONOMIA

O Regulamento interno é «o documento que define o regime de funcionamento do agrupamento de escolas [...], de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar».

Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril



## ÍNDICE

<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO I Disposições gerais .....</b>	<b>8</b>
Artigo 1.º Âmbito de aplicação .....	8
Artigo 2.º Princípios orientadores .....	8
<b>CAPÍTULO II Do Agrupamento.....</b>	<b>10</b>
Artigo 3.º Instrumentos de autonomia .....	10
Artigo 4.º Objetivos gerais do Agrupamento.....	10
Artigo 5.º Estratégias globais .....	11
<b>CAPÍTULO III Dos Órgãos de Administração e Gestão .....</b>	<b>12</b>
<b>SECÇÃO I Conselho Geral.....</b>	<b>12</b>
Artigo 6.º Composição .....	12
Artigo 7.º Competências.....	12
Artigo 8.º Reunião do Conselho Geral.....	13
Artigo 9.º Designação de representantes .....	13
Artigo 10.º Eleições .....	14
Artigo 11.º Mandato.....	15
<b>SECÇÃO II Diretor .....</b>	<b>15</b>
Artigo 12.º Diretor .....	15
Artigo 13.º Subdiretor e Adjuntos do Diretor.....	15
Artigo 14.º Competências do Diretor .....	15
Artigo 15.º Recrutamento .....	17
Artigo 16.º Procedimento Concursal.....	17
Artigo 17.º Eleição.....	18
Artigo 18.º Posse.....	19
Artigo 19.º Mandato.....	19
Artigo 20.º Assessoria da Direção .....	20
<b>SECÇÃO III Conselho Pedagógico.....</b>	<b>20</b>
Artigo 21.º Composição.....	20
Artigo 22.º Competências.....	21
Artigo 23.º Funcionamento .....	22
<b>SECÇÃO IV Conselho Administrativo .....</b>	<b>23</b>
Artigo 24.º Conselho Administrativo .....	23
Artigo 25.º Composição.....	23
Artigo 26.º Competências.....	23
Artigo 27.º Funcionamento .....	24
<b>SECÇÃO V Coordenação de Estabelecimento .....</b>	<b>24</b>
Artigo 28.º Coordenação de Estabelecimento.....	24
Artigo 29.º Competências do Coordenador de Estabelecimento.....	24
<b>SECÇÃO VI Conselho de Docentes de Estabelecimento.....</b>	<b>25</b>
Artigo 30.º Conselho de Docentes de Estabelecimento .....	25
<b>CAPÍTULO IV Estruturas de Orientação Educativa e Serviços Especializados de Apoio Educativo .....</b>	<b>26</b>
<b>SECÇÃO I Estruturas de Orientação Educativa .....</b>	<b>26</b>
Artigo 31.º Estruturas de Orientação Educativa .....	26
Artigo 32.º Articulação Curricular.....	26



Artigo 33.º Departamentos Curriculares .....	26
Artigo 34.º Composição dos Departamentos Curriculares .....	27
Artigo 35.º Competências do Departamento Curricular .....	27
Artigo 36.º Funcionamento dos Departamentos Curriculares.....	28
Artigo 37.º Coordenação de Departamento Curricular .....	28
Artigo 38.º Competências do Coordenador de Departamento Curricular .....	29
Artigo 39.º Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar .....	30
Artigo 40.º Competências do Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar .....	30
Artigo 41.º Coordenação de Ano .....	30
Artigo 42.º Coordenadores de Ano.....	30
Artigo 43.º Competências das Coordenações de Ano.....	30
Artigo 44.º Competências do Coordenador de Ano.....	31
Artigo 45.º Grupo de Recrutamento .....	31
Artigo 46.º Composição do Grupo de Recrutamento.....	31
Artigo 47.º Competência do Grupo de Recrutamento .....	31
Artigo 48.º Funcionamento do Grupo de Recrutamento.....	32
Artigo 49.º Competências do Coordenador do Grupo de Recrutamento.....	32
Artigo 50.º Coordenação de Turma .....	33
Artigo 51.º Competências dos Educadores de Infância.....	33
Artigo 52.º Competências do Professor Titular de Turma .....	34
Artigo 53.º Conselho de Turma .....	35
Artigo 54.º Composição do Conselho de Turma .....	35
Artigo 55.º Funcionamento do Conselho de Turma .....	35
Artigo 56.º Competências do Conselho de Turma.....	36
Artigo 57.º Diretor de Turma.....	37
Artigo 58.º Competências do Diretor de Turma .....	37
Artigo 59.º Representantes dos Pais e Encarregados de Educação.....	38
Artigo 60.º Competências dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação ...	38
Artigo 61.º Coordenação de Ano/Ciclo .....	39
Artigo 62.º Coordenador de Ano/Ciclo.....	39
Artigo 63.º Competências do Coordenador de Ciclo .....	39
Artigo 64.º Conselho de Diretores de Turma .....	39
Artigo 65.º Composição do Conselho de Diretores de Turma .....	40
Artigo 66.º Funcionamento do Conselho de Diretores de Turma .....	40
Artigo 67.º Competências do Conselho de Diretores de Turma .....	40
Artigo 68.º Plano Anual e Plurianual de Atividades .....	40
Artigo 69.º Coordenação .....	41
Artigo 70.º Competências da Equipa de Coordenação .....	41
Artigo 71.º Coordenador de Projetos.....	41
Artigo 72.º Equipa do Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital das Escolas (PADDE).....	42
Artigo 73.º Composição.....	42
Artigo 74.º Competências.....	42
Artigo 75.º Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva .....	42
Artigo 76.º Composição da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva .....	42
Artigo 77.º Competências da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.....	43
Artigo 78.º Coordenação da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva .....	43
Artigo 79.º Competências do Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva .....	43
Artigo 80.º Centro de Apoio à Aprendizagem .....	44
Artigo 81.º Objetivos do Centro de Apoio à Aprendizagem .....	44
Artigo 82.º Funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem .....	45
Artigo 83.º Equipa de Autonomia e Flexibilidade Curricular Composição .....	45
Artigo 84.º Competências da Equipa de Autonomia e Flexibilidade Curricular .....	45
Artigo 85.º Competências do Coordenador da Equipa de Autonomia e Flexibilidade Curricular.....	46
Artigo 86.º Equipa TEIP.....	47
Artigo 87.º Competências da Equipa TEIP .....	47
Artigo 88.º Coordenador do PMTEIP.....	47
Artigo 89.º Competências do Coordenador do PMTEIP .....	47



Artigo 90.º Funcionamento da Equipa TEIP .....	48
<b>SECÇÃO II Agentes de Apoio Educativo.....</b>	<b>48</b>
Artigo 91.º Professores Tutores.....	48
Artigo 92.º Competências do Coordenador do Plano de Ação Tutorial .....	48
Artigo 93.º Competências do Professor Tutor .....	49
<b>SECÇÃO III Serviços Especializados de Apoio Educativo .....</b>	<b>50</b>
Artigo 94.º Composição.....	50
Artigo 95.º Educação Especial .....	50
Artigo 96.º Competências dos docentes de Educação Especial .....	50
Artigo 97.º Funções dos Assistentes Operacionais no âmbito da Educação Especial .....	52
Artigo 98.º Serviço de Psicologia e Orientação .....	52
Artigo 99.º Constituição do SPO.....	53
Artigo 100.º Competências do SPO .....	53
Artigo 101.º Funcionamento do SPO.....	53
Artigo 102.º Ação Social Escolar .....	54
Artigo 103.º Gabinete de Intervenção Social.....	54
Artigo 104.º Composição.....	54
Artigo 105.º Competências do Técnico Superior de Serviço Social .....	55
Artigo 106.º Competências do Técnico Superior de Educação Social .....	55
Artigo 107.º Competências do Mediador de Conflitos .....	56
Artigo 108.º Competências do Animador Sociocultural .....	56
Artigo 109.º Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno .....	57
<b>SECÇÃO IV Seguro Escolar .....</b>	<b>57</b>
Artigo 110.º Seguro Escolar .....	57
Artigo 111.º Âmbito.....	57
Artigo 112.º Inscrição e Prémio .....	58
Artigo 113.º Procedimento Inicial.....	58
Artigo 114.º Preenchimento de Impressos .....	59
Artigo 115.º Assistência Médica .....	59
Artigo 116.º Óculos/Próteses .....	59
Artigo 117.º Farmácia.....	60
Artigo 118.º Transporte .....	60
<b>CAPÍTULO V Da organização e funcionamento .....</b>	<b>61</b>
<b>SECÇÃO I Acesso e circulação interna.....</b>	<b>61</b>
Artigo 119.º Acesso aos Estabelecimentos de Educação e Ensino .....	61
Artigo 120.º Entradas e saídas .....	61
Artigo 121.º Circulação no interior dos edifícios das Unidades Educativas .....	63
<b>SECÇÃO II Instalações escolares .....</b>	<b>64</b>
Artigo 122.º Responsáveis .....	64
Artigo 123.º Atividades prioritárias.....	64
Artigo 124.º Atividades interditas.....	64
Artigo 125.º Normas de segurança.....	65
Artigo 126.º Salas de aula .....	65
Artigo 127.º Polivalente .....	65
Artigo 128.º Cantina/refeitório .....	66
Artigo 129.º Gabinete de Intervenção Social.....	66
Artigo 130.º Gabinete do Plano de Ação Tutorial .....	66
Artigo 131.º Instalações gimnodesportivas da Escola Básica D. Pedro I.....	67
Artigo 132.º Sala de informática.....	67
Artigo 133.º Laboratório de Matemática .....	67
Artigo 134.º Laboratório de Ciências Físico-Químicas/Ciências Naturais .....	67
Artigo 135.º Sala de Ciências Naturais.....	67
Artigo 136.º Salas de Trabalho do Pavilhão A.....	67
Artigo 137.º Gabinete dos Serviços de Psicologia e Orientação .....	68
Artigo 138.º Sala de Educação Musical.....	68
Artigo 139.º Diretores de Instalações da Escola Básica D. Pedro I.....	68



Artigo 140.º Sala de Professores.....	68
Artigo 141.º Sala do pessoal não docente.....	69
Artigo 142.º Sala de atendimento dos Encarregados de Educação .....	69
Artigo 143.º Inventário .....	69
Artigo 144.º Apoio às salas de aula e áreas circundantes.....	70
<b>SECÇÃO III Funcionamento das Unidades Educativas .....</b>	<b>70</b>
Artigo 145.º Horários .....	70
Artigo 146.º Aulas.....	70
Artigo 147.º Aulas e atividades no exterior .....	71
Artigo 148.º Programa <i>Infoponto</i> .....	71
<b>SECÇÃO IV Serviços escolares .....</b>	<b>71</b>
Artigo 149.º Serviços .....	71
Artigo 150.º Serviços Administrativos.....	72
Artigo 151.º Portaria da Escola Básica D. Pedro I.....	72
Artigo 152.º Bar e bufete da Escola Básica D. Pedro I.....	72
Artigo 153.º Cantina/refeitório da Escola Sede .....	73
Artigo 154.º Cantina/refeitório das unidades educativas de pré-escolar e 1º ciclo.....	74
Artigo 155.º Papelaria da Escola Básica D. Pedro I .....	74
Artigo 156.º Atendimento Telefónico .....	75
Artigo 157.º Bibliotecas Escolares.....	75
Artigo 158.º Materiais didáticos .....	80
Artigo 159.º Primeiros Socorros .....	80
Artigo 160.º Painéis de informação .....	81
<b>CAPÍTULO VI Componentes e organização pedagógica.....</b>	<b>82</b>
<b>SECÇÃO I Formação e projetos .....</b>	<b>82</b>
Artigo 161.º Formação de professores e projetos escolares .....	82
<b>SECÇÃO II Atividades de Enriquecimento Curricular .....</b>	<b>82</b>
Artigo 162.º Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º Ciclo.....	82
Artigo 163.º Visitas de estudo .....	83
Artigo 164.º Critérios de gestão do crédito global .....	84
<b>SECÇÃO III Avaliação dos alunos .....</b>	<b>84</b>
Artigo 165.º Avaliação .....	84
Artigo 166.º Critérios de avaliação .....	85
Artigo 167.º Constituição e funcionamento dos Conselhos de Turma de avaliação dos 2.º e 3.º Ciclos .....	86
Artigo 168.º Modalidades de Avaliação.....	86
Artigo 169.º Efeitos da avaliação sumativa .....	86
<b>CAPÍTULO VII Alunos.....</b>	<b>87</b>
<b>SECÇÃO I Escolaridade obrigatória e obrigatoriedade de matrícula .....</b>	<b>87</b>
Artigo 170.º Escolaridade obrigatória .....	87
Artigo 171.º Obrigatoriedade de matrícula .....	87
Artigo 172.º Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula.....	87
Artigo 173.º Critérios gerais de constituição de turmas .....	87
<b>SECÇÃO II Direitos e deveres .....</b>	<b>89</b>
Artigo 174.º Direitos dos alunos .....	89
Artigo 175.º Representação dos alunos .....	89
Artigo 176.º Prémios de mérito.....	90
Artigo 177.º Deveres dos alunos .....	90
<b>SECÇÃO III Processo individual do aluno e outros instrumentos de registo.....</b>	<b>91</b>
Artigo 178.º Processo individual do aluno .....	91
Artigo 179.º Outros instrumentos de registo .....	91
<b>SECÇÃO IV Assiduidade e pontualidade .....</b>	<b>91</b>



Artigo 180.º Deveres de assiduidade e pontualidade .....	91
Artigo 181.º Faltas .....	91
Artigo 182.º Faltas justificadas e injustificadas .....	92
Artigo 183.º Excesso grave de faltas .....	92
Artigo 184.º Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas.....	92
Artigo 185.º Medidas de recuperação e de integração .....	92
<b>SECÇÃO V Disciplina .....</b>	<b>93</b>
Artigo 186.º Medidas Disciplinares .....	93
Artigo 187.º Medidas disciplinares corretivas .....	93
Artigo 188.º Medidas disciplinares sancionatórias .....	95
Artigo 189.º Recursos.....	95
<b>SECÇÃO VI Estatuto do Aluno e Ética Escolar .....</b>	<b>95</b>
Artigo 190.º Divulgação do Estatuto do Aluno e Ética Escolar .....	95
<b>CAPÍTULO VIII Pessoal docente .....</b>	<b>96</b>
Artigo 191.º Avaliação .....	96
Artigo 192.º Direitos do pessoal docente.....	96
Artigo 193.º Deveres do pessoal docente .....	97
Artigo 194.º Regime de faltas.....	99
<b>CAPÍTULO IX Pessoal não docente .....</b>	<b>100</b>
Artigo 195.º Avaliação .....	100
Artigo 196.º Direitos do pessoal não docente.....	100
Artigo 197.º Deveres do pessoal não docente .....	100
<b>SECÇÃO I Assistentes técnicos .....</b>	<b>102</b>
Artigo 198.º Deveres dos assistentes técnicos.....	102
<b>SECÇÃO II Assistentes operacionais.....</b>	<b>102</b>
Artigo 199.º Deveres dos assistentes operacionais .....	102
Artigo 200.º Deveres dos assistentes operacionais dos Jardins de Infância.....	103
<b>CAPÍTULO X Pais e encarregados de educação .....</b>	<b>104</b>
Artigo 201.º Responsabilidade dos pais e encarregados de educação.....	104
Artigo 202.º Delegação de competências do encarregado de educação .....	105
Artigo 203.º Associações de Pais e Encarregados de Educação.....	105
Artigo 204.º Atribuições das Associações de Pais .....	106
Artigo 205.º UNAPAP (União das Associações de Pais do Agrupamento D. Pedro I) .....	106
<b>CAPÍTULO XI Município .....</b>	<b>107</b>
Artigo 206.º Relação institucional com o Município .....	107
<b>CAPÍTULO XII Disposições finais.....</b>	<b>108</b>
Artigo 207.º Inobservância dos preceitos reguladores .....	108
Artigo 208.º Casos omissos .....	108
Artigo 209.º Divulgação .....	108
Artigo 210.º Revisão do Regulamento Interno .....	108
Artigo 211.º Regulamentos Internos da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo.....	110
<b>CAPÍTULO XIII Índice de siglas e acrónimos .....</b>	<b>110</b>



## INTRODUÇÃO

Decorridos quatro anos após a aprovação, pelo Conselho Geral, do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas D. Pedro I, procedeu-se à respetiva revisão, conforme previsto no Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos da Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário, adiante designado por RAAG, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Elaborado nos termos e à luz dos normativos legais em vigor, o presente Regulamento Interno define o funcionamento dos estabelecimentos de educação e de ensino que constituem o Agrupamento, bem como de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos. Sendo a aprendizagem do exercício da cidadania uma das missões da Escola, são ainda consignados os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar, visando a aquisição/consolidação de comportamentos éticos.

A conjugação do Regulamento Interno com o Projeto Educativo (PETEIP) e o Plano Anual de Atividades, entre outros instrumentos de gestão, visa, em primeira instância, a prestação de um serviço educativo de qualidade a todas as crianças e jovens que frequentam o Agrupamento.

### **Patrono do Agrupamento**

Este Agrupamento de Escolas toma o nome de D. Pedro I pelo facto de este monarca:

- a) Ter recebido, por doação da família Coelho, em 1352, o padroado da Igreja de Santo André de Canidelo, com todas as propriedades que lhe pertenciam e que incluíam os povoados de Canidelo, Lavadores e de Afurada, os quais formavam a Quinta de Canidelo;
- b) Ter cumulado a povoação de Canidelo com mercês e regalias que a autonomizavam de Gaia, nomeadamente no domínio judicial;
- c) Por se constar ter-se refugiado aí, na companhia de D. Inês de Castro, no período em que esteve incompatibilizado com o pai, sendo mesmo de admitir que, em Canidelo, terá nascido a filha de D. Pedro e D. Inês, D. Beatriz.

O Agrupamento de Escolas D. Pedro I acolhe a população escolar das freguesias de Canidelo e de Santa Marinha e S. Pedro da Afurada.



## **CAPÍTULO I**

### **Disposições gerais**

#### **Artigo 1.º**

#### **Âmbito de aplicação**

1. Conforme estabelecido no Regime de Autonomia, Administração e Gestão (RAAG), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril, com as alterações introduzidas pelos Decretos-lei n.ºs 224/2009 de 11 de setembro e 137/2012, de 2 de julho, o presente Regulamento Interno define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas D. Pedro I, cuja sede é a Escola Básica de D. Pedro I, de cada um dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos do agrupamento, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.
2. As referências a “Unidade Educativa” constantes do presente Regulamento reportam-se a cada um dos estabelecimentos de educação e de ensino que integram o Agrupamento de Escolas.
3. O Agrupamento de Escolas D. Pedro I integra estabelecimentos de serviço público de educação e de ensino, os quais visam prosseguir os objetivos da Educação Pré-Escolar e do Ensino Básico estabelecidos na Lei de Bases do Sistema Educativo.
4. Integram o Agrupamento de Escolas D. Pedro I os seguintes estabelecimentos de educação e de ensino, de acordo com o *Decreto-Lei n.º 299/2007 de 22 de agosto*:
  - a) Jardim de Infância de Canidelo;
  - b) Escola Básica de Afurada de Baixo;
  - c) Escola Básica de Afurada de Cima;
  - d) Escola Básica de Chouselas;
  - e) Escola Básica de Lavadores;
  - f) Escola Básica de Meiral;
  - g) Escola Básica de São Paio;
  - h) Escola Básica de Viso;
  - i) Escola Básica D. Pedro I;
  - j) Polo Arco Maior 3

#### **Artigo 2.º**

#### **Princípios orientadores**

1. O Agrupamento de Escolas D. Pedro I subordina-se aos seguintes princípios:
  - a) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e de ensino;
  - b) Valorização de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;



## Agrupamento de Escolas D. Pedro I | Regulamento Interno

- c) Representatividade nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, garantida pela designação democrática de representantes da Unidade Orgânica;
- d) Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
- e) Transparência dos atos de administração e gestão;
- f) Valorização da dimensão humana no ensino;
- g) Promoção de uma cultura de valorização do agrupamento.



## **CAPÍTULO II Do Agrupamento**

### **Artigo 3.º Instrumentos de autonomia**

1. O Projeto Educativo, o Regulamento Interno, os Planos Anual e Plurianual de Atividades e o Orçamento constituem instrumentos do exercício da autonomia do Agrupamento.
2. São ainda instrumentos de autonomia do Agrupamento, para efeitos de prestação de contas, o Relatório Anual de Atividades, a Conta de Gerência, o Relatório de Autoavaliação e o Contrato de Autonomia.

### **Artigo 4.º Objetivos gerais do Agrupamento**

O Agrupamento de Escolas D. Pedro I tem como objetivos:

1. Assegurar a formação geral dos alunos:
  - a) Promovendo o desenvolvimento harmonioso da sua personalidade;
  - b) Desenvolvendo a formação cívica;
  - c) Desenvolvendo o espírito democrático e a consciência crítica;
  - d) Promovendo a ocupação dos tempos livres;
  - e) Promovendo a convivência segundo parâmetros de respeito e tolerância;
  - f) Desenvolvendo a inter-relação formativa com a língua materna, como objeto de estudo, mas, também, como veículo para a aquisição de outros saberes, meio de comunicação, elemento vivo de transmissão e criação da cultura nacional, abertura a outras culturas e de realização pessoal;
  - g) Promovendo e motivando a utilização de elementos básicos das tecnologias de comunicação e informação;
  - h) Fomentando a aquisição e a utilização dos saberes e competências, na perspetiva de uma aprendizagem permanente;
  - i) Promovendo a aplicação de conhecimentos adquiridos em situações da vida quotidiana;
  - j) Fomentando a inclusão de todos os alunos;
  - k) Potencializando as capacidades de todos os alunos, tendo em vista a sua realização pessoal e social;
  - l) Garantindo o domínio de, pelo menos, uma língua estrangeira, em termos da sua utilização funcional e do acesso à informação;
  - m) Mobilizando e utilizando conhecimentos e competências matemáticas na compreensão da realidade e na resolução de situações-problema;
  - n) Enquadrando acontecimentos, situações e culturas, em quadros de referência histórica e geográfica;
  - o) Promovendo a aquisição de um estilo de vida ativa e saudável, indispensável ao seu desenvolvimento motor;



- p) Desenvolvendo a sua integração no grupo de trabalho e a sua responsabilidade pessoal e social;
  - q) Desenvolvendo hábitos de higiene.
  - r) Promovendo o desenvolvimento e o exercício de uma cidadania consciente e responsável.
2. Promover a interação Escola/Comunidade:
- a) Adequando os currículos à necessidade e interesses da comunidade;
  - b) Sensibilizando os Encarregados de Educação e a comunidade para a participação ativa no processo educativo;
  - c) Implicando os recursos culturais e financeiros do meio no processo educativo;
  - d) Comprometendo as Unidades Educativas do Agrupamento nas atividades e iniciativas da comunidade.
3. Promover a formação pedagógica e profissional do Pessoal Docente e Não Docente:
- a) Procurando resposta para as necessidades de formação;
  - b) Incentivando a atualização de saberes e competências, numa perspetiva de aprendizagem permanente;
  - c) Incentivando a partilha de experiências e saberes (Saber Estar, Saber Fazer, Saber Ser).

#### **Artigo 5.º** **Estratégias globais**

1. Para atingir os seus objetivos, o conjunto de Unidades Educativas do Agrupamento desenvolve estratégias múltiplas:
- a) Diversificação de métodos e técnicas de ensino/aprendizagem;
  - b) Realização de Atividades de Enriquecimento Curricular;
  - c) Implementação de apoios e complementos educativos;
  - d) Participação em projetos diversos;
  - e) Constituição de turmas, de acordo com critérios pedagógicos previamente definidos pelas instâncias competentes;
  - f) Elaboração de protocolos e/ou parcerias com instituições complementares da atividade escolar;
  - g) Facilitação dos contatos entre a escola e a família, de modo a detetar e a despistar problemas e a definir as melhores estratégias para o sucesso integral dos alunos.
  - h) Realização de procedimentos de monitorização em sede de autorregulação da organização.



### **CAPÍTULO III Dos Órgãos de Administração e Gestão**

#### **SECÇÃO I Conselho Geral**

##### **Artigo 6.º Composição**

1. O Conselho Geral do Agrupamento de Escolas D. Pedro I, num total de vinte e um membros, tem a seguinte composição:
  - a) Representantes dos Docentes – oito;
  - b) Representantes dos Pais e Encarregados de Educação – seis, preferencialmente representantes dos vários ciclos;
  - c) Representantes do Pessoal Não Docente – dois;
  - d) Representantes do Município – três;
  - e) Representantes das Entidades Locais – dois.
2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

##### **Artigo 7.º Competências**

1. As competências do Conselho Geral são as que se encontram estabelecidas no RAAG.
2. O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
3. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Atividades.
4. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma Comissão Permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.
5. A Comissão Permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.
6. O Conselho Geral pode constituir uma comissão especialmente designada para apreciação das candidaturas ao cargo de Diretor de Agrupamento e elaboração do relatório de avaliação das mesmas.
7. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
  - a) A análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e do seu mérito;
  - b) A análise do projeto de intervenção na escola;
  - c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.



### **Artigo 8.º** **Reunião do Conselho Geral**

1. As reuniões do Conselho Geral realizam-se em conformidade com o estabelecido no RAAG.

### **Artigo 9.º** **Designação de representantes**

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no Agrupamento.
2. Os representantes do pessoal não docente são eleitos por todos os não docentes em exercício de funções no Agrupamento.
3. Os representantes dos pais e Encarregados de Educação são eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas, nos termos a seguir definidos:
  - a) A UNAPAP - União das Associações de Pais do Agrupamento de Escolas D. Pedro I, nos termos estatutários, como parceiro social junto dos órgãos de Gestão do Agrupamento de Escolas de D. Pedro I e enquanto organização representativa que congrega, coordena as Associações de cada Unidade Educativa ao nível do Agrupamento, convocará os pais e Encarregados de Educação para a Assembleia Geral de eleição dos seus representantes no Conselho Geral;
  - b) A convocatória será feita pelo Presidente da Assembleia Geral da UNAPAP e deve mencionar o regulamento eleitoral aprovado em Assembleia Geral e ser afixada com uma antecedência de oito dias, nos locais habituais de todas as Unidades Educativas;
  - c) As Associações de Pais, como organizações representativas, apresentarão ao Presidente da Assembleia Geral para sufrágio uma lista de consenso assente na diversidade das unidades educativas e dos vários ciclos de ensino, composta por seis elementos efetivos e seis suplentes. Quando a lista de consenso não for possível, as Associações de Pais apresentarão individualmente a sufrágio listas próprias.
4. Na falta de estruturas representativas ou em caso de omissão no que se refere ao número anterior, o Diretor promoverá uma reunião geral de pais e Encarregados de Educação por forma a garantir a sua representatividade no Conselho Geral.
5. Os representantes do Município são designados pela Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
6. As instituições locais de caráter cultural, artístico, científico, ambiental e/ou económico são cooptadas pelos restantes membros na primeira reunião do Conselho Geral, devendo estas ser formalmente convidadas num prazo máximo de dez dias úteis, sendo admissível um prazo de resposta de outros dez dias úteis. Caso aceitem o convite, cada instituição deverá indicar o seu representante, assim como um suplente que a possa representar no caso de impossibilidade temporária do efetivo representante.



7. No processo de cooptação, os membros do Conselho Geral devem orientar-se por critérios de alternância e representatividade, aferindo-se esta através da ponderação, designadamente, dos seguintes fatores:
  - a) Cooperação anteriormente estabelecida com a escola.
  - b) Peso específico na vida sociocultural local;
  - c) Participação em projetos de desenvolvimento local

### **Artigo 10.º** **Eleições**

1. Os representantes referidos no número 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. As listas do pessoal docente devem assegurar a representação dos Educadores de Infância e dos Professores de todos os Ciclos do Ensino Básico.
4. As listas devem ser rubricadas pelos candidatos que, assim, manifestam a sua concordância.
5. As listas referidas no ponto anterior são entregues ao Diretor, ou quem as suas vezes fizer, até cinco dias úteis após a eleição da mesa da assembleia eleitoral.
6. Cada lista pode indicar até dois representantes para procederem ao acompanhamento de todos os atos da eleição, os quais assinam a ata.
7. As assembleias eleitorais são convocadas pelo Presidente do Conselho Geral, ou por quem legalmente o substitua.
8. As convocatórias devem mencionar as práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos e hora e local ou locais de escrutínio, devendo ser afixadas com uma antecedência de dois dias úteis, nos locais habituais.
9. O pessoal docente e não docente deve reunir em separado e previamente, para decidir da composição das respetivas mesas de voto que presidirão às assembleias e aos escrutínios, as quais são constituídas por um presidente e dois secretários, eleitos individualmente.
10. A mesa do Conselho Eleitoral é constituída por um presidente e dois secretários;
11. As eleições são realizadas por escrutínio secreto e voto presencial.
12. O período de votação decorre, ininterruptamente, durante um espaço temporal nunca inferior a sete horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
13. A abertura das urnas é efetuada perante os elementos das listas candidatas e perante a respetiva mesa eleitoral, lavrando-se a ata, a ser assinada pelos elementos da mesa de voto.
14. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt:
  - a) Na aplicação do método de Hondt, caso reste um mandato para distribuir e os termos seguintes da série forem iguais e de listas diferentes, o mandato cabe à lista que tiver obtido menor número de votos.



15. Sempre que, por aplicação do método referido no número anterior, não resultar apurado um docente da Educação Pré-Escolar ou do 1.º Ciclo do Ensino Básico, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito.

#### **Artigo 11.º** **Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação tem a duração de dois anos escolares.
3. O final do mandato do Conselho Geral deve coincidir com a tomada de posse do novo Conselho Geral.
4. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação, bem como a pedido do interessado.
5. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.
6. O Conselho Geral definirá o seu Regimento Interno, nos primeiros sessenta dias do mandato.

### **SECÇÃO II** **Diretor**

#### **Artigo 12.º** **Diretor**

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

#### **Artigo 13.º** **Subdiretor e Adjuntos do Diretor**

1. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos.
2. O número de adjuntos do diretor é fixado em função da dimensão do agrupamento de escolas e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona.
3. Os critérios de fixação do número de adjuntos do diretor são estabelecidos por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.

#### **Artigo 14.º** **Competências do Diretor**

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:



- a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral: i) as alterações ao regulamento interno; ii) o plano anual e plurianual de atividades; iii) o relatório anual de atividades; iv) as propostas de celebração de contratos de autonomia.
  - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
3. No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos, referidos na alínea a) do número anterior, dos pareceres do conselho pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou pelo regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:
- a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas;
  - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
  - f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos da legislação em vigor, e designar os diretores de turma;
  - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da legislação em vigor;
  - j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação em vigor;
  - l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
5. Compete ainda ao diretor:
- a) Representar o agrupamento;
  - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
  - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.



6. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
7. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea d) do n.º 5.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

### **Artigo 15.º** **Recrutamento**

1. O diretor é eleito pelo conselho geral.
2. Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
  - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos da legislação em vigor;
  - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de diretor, subdiretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo, diretor executivo ou adjunto do diretor executivo ou membro do conselho diretivo e/ou executivo, nos termos da legislação em vigor;
  - c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;
  - d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no n.º 4, do artigo 22.º do decreto-lei nº 137/2012, de 2 de julho.
5. As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.
6. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre os docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento de escolas.

### **Artigo 16.º** **Procedimento Concursal**

1. O procedimento concursal é aberto no agrupamento de escolas por aviso publicitado do seguinte modo:



- a) Em local apropriado das instalações do agrupamento;
  - b) Na página eletrónica da escola sede do agrupamento e na do serviço competente do ministério de educação e ciência;
  - c) Por aviso publicado na 2.<sup>a</sup> série do diário da república e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional, através de anúncio que contenha referência ao diário da república em que o referido aviso se encontra publicado.
2. No ato de apresentação da sua candidatura, os candidatos fazem entrega do seu curriculum vitae e de um projeto de intervenção no agrupamento.
  3. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.
  4. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
    - a) A análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e do seu mérito;
    - b) A análise do projeto de intervenção no agrupamento;
    - c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.

#### **Artigo 17.º** **Eleição**

1. O conselho geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no artigo anterior, podendo na sequência dessa apreciação decidir proceder à audição dos candidatos.
2. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
3. No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos, consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
4. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do ministério da educação e ciência.
5. O resultado da eleição do diretor é homologado pelo diretor-geral da administração escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
6. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.



### **Artigo 18.º** **Posse**

1. O diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor-geral da administração escolar, nos termos do n.º 5 do artigo anterior.
2. O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

### **Artigo 19.º** **Mandato**

1. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o conselho geral delibera sobre a recondução do diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do diretor, nos termos do artigo 18.º do regulamento interno.
6. O mandato do diretor pode cessar:
  - a) A requerimento do interessado, dirigido ao diretor-geral da administração escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b) No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral;
  - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.
9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, quando a cessação do mandato do diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do



agrupamento de escolas até à tomada de posse do novo diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.

10. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35.º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, a gestão do agrupamento de escolas é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66.º do referido Decreto-Lei.
11. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

#### **Artigo 20.º** **Assessoria da Direção**

1. Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento de escolas.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho governamental, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do agrupamento.
3. As competências atribuídas aos assessores serão definidas pelo diretor.

### **SECÇÃO III** **Conselho Pedagógico**

#### **Artigo 21.º** **Composição**

1. O Conselho Pedagógico do Agrupamento de Escolas D. Pedro I, num total de 17 membros, tem a seguinte composição:
  - a) O Diretor;
  - b) Coordenador do Departamento da Educação Pré-Escolar – 1;
  - c) Coordenador do Departamento do 1.º Ciclo – 1;
  - d) Coordenadores de Ano do 1.º Ciclo – 4 (1 por cada ano de escolaridade);
  - e) Coordenador do 2.º Ciclo – 1;
  - f) Coordenador do 3.º Ciclo – 1;
  - g) Coordenadores dos Departamentos curriculares:
    - i) Departamento de Línguas – 1; ii) Departamento de Ciências Sociais e Humanas: 1; iii) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais – 1; iv) Departamento de Expressões – 1; v) Departamento da Educação Especial – 1.
  - h) Coordenador/Representante da Equipa de Coordenação de Projetos/ PMTEIP – 1;
  - i) Coordenador da Biblioteca Escolar – 1;
  - j) Representante do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) – 1.
2. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.



## **Artigo 22.º** **Competências**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao conselho pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e do plano anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação no âmbito do agrupamento de escolas e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e para a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários dos alunos;
- l) Emitir parecer sobre a organização dos tempos escolares atribuídos à oferta complementar;
- m) Emitir parecer sobre as atividades a desenvolver na componente não letiva dos horários dos professores;
- n) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- o) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- p) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
- q) Eleger os quatro docentes que integram a secção de avaliação do desempenho docente (SADD);



- r) Apreciar os relatórios técnico-pedagógicos, programas educativos individuais e planos individuais de transição RTP / PEI / e PIT elaborados, de acordo com as diferentes medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- s) Definir os termos de realização das atividades de recuperação da aprendizagem a aplicar aos alunos que excedam o limite de faltas injustificadas;
- t) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- u) Aprovar as propostas de informação-prova de equivalência à frequência de cada disciplina do ensino básico geral.

### **Artigo 23.º** **Funcionamento**

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.
2. Sempre que em discussão estejam questões relacionadas com matérias específicas, poderão ser convidados outros elementos da Comunidade Educativa, com direito a participar nos trabalhos, mas sem direito a voto. O Presidente do Conselho Pedagógico convida, para auscultar a opinião, dois representantes do pessoal não docente e dois representantes dos pais e encarregados de educação, a participar nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, sem direito a voto, quando a agenda de trabalhos versar sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k), do Art.º 33.º do RAAG. Os representantes dos pais e Encarregados de Educação serão: um da Escola Sede do Agrupamento e um de uma das Unidades Educativas (Educação Pré-Escolar/1.º Ciclo) indicados pela UNAPAP.
3. A convocatória para as reuniões, da responsabilidade do Presidente, com a correspondente ordem de trabalhos, é divulgada com a antecedência mínima de 48 horas, mediante a afixação do respetivo documento em “placar” específico da Sala de Professores e do envio para o endereço eletrónico de todos os conselheiros;
4. No caso de reuniões extraordinárias, a divulgação da convocatória é feita com a antecedência mínima de quarenta e oito horas sobre a data da reunião;
5. Todas as reuniões do Conselho Pedagógico são secretariadas, em regime de rotatividade;
6. A ata de cada reunião, depois de lida e aprovada na reunião seguinte, é transcrita, no prazo máximo de oito dias úteis após a respetiva aprovação, para documento próprio confiado à guarda do Diretor;
7. Na eventualidade de o Secretário da reunião anterior não poder estar presente no plenário, deve o próprio entregar ao Presidente do Conselho Pedagógico, com a devida antecedência, a proposta de ata que elaborou, para que a mesma possa ser lida e aprovada em tempo oportuno;
8. A falta à reunião do Conselho Pedagógico do elemento previamente definido para a secretariar, implica a referência em ata, tendo em vista o cumprimento dessa obrigação na reunião seguinte;



9. Os membros do Conselho Pedagógico assinarão, em cada reunião, a respetiva folha de presenças, que ficará na posse do Presidente;
10. As faltas dos conselheiros, marcadas a partir da verificação das folhas de presença entregues ao Presidente, correspondem, para cada reunião, a dois tempos letivos;
11. As recomendações e/ou decisões do Conselho Pedagógico são aprovadas por maioria de votos dos membros presentes à reunião, tendo o respetivo Presidente, em caso de empate, voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto;
12. Salvo disposição legal em contrário, as deliberações são tomadas por votação nominal, devendo votar primeiramente os conselheiros e, por fim, o Presidente;
13. O Conselho Pedagógico, quando for esse o entendimento da maioria dos seus membros, procede à constituição de secções, bem como à designação dos respetivos coordenadores;
14. As convocatórias das reuniões das secções do Conselho Pedagógico são realizadas nos termos dos números 3 e 4 do presente artigo;
15. As recomendações e/ou decisões das secções do Conselho Pedagógico têm valor prescritivo para toda a comunidade escolar, até à sua ratificação em plenário;
16. De cada reunião de Conselho Pedagógico, o Secretário elabora um resumo e envia-o, no prazo máximo de 3 dias úteis, para o Diretor. Este encaminhá-lo-á para os restantes conselheiros.

## **SECÇÃO IV** **Conselho Administrativo**

### **Artigo 24.º** **Conselho Administrativo**

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

### **Artigo 25.º** **Composição**

1. O conselho administrativo tem a seguinte composição:
  - a) O diretor, que preside;
  - b) O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
  - c) O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

### **Artigo 26.º** **Competências**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao conselho administrativo:
  - a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - b) Elaborar o relatório de contas de gerência;



- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Tomar a decisão de contratar, no uso de competência própria [nos termos do art.º 36.º do Código dos Contratos Públicos (doravante, CCP) e art.º 38.º, al. c) do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22.04, com a redação que lhe foi introduzida pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02.07].
- e) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial;

### **Artigo 27.º** **Funcionamento**

1. O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

### **SECÇÃO V** **Coordenação de Estabelecimento**

#### **Artigo 28.º** **Coordenação de Estabelecimento**

1. A coordenação de cada Unidade Educativa integrada no Agrupamento é assegurada por um Coordenador nomeado pelo Diretor.
2. O mandato do Coordenador de Estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. Para além do previsto no RAAG, o mandato do Coordenador pode cessar:
  - a) Em qualquer momento do ano letivo, em requerimento do interessado, dirigido ao Diretor, devidamente fundamentado;
  - b) A todo o momento, por despacho fundamentado do Diretor.

#### **Artigo 29.º** **Competências do Coordenador de Estabelecimento**

1. Compete ao Coordenador de Estabelecimento:
  - a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor e monitorizar o cumprimento do Plano Anual de Atividades;
  - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
  - c) Convocar e coordenar reuniões de docentes do estabelecimento, sempre que necessário;
  - d) Fomentar, pelo maior número de meios, a normal frequência escolar;
  - e) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;



- f) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos representantes dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
- g) Velar e zelar pela conservação dos equipamentos e instalações, solicitando, se necessário a intervenção da autarquia ou do diretor no sentido de se efetuarem reparações;
- h) Organizar e manter atualizado o inventário de bens e equipamentos do respetivo estabelecimento;
- i) Gerir o expediente e correspondência;
- j) Encaminhar para o Diretor todas as situações consideradas anómalas e pertinentes.
- k) Monitorizar e ajustar a distribuição do serviço docente e não docente.

## **SECÇÃO VI** **Conselho de Docentes de Estabelecimento**

### **Artigo 30.º** **Conselho de Docentes de Estabelecimento**

1. O Conselho de Docentes de cada Unidade Educativa (Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo) é constituído por Educadores de Infância e Professores que aí exercem funções.
2. O Conselho de Docentes da Unidade Educativa reúne sempre que necessário, podendo ser convidado um elemento da Associação de Pais e Encarregados de Educação.
3. O Conselho de Docentes tem como funções:
  - a) Planificar e avaliar todas as atividades do estabelecimento;
  - b) Promover a articulação entre todos os docentes da Unidade Educativa;
  - c) Incentivar e promover a cooperação em toda a Unidade Educativa.



## **CAPÍTULO IV**

### **Estruturas de Orientação Educativa e Serviços Especializados de Apoio Educativo**

#### **SECÇÃO I**

##### **Estruturas de Orientação Educativa**

##### **Artigo 31.º**

##### **Estruturas de Orientação Educativa**

1. Tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento, as estruturas de orientação educativa definidas pelo Agrupamento e que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa, são as seguintes:
  - a) Departamentos Curriculares:
    - i) Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar;
    - ii) Coordenação de Ano;
    - iii) Conselhos de Disciplina;
    - iv) Conselhos de Turma;
    - v) Conselhos de Diretores de Turma;
  - b) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
  - c) Centro de Apoio à Aprendizagem;
  - d) Equipa de Autonomia e Flexibilidade Curricular;
  - e) Equipa de Autoavaliação;
  - f) Equipa TEIP.

##### **Artigo 32.º**

##### **Articulação Curricular**

1. A articulação curricular promove a cooperação entre os docentes do Agrupamento, procurando adequar o currículo aos interesses e necessidades específicas dos alunos.
2. A articulação curricular é assegurada pelos Departamentos da Educação Pré-Escolar, 1.º, 2.º e 3.º Ciclos em reuniões regulares de Ano/ Equipas Pedagógicas.
3. A articulação curricular, horizontal e vertical, é gerida e analisada pela Equipa de Autonomia e Flexibilidade Curricular (AFC).

##### **Artigo 33.º**

##### **Departamentos Curriculares**

1. Os Departamentos Curriculares constituem a estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico a quem incumbe especialmente o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar/curricular na aplicação dos planos de estudo (nacional e local).



### **Artigo 34.º** **Composição dos Departamentos Curriculares**

1. O Departamento da Educação Pré-Escolar é constituído por todos os Educadores de Infância, quer tenham ou não grupo atribuído.
2. O Departamento do 1.º Ciclo é constituído por todos os docentes do 1.º Ciclo, quer tenham ou não turma atribuída.
3. As disciplinas que compõem cada Departamento Curricular da Escola Básica D. Pedro I são:
  - a) Departamento de Línguas: Português, Francês, Inglês;
  - b) Departamento de Ciências Sociais e Humanas: História e Geografia de Portugal, História, Geografia e Educação Moral e Religiosa Católica, Cidadania e Desenvolvimento;
  - c) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais: Matemática, Ciências Naturais, Físico-Química; Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC);
  - d) Departamento das Expressões: Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Musical, Educação Física;
  - e) Departamento de Educação Especial.
4. As disciplinas de Oferta Complementar serão integradas nos departamentos adequados.

### **Artigo 35.º** **Competências do Departamento Curricular**

1. Compete ao Departamento Curricular:
  - a) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do Departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares, das atividades educativas constantes do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
  - b) Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção do Projeto Educativo;
  - c) Elaborar e avaliar o Plano Anual de Atividades do Agrupamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo;
  - d) Planificar e adequar à realidade dos alunos do Agrupamento tendo em conta as Aprendizagens Essenciais e o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
  - e) Assegurar de forma adequada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do Currículo;
  - f) Analisar a oportunidade de medidas de gestão flexível dos Currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e promover a inclusão;
  - g) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;



- h) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- i) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- j) Propor critérios para atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos.

### **Artigo 36.º** **Funcionamento dos Departamentos Curriculares**

1. O Departamento da Educação Pré-Escolar reúne sempre que necessário, em dia e hora a determinar pelo Coordenador do Departamento, a estabelecer no respetivo Regimento Interno.
2. O Departamento do 1.º Ciclo funciona em plenário e reúne ordinariamente:
  - a) Antes do início das atividades letivas para planear e programar os trabalhos a desenvolver ao longo dos 2 semestres;
  - b) Pelo menos uma vez por semestre para acompanhamento e coordenação das atividades e aferição de critérios.
3. As Coordenações de Ano reúnem ordinariamente sempre que necessário.
4. Os Departamentos Curriculares dos 2.º e 3.º Ciclos reúnem ordinariamente no início e no final de cada ano letivo, bem como uma vez por semestre, em dia e hora a determinar pelo Departamento, a estabelecer no respetivo Regimento Interno.
5. As referidas reuniões realizar-se-ão em plenário e, em casos excecionais, serão restritas ao Coordenador e aos Coordenadores de Grupo.
6. Os Departamentos Curriculares reúnem extraordinariamente sempre que convocados pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.

### **Artigo 37.º** **Coordenação de Departamento Curricular**

1. O Coordenador de Departamento Curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
2. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido decreto-lei 75/2008, de 22 de abril, 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) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;



- c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
3. O Coordenador de Departamento 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 de Departamento tem a duração de quatro anos, cessando com o mandato do Diretor.
6. O mandato do Coordenador pode cessar a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo Departamento. Pode ainda cessar a pedido do interessado, no final do ano letivo.

### **Artigo 38.º**

#### **Competências do Coordenador de Departamento Curricular**

1. Compete ao Coordenador de Departamento Curricular:
  - a) Representar o Departamento no Conselho Pedagógico;
  - b) Convocar e moderar as reuniões com os docentes do seu Departamento e assegurar a redação das respetivas atas de reunião;
  - c) Submeter à aprovação do Departamento o respetivo Regimento Interno;
  - d) Colaborar com os docentes na resolução de eventuais situações/problemas;
  - e) Propor critérios e metas para a avaliação dos alunos em articulação com os docentes que compõem o seu Departamento;
  - f) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular;
  - g) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
  - h) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
  - i) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
  - j) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
  - k) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
  - l) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
  - m) Intervir no processo de avaliação de desempenho dos docentes.



### **Artigo 39.º**

#### **Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar**

1. O Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar é constituído por todos os Educadores de Infância a exercer funções nos Jardins de Infância deste Agrupamento.

### **Artigo 40.º**

#### **Competências do Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar**

1. Compete ao Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar:
  - a) Elaborar propostas para o Plano Anual de Atividades do Departamento em concordância com os objetivos e metas definidos no Projeto Educativo e apresentá-las ao Conselho Pedagógico;
  - b) Identificar necessidades de formação de docentes e não docentes apresentá-las ao Conselho Pedagógico;
  - c) Assegurar a uniformização dos procedimentos no domínio pedagógico e de observação / avaliação das crianças;
  - d) Promover o trabalho colaborativo e a troca de experiências entre os docentes;
  - e) Elaborar / partilhar materiais de apoio à atividade letiva;
  - f) Executar tarefas de articulação curricular, promovendo a cooperação entre os docentes deste Departamento e com os restantes Departamentos do Agrupamento, em particular com os professores do 1.º Ciclo;
  - g) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
  - h) Propor, em Conselho Pedagógico, o desenvolvimento de atividades baseadas nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar, do Ministério da Educação, visando sempre a sequencialidade do ensino;
  - i) Elaborar o seu próprio Regimento Interno.

### **Artigo 41.º**

#### **Coordenação de Ano**

1. A Coordenação de Ano, do 1.º Ciclo, é composta pela totalidade de Professores Titulares de Turma que lecionam o mesmo ano de escolaridade, pelos docentes de Apoio Educativo, de Assessoria Pedagógica e nos 3.º e 4.º anos, também, pelos docentes de Inglês. Estes estão presentes nas reuniões de Avaliação.

### **Artigo 42.º**

#### **Coordenadores de Ano**

1. Cada Coordenação de Ano é presidida por um Coordenador, designado pelo Diretor, de entre os elementos que o compõem, por um período de dois anos.
2. O Diretor pode, por despacho fundamentado, exonerar, a todo o tempo, o Coordenador de Ano.

### **Artigo 43.º**

#### **Competências das Coordenações de Ano**

1. Às Coordenações de Ano compete:



- a) Planificar, organizar e avaliar as atividades a realizar com as turmas do mesmo ano de escolaridade;
- b) Estabelecer normas de conduta ou formas de ação comuns para as turmas do mesmo ano, sem prejuízo das estratégias específicas de cada turma;
- c) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- d) Promover a interação entre a escola e a comunidade;
- e) Pronunciar-se sobre a avaliação dos alunos;
- f) Elaborar e propor ao Conselho Pedagógico as informações da Prova Extraordinária de Avaliação (PEA) e das Provas Finais e de Equivalência à Frequência realizadas a nível de escola;
- g) Elaborar a Prova Extraordinária de Avaliação (PEA) e as Provas finais e de Equivalência à Frequência realizadas a nível de escola, de acordo com as informações aprovadas em Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 44.º**

#### **Competências do Coordenador de Ano**

1. Ao Coordenador de Ano compete:
  - a) Presidir as reuniões de Coordenação de Ano;
  - b) Transmitir as informações e deliberações partilhadas pelo Coordenador de Departamento provenientes do Conselho Pedagógico;
  - c) Articular com o Coordenador de Departamento na elaboração dos guiões das reuniões e respetiva convocatória.

#### **Artigo 45.º**

#### **Grupo de Recrutamento**

1. O Grupo de Recrutamento é a estrutura que se ocupa da coordenação pedagógica de cada disciplina, assim como da planificação das respetivas atividades letivas e não letivas.

#### **Artigo 46.º**

#### **Composição do Grupo de Recrutamento**

1. O Grupo de Recrutamento é composto por todos os professores que lecionam a disciplina.
2. O Grupo de Recrutamento é coordenado por um docente designado como Coordenador de Grupo.
3. A designação do Coordenador é feita anualmente pelo Diretor.

#### **Artigo 47.º**

#### **Competência do Grupo de Recrutamento**

1. Ao Grupo de Recrutamento compete:
  - a) Planificar e dinamizar as atividades do grupo, decorrentes do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades.



- b) Desenvolver o processo educativo, no âmbito didático e pedagógico da disciplina, conforme os programas e outras orientações educativas em vigor.
- c) Elaborar as competências específicas da disciplina, adequadas ao contexto escolar, e definir as experiências educativas que devem ser proporcionadas aos alunos.
- d) Estabelecer critérios da avaliação da disciplina.

#### **Artigo 48.º**

#### **Funcionamento do Grupo de Recrutamento**

- 1. O Grupo de Recrutamento reúne, sempre que necessário, por convocatória do Diretor, do respetivo Coordenador, ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções.

#### **Artigo 49.º**

#### **Competências do Coordenador do Grupo de Recrutamento**

- 1. Ao Coordenador de Grupo de Recrutamento compete:
  - a) Representar os professores da disciplina;
  - b) Orientar e coordenar pedagogicamente os professores da disciplina tendo em vista a sua formação contínua;
  - c) Dirigir as instalações próprias ou adstritas ao respetivo grupo, sempre que tal se justifique, no âmbito do qual desempenha as seguintes funções: i) Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação; ii) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores da disciplina; iii) elaborar o inventário dos materiais da disciplina;
  - d) Cooperar com o Coordenador do respetivo Departamento na planificação e adequação à realidade do Agrupamento e na aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
  - e) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores da disciplina;
  - f) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os professores com menor experiência profissional;
  - g) Coordenar a planificação e dinamização das atividades do grupo disciplinar, decorrentes do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
  - h) Orientar o processo educativo no âmbito didático e pedagógico, conforme os programas e outras orientações educativas em vigor;
  - i) Estabelecer a ligação com o Coordenador de Departamento de acordo com as orientações emanadas do respetivo grupo;
  - j) Apresentar ao Coordenador de Departamento a relação dos manuais escolares e outro material didático cuja aquisição o grupo considere necessário para um ensino de sucesso;
  - k) Organizar um dossiê para registo sistematizado de toda a documentação de interesse para o grupo, incluindo os testes realizados no decurso do ano letivo;



- l) Fazer um levantamento das principais dificuldades detetadas no grupo de modo a propor ao Coordenador de Departamento a sua colaboração na resolução das mesmas;
- m) Convocar e moderar as reuniões de grupo.

### **Artigo 50.º** **Coordenação de Turma**

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com o grupo, na Educação Pré-Escolar, ou na turma, com os alunos do Ensino Básico, bem como a articulação entre a escola e as famílias são da responsabilidade:
  - a) Dos respetivos Educadores de Infância, na Educação Pré-Escolar;
  - b) Dos Professores Titulares da Turma, no 1.º Ciclo;
  - c) Dos Conselhos de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos.

### **Artigo 51.º** **Competências dos Educadores de Infância**

1. Compete aos Educadores de Infância planificar as atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças, e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família.
2. Compete ainda aos Educadores de Infância:
  - a) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam as crianças e a comunidade;
  - b) Detetar dificuldades, barreiras à aprendizagem e participação, diferentes ritmos de aprendizagem e outras necessidades das crianças, colaborando com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, os Serviços de Educação Especial, Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) e/ou Sistema Nacional de Intervenção Precoce da Infância;
  - c) Registrar, semestralmente, a avaliação de cada criança, tendo em conta orientações superiormente emanadas e veiculadas pelo Conselho Pedagógico;
  - d) Organizar, conservar e manter atualizados todos os documentos e registos respeitantes às crianças, bem como todas as informações pertinentes;
  - e) Manter os Encarregados de Educação informados acerca das atitudes, comportamento e nível de desenvolvimento psicológico e intelectual dos seus educandos;
  - f) Convocar e presidir às reuniões com os encarregados de educação;
  - g) Divulgar o Regulamento Interno junto dos encarregados de educação, no início do ano letivo.
  - h) Coordenar, planear e avaliar as Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF);



- i) Colaborar com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, enquanto elemento variável promovendo o envolvimento e participação dos Pais e/ou Encarregados de Educação;
- j) Colaborar com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, na elaboração e avaliação do Relatório Técnico-Pedagógico;
- k) Planificar, aplicar, e acompanhar a implementação das Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão vertidas no Relatório Técnico Pedagógico em colaboração com o docente de Educação Especial;
- l) Colaborar no trabalho interdisciplinar e na monitorização da implementação de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão, em parceria com o docente da Educação Especial.

### **Artigo 52.º** **Competências do Professor Titular de Turma**

#### 1. Compete ao Professor Titular de Turma:

- a) Organizar toda a informação útil e necessária sobre a turma;
- b) Respeitar os diferentes ritmos de trabalho dos alunos, promovendo a melhoria das condições de aprendizagem;
- c) Criar, organizar e atualizar o dossiê individual do aluno;
- d) Realizar reuniões com os Encarregados de Educação e sensibilizá-los para uma participação efetiva nas mesmas;
- e) Informar os encarregados de educação, por contacto pessoal, telefónico ou escrito, dos sucessos ou dificuldades dos alunos, sempre que julgar conveniente ou por solicitação destes;
- f) Promover a responsabilização dos alunos e Encarregados de Educação na aplicação de medidas educativas decorrentes de situações de indisciplina;
- g) Divulgar junto dos alunos e Encarregados de Educação os critérios específicos de avaliação e as competências a adquirir no final de cada ano de escolaridade;
- h) Informar os Encarregados de Educação das faltas de presença injustificadas dadas pelos alunos;
- i) Avaliar os alunos, em articulação com a Coordenação de Ano, e garantir a elaboração e aplicação de metodologias e estratégias diferenciadas;
- j) Apresentar ao Conselho de Docentes propostas, projetos e relatórios de atividades e ações inerentes às suas funções;
- k) Divulgar o Regulamento Interno junto dos encarregados de educação, no início do ano letivo.
- l) Colaborar na elaboração do Plano Anual de Atividades;
- m) Planificar, aplicar, acompanhar e coordenar a implementação das Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão vertidas no Relatório Técnico-Pedagógico e Programa Educativo Individual (nos casos em que o mesmo se aplica), em articulação com o docente de Educação Especial;
- n) Colaborar no trabalho interdisciplinar e na monitorização da implementação de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão, semestralmente, em parceria com o docente da Educação Especial;



- o) Detetar dificuldades, barreiras à aprendizagem e participação, diferentes ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, SPO e/ou Educação Especial;
- p) Colaborar com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, enquanto elemento variável, promovendo o envolvimento e participação dos Pais e/ou Encarregados de Educação.

### **Artigo 53.º**

#### **Conselho de Turma**

1. O Conselho de Turma é a estrutura de orientação educativa responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, em contexto de sala de aula, nos 2.º e 3.º Ciclos.

### **Artigo 54.º**

#### **Composição do Conselho de Turma**

1. O Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma, por dois Representantes dos Pais e Encarregados de Educação e, no caso do 3.º Ciclo, pelo Delegado de Turma.
2. Nas reuniões de Conselho de Turma em que sejam tratados assuntos relacionados com a avaliação dos alunos, os Representantes dos Pais e Encarregados de Educação, bem como o Delegado de Turma, não poderão participar.

### **Artigo 55.º**

#### **Funcionamento do Conselho de Turma**

1. O Conselho de Turma reúne no início do ano letivo e no final de cada semestre.
2. O Conselho de Turma reúne, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica o justifique.
3. O Conselho de Turma é presidido pelo respetivo Diretor de Turma.
4. Para o Conselho de Turma de natureza disciplinar, o Diretor pode solicitar a presença de um técnico dos serviços especializados de apoio educativo.
5. As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas pelo Diretor.
6. A convocatória das reuniões ordinárias e extraordinárias, com a respetiva ordem de trabalhos, é divulgada com um mínimo de 48 horas de antecedência;
7. A divulgação das convocatórias aos professores é feita por correio eletrónico. A convocatória deve, ainda, ser afixada no placar da Sala de Professores da Escola Sede.
8. O Representante dos Alunos da turma e os Representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma são convocados pelo Diretor de Turma.
9. Das reuniões ordinárias e extraordinárias são lavradas atas por um Secretário, ficando estas à guarda do Diretor.



10. A nomeação do Secretário da reunião é feita pelo Diretor ou por quem ele designar.
11. Quando o Diretor de Turma falta à reunião é substituído pelo professor com mais tempo de serviço. No caso de os professores possuírem o mesmo tempo de serviço, a substituição faz-se pelo professor de mais idade.
12. Quando o Secretário falta à reunião é substituído pelo professor com menos tempo de serviço. No caso de os professores possuírem o mesmo tempo de serviço, a substituição faz-se pelo professor com menos idade.

### **Artigo 56.º** **Competências do Conselho de Turma**

1. O Conselho de Turma tem as seguintes competências:
  - a) Articular as atividades dos professores da turma com as dos Conselhos de Disciplina e Departamentos, designadamente, no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível da turma;
  - b) Emitir parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
  - c) Analisar os problemas de integração dos alunos;
  - d) Colaborar nas ações que favoreçam a interação entre a Escola e a comunidade;
  - e) Apreciar as propostas de classificação apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada semestre, tendo em conta os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico e a situação global do aluno;
  - f) Deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina;
  - g) Propor a nomeação dos alunos que se encontram em condições de integrar os Quadros de Mérito e de Honra de Valores e Atitudes;
  - h) Detetar dificuldades, barreiras à aprendizagem e participação, diferentes ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, SPO e/ou Educação Especial;
  - i) Colaborar com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, na elaboração e avaliação do Relatório Técnico-Pedagógico;
  - j) Aplicar e acompanhar a aplicação das Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão vertidas no Relatório Técnico-Pedagógico e Programa Educativo Individual (se aplicável), em colaboração com o docente de Educação Especial;
  - k) Colaborar no trabalho interdisciplinar e na monitorização da implementação de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão, semestralmente, em parceria com o docente da Educação Especial.



**Artigo 57.º**  
**Diretor de Turma**

1. A designação dos Diretores de Turma é da responsabilidade do Diretor e deve recair, preferencialmente, sobre um professor do Quadro de Agrupamento, que leciona a totalidade dos alunos da turma.

**Artigo 58.º**  
**Competências do Diretor de Turma**

1. O Diretor de Turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos Pais e Encarregados de Educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
2. São atribuições específicas do Diretor de Turma:
  - a) Presidir às reuniões de Conselho de Turma;
  - b) Organizar o dossiê da turma para registo e arquivo de todos os elementos dos alunos da turma assim como os contactos estabelecidos ou tentados com os Encarregados de Educação;
  - c) Assegurar a articulação entre os professores da turma com os alunos, pais e encarregados de educação;
  - d) Analisar, com os professores, os problemas dos alunos com dificuldades de integração, bem como as questões que surjam no relacionamento entre alunos ou alunos e professores;
  - e) Receber e apreciar os pedidos de justificação de faltas de acordo com a legislação vigente;
  - f) Garantir uma informação atualizada junto dos pais e Encarregados de Educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas (a aulas e de material) e das atividades escolares;
  - g) Garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
  - h) Coordenar, em colaboração com os professores da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho de acordo com a situação concreta do grupo e a especificidade de cada aluno;
  - i) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
  - j) Coordenar o processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação, de acordo com a legislação em vigor.
  - k) Reunir com os Pais e Encarregados de Educação, no início do ano letivo, para os informar e sensibilizar para a necessidade da eleição de dois de entre eles como representantes dos pais e Encarregados de Educação da turma nos Conselhos de Turma;



- l) Designar, nos casos de turmas em que os Pais e Encarregados de Educação não procedam à eleição dos seus representantes no Conselho de Turma, um, arbitrariamente, nos termos do art.º 44.º do RAAG.
- m) Reunir com os alunos: i) No início do ano letivo para dar a conhecer a Unidade Educativa e o seu Regulamento Interno, para definir normas de participação e comportamento na sala de aula e para proceder à eleição do Delegado e do Subdelegado da turma; ii) Extraordinariamente, ao longo do ano, para apreciação de matérias relacionadas com a turma – seu funcionamento, aproveitamento e/ou comportamento;
- n) Sensibilizar e motivar os alunos para a frequência de Atividades de Complemento e/ou de Enriquecimento Curricular desenvolvidas pela Unidade Educativa;
- o) Acompanhar a execução de medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que eventualmente tenha sido sujeito o aluno da sua direção de turma, devendo articular a sua atuação com os Pais e Encarregados de Educação e com os professores da turma;
- p) Participar com a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva na mobilização de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão, promovendo o envolvimento e participação dos Pais e/ou Encarregados de Educação;
- q) Detetar dificuldades, barreiras à aprendizagem e participação, diferentes ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, SPO e/ou Educação Especial;
- r) Colaborar com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, na elaboração e avaliação do Relatório Técnico-Pedagógico e Programa Educativo Individual (se aplicável), em colaboração com o docente de Educação Especial;
- s) Aplicar, coordenar e acompanhar a aplicação das Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão vertidas no Relatório Técnico-Pedagógico e Programa Educativo Individual (se aplicável), em colaboração com o docente de Educação Especial.

#### **Artigo 59.º**

##### **Representantes dos Pais e Encarregados de Educação**

1. Os Representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos de entre os pais e Encarregados de Educação de todos os alunos da turma, por voto presencial, em reunião a realizar no início do ano escolar.

#### **Artigo 60.º**

##### **Competências dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação**

1. Aos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma compete:
  - a) Servir de ligação entre a Escola e os restantes Pais e Encarregados de Educação;
  - b) Participar nas reuniões do Conselho de Turma à exceção das destinadas à avaliação dos alunos;



- c) Participar nas reuniões do Conselho de Turma de natureza disciplinar, exceto se o seu educando for parte interessada no processo em causa;
- d) Participar nas reuniões da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
- e) Participar na elaboração e na avaliação do Relatório Técnico-Pedagógico e/ou Programa Educativo Individual;
- f) Solicitar a revisão do Relatório Técnico-Pedagógico e/ou Programa Educativo Individual;
- g) Recorrer ao Professor Titular de Turma ou ao Coordenador de Estabelecimento, Diretor de Turma e Associação de Pais sempre que necessário;
- h) Recorrer ao Diretor quando necessário e desde que tenham sido esgotadas todas as possibilidades com o Coordenador de Estabelecimento, Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma.

**Artigo 61.º**  
**Coordenação de Ano/Ciclo**

- 1. A coordenação pedagógica de Ano/Ciclo destina-se a articular e a harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas.
- 2. A coordenação referida no número anterior é realizada pelo Conselho de Docentes de Educação Pré-Escolar, pelo Conselho de Docentes de Ano, no 1.º Ciclo, e pelo Conselho de Diretores de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos.
- 3. As competências dos Conselhos referidos no número anterior constam dos respetivos Regimentos Internos.

**Artigo 62.º**  
**Coordenador de Ano/Ciclo**

- 1. Os Coordenadores de Ano/Ciclo são docentes designados pelo Diretor de entre os membros que integram, respetivamente, o Conselho de Docentes e o Conselho de Diretores de Turma.
- 2. O mandato do Coordenador de Ano tem a duração de dois anos.
- 3. O mandato do Coordenador de Ciclo tem a duração de quatro anos, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor ou a pedido do interessado, no final do ano letivo.

**Artigo 63.º**  
**Competências do Coordenador de Ciclo**

- 1. As competências do Coordenador de Ciclo e Coordenador de Ano constam do respetivo Regimento Interno.

**Artigo 64.º**  
**Conselho de Diretores de Turma**

- 1. O Conselho de Diretores de Turma é a estrutura educativa que assegura a coordenação pedagógica do 2.º e 3.º Ciclos, tendo por finalidade a articulação das atividades das turmas.



### **Artigo 65.º**

#### **Composição do Conselho de Diretores de Turma**

1. Para promover a coordenação pedagógica de cada Ciclo, são criados dois Conselhos de Diretores de Turma: um para o 2.º e outro para o 3.º Ciclos.
2. Cada Conselho de Diretores de Turma é constituído pelos Diretores das turmas de cada Ciclo.

### **Artigo 66.º**

#### **Funcionamento do Conselho de Diretores de Turma**

1. O Conselho de Diretores de Turma reúne, ordinariamente, no início do ano letivo e antes das reuniões de avaliação (Intermédia e Sumativa) dos alunos.
2. O Conselho de Diretores de Turma reúne, extraordinariamente, sempre que para tal seja convocado pelo Diretor, por sua iniciativa ou a requerimento do respetivo Coordenador ou de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções.
3. As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas e presididas pelo Diretor, que pode delegar a presidência, sempre que entender, nos Coordenadores.
4. A convocatória das reuniões, com a respetiva ordem de trabalhos, é divulgada com um mínimo de 48 horas de antecedência.
5. A divulgação das convocatórias é feita mediante a afixação do respetivo documento no placar da Sala de Professores e/ou por correio eletrónico.
6. Das reuniões ordinárias e extraordinárias são lavradas atas em documento próprio, ficando estas à guarda do Diretor.
7. O regime de secretariado das reuniões é definido na primeira reunião do Conselho de Diretores de Turma.

### **Artigo 67.º**

#### **Competências do Conselho de Diretores de Turma**

1. Ao Conselho dos Diretores de Turma compete:
  - a) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, através do Coordenador, à apreciação e/ou aprovação do Conselho Pedagógico;
  - b) Propor e planificar formas de atuação junto dos Pais e Encarregados de Educação;
  - c) Promover a interação entre o Agrupamento e a Comunidade.

### **Artigo 68.º**

#### **Plano Anual e Plurianual de Atividades**

1. O plano anual e plurianual de atividades é um documento de planeamento que define, em função do projeto educativo do Agrupamento, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procede à identificação dos recursos necessários à sua execução.



### **Artigo 69.º** **Coordenação**

1. A equipa de coordenação do plano anual e plurianual de atividades é composta por um ou dois elementos docentes, tendo um as funções de coordenador.

### **Artigo 70.º** **Competências da Equipa de Coordenação**

1. A equipa de coordenação do plano anual e plurianual de atividades é a responsável pela conceção, elaboração e atualização do mesmo e pelo processo de avaliação da concretização e eficácia deste plano, com o contributo de todos os docentes.
2. À equipa de coordenação do plano anual e plurianual de atividades compete ainda:
  - a) Articular com as diferentes estruturas, proponentes/ dinamizadores/ intervenientes responsáveis e estruturas de coordenação responsáveis pela aprovação das atividades
  - b) Coordenar a articulação entre as diferentes estruturas pedagógicas intervenientes nas atividades propostas na plataforma própria, de forma a agilizar o processo de verificação e aprovação das mesmas;
  - c) Analisar as propostas de atividades;
  - d) Elaborar, mensalmente, o mapa resumo de atividades para apresentação e aprovação no conselho pedagógico e para afixação nos locais de estilo dos vários estabelecimentos do agrupamento;
  - e) Atualizar sistematicamente o plano anual e plurianual de atividades;
  - f) Assegurar que todas as atividades são avaliadas;
  - g) Elaborar relatório final sobre a concretização do plano anual e plurianual de atividades, a ser apreciado em conselho pedagógico e submetido à avaliação do conselho geral.

### **Artigo 71.º** **Coordenador de Projetos**

1. Sempre que se justifique, o Diretor pode designar, anualmente, o(s) Coordenador(es) de Projetos.
2. Compete ao Coordenador de Projetos:
  - a) Selecionar as propostas de projetos de interesse para o Agrupamento, ouvidos o Diretor e o Conselho Pedagógico;
  - b) Elaborar e/ou colaborar na conceção dos projetos a que o Agrupamento se candidate;
  - c) Apresentar propostas de projetos a desenvolver a nível do Agrupamento;
  - d) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, semestral, do trabalho desenvolvido.



### **Artigo 72.º**

#### **Equipa do Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital das Escolas (PADDE)**

1. A promoção do uso dos computadores, redes e Internet nos processos de ensino e aprendizagem implica um trabalho de coordenação, quer a nível técnico e administrativo, quer a nível pedagógico.

### **Artigo 73.º**

#### **Composição**

1. Em conformidade com a legislação em vigor, é designada pela Diretor a equipa PADDE para coordenação e acompanhamento dos projetos do PADDE, ao nível dos estabelecimentos de ensino.
2. A função de coordenação da equipa PADDE é exercida, por inerência, pelo diretor.
3. A função de coordenação pode ser delegada em docentes do Agrupamento que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão, adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos do PADDE.

### **Artigo 74.º**

#### **Competências**

1. Elaborar, em articulação com o centro de formação, um plano de ação anual para a capacitação digital dos docentes. Este plano visa promover a utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e, generalizando a sua utilização, por todos os elementos da comunidade educativa. O PADDE deverá ser concebido no quadro do Projeto Educativo de Agrupamento e em estreita articulação com o plano de formação.
2. Coordenar e acompanhar a execução dos projetos do PADDE, bem como de projetos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com o apoio das redes de parceiros.
3. Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança, ao nível de Agrupamento.
4. Fomentar a criação e a participação dos docentes, em redes colaborativas digitais de trabalho, com outros docentes ou agentes da comunidade educativa.
5. Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor, junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos.
6. Articular com os técnicos das autarquias que apoiam as escolas do Agrupamento.

### **Artigo 75.º**

#### **Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão.

### **Artigo 76.º**

#### **Composição da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**

1. A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.



2. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
  - 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.
3. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o Docente Titular de Grupo/Turma ou o Diretor de Turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, pais e/ou Encarregados de Educação, Técnicos do Centro de Recurso para a Inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.
4. Cabe ao Diretor designar:
  - a) Os elementos permanentes;
  - b) O Coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
  - c) O local de funcionamento.

#### **Artigo 77.º**

#### **Competências da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**

1. Compete à equipa multidisciplinar:
  - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
  - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
  - c) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - e) Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição;
  - f) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem.

#### **Artigo 78.º**

#### **Coordenação da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**

1. O Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva é designado pelo Diretor, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar.

#### **Artigo 79.º**

#### **Competências do Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**

1. Cabe ao Coordenador da Equipa Multidisciplinar:
  - a) Identificar os elementos variáveis;
  - b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;



- c) Dirigir os trabalhos;
- d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos Pais ou Encarregados de Educação nos termos da lei, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

### **Artigo 80.º** **Centro de Apoio à Aprendizagem**

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem, doravante designado CAA, é um recurso organizacional que procura definir-se como um espaço privilegiado para o desenvolvimento de dinâmicas pedagógicas para a busca de respostas educativas adequadas a todos os alunos.
2. O CAA do Agrupamento de Escolas D. Pedro I, constitui-se como uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências do Agrupamento.
3. O CAA, enquanto recurso organizacional, insere-se assim no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.
4. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 54, de 6 de julho, deve ser garantida, no CAA uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.
5. Enquanto recurso organizacional específico, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas na Escola, em trabalho colaborativo com todos os recursos humanos e específicos existentes.
6. É uma resposta que complementa o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à inclusão dos alunos.
7. A ação do CAA é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o Docente de Educação Especial.
8. O Coordenador do CAA é designado pelo Diretor.

### **Artigo 81.º** **Objetivos do Centro de Apoio à Aprendizagem**

1. Constituem objetivos específicos do Centro de Apoio à Aprendizagem:
  - a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/ turma e nas rotinas e atividades da Escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
  - b) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
  - c) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
  - d) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
  - e) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;



- f) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- g) Promover e apoiar o acesso à formação e à integração na vida pós-escolar;
- h) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

#### **Artigo 82.º**

##### **Funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem**

1. Compete ao Diretor definir o espaço de funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola.
2. O CAA do Agrupamento de Escolas D. Pedro I agrega diversos espaços físicos sediados nas várias escolas que compõem o agrupamento. O CAA da Escola Básica D. Pedro I dispõe de um espaço físico, situado na sala 7, o qual deve dispor de condições de funcionalidade, acesso e centralidade necessários à concretização dos objetivos que motivaram a sua criação e a divulgação da sua ação.
3. Para além dos espaços situados na sala 7, o CAA contempla outros espaços e/ou valências escolares de acordo com as necessidades dos alunos, em função do tipo de trabalho a desenvolver, do tipo de recursos/valências e de áreas específicas, onde será possível dar resposta a pequenos grupos ou a alunos individualmente.
4. Os outros espaços/valências referidos no número anterior podem ser salas de aula, biblioteca, sala de estudo, gabinete SPO, gabinete GIS, Desporto Escolar, ateliês, clubes, recreio, entre outros a considerar.

#### **Artigo 83.º**

##### **Equipa de Autonomia e Flexibilidade Curricular Composição**

1. A Equipa de Autonomia e Flexibilidade Curricular tem a seguinte composição:
  - a) Coordenadora de Autonomia e Flexibilidade Curricular do Agrupamento;
  - b) Coordenadora de Autonomia e Flexibilidade Curricular do 1.º Ciclo;
  - c) Coordenadora de Autonomia e Flexibilidade Curricular do 2.º Ciclo;
  - d) Coordenadora de Autonomia e Flexibilidade Curricular do 3.º Ciclo;
  - e) Coordenadora de Cidadania e Desenvolvimento;
  - f) Coordenadora dos Diretores de Turma do 2.º Ciclo;
  - g) Coordenadora dos Diretores de Turma do 3.º Ciclo.
2. Os Coordenadores são designados pelo Diretor.

#### **Artigo 84.º**

##### **Competências da Equipa de Autonomia e Flexibilidade Curricular**

1. As Coordenadoras de Autonomia e Flexibilidade Curricular de cada ciclo e restantes membros da Equipa têm como funções:
  - a) Participar nas reuniões convocadas pela Coordenadora de Autonomia e Flexibilidade Curricular do Agrupamento;



- b) Elaborar modelos de documentos uniformizadores de atuação pedagógica: planificação, grelha de articulação, Projeto Curricular de Turma (PCT), entre outros;
- c) Monitorizar o preenchimento desses documentos;
- d) Acompanhar o trabalho de cada equipa educativa;
- e) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes;
- f) Estar informada e esclarecer dúvidas sobre Autonomia e Flexibilidade Curricular;
- g) Promover a articulação entre as estruturas ou serviços de cada Unidade Educativa ou do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de projetos intra e interciclos;
- h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas;
- i) Identificar necessidades de formação de docentes e/ou fazer propostas de formação;
- j) Colaborar na elaboração de relatórios, assim como do balanço anual do trabalho desenvolvido pela Equipa.

#### **Artigo 85.º**

#### **Competências do Coordenador da Equipa de Autonomia e Flexibilidade Curricular**

1. O Coordenador de Autonomia e Flexibilidade Curricular do Agrupamento tem como funções:
  - a) Representar a Equipa de Autonomia e Flexibilidade Curricular do Agrupamento;
  - b) Submeter à aprovação da Equipa o respetivo Regimento;
  - c) Convocar, orientar e moderar as reuniões da Equipa;
  - d) Monitorizar a implementação das Ações de Autonomia e Flexibilidade Curricular;
  - e) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver por cada membro desta Equipa;
  - f) Colaborar com o Conselho Geral, o Conselho Pedagógico e os diversos Departamentos Curriculares, na comunicação de propostas, orientações e projetos;
  - g) Promover a articulação entre as estruturas ou serviços de cada Unidade Educativa ou do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de projetos intra e interciclos;
  - h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas;
  - i) Identificar necessidades de formação de docentes e/ou fazer propostas de formação;
  - j) Apresentar ao Diretor um balanço anual do trabalho desenvolvido.



**Artigo 86.º**  
**Equipa TEIP**

1. Em conformidade com Artigo 13.º do Despacho n.º 7798/2023 de 28 de julho de 2023, integram esta equipa TEIP4 os seguintes elementos:
  - a) Membro da Direção 1
  - b) Coordenador(a) do Plano de Ação 1
  - c) Elemento da equipa de autoavaliação 1
  - d) Coordenador(a) dos diretores de turma/ano/ciclo/nível de ensino 1
  - e) Coordenador(a) Departamento 1
  - f) Representante de Área Disciplinar 1
  - g) Parceiro 1
  - h) Outros(s) - Representante do Poder Autárquico 1

**Artigo 87.º**  
**Competências da Equipa TEIP**

1. As competências da Equipa TEIP são:
  - a) Promover uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa;
  - b) Proceder à identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no Projeto Educativo;
  - c) Identificar pontos débeis e pontos fortes no âmbito do funcionamento e gestão de recursos;
  - d) Promover momentos de reflexão, com o intuito de reforçar uma cultura de melhoria continuada da organização e funcionamento do Agrupamento;
  - e) Proceder à avaliação das atividades realizadas pelo Agrupamento e da sua organização e gestão, designadamente, no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo;
  - f) Elaborar, aprovar e submeter ao Diretor o seu Regimento Interno;
  - g) Identificar necessidades de formação de docentes e/ou fazer propostas de formação;
  - h) Colaborar na recolha de informação e na construção de relatórios, nomeadamente, nos relatórios semestrais e anual.

**Artigo 88.º**  
**Coordenador do PMTEIP**

1. O Coordenador do PMTEIP é designado pelo Diretor.

**Artigo 89.º**  
**Competências do Coordenador do PMTEIP**

1. São competências do Coordenador do PMTEIP:



- a) Coordenar, orientar e participar nas reuniões de trabalho a realizar pela Equipa de Avaliação Interna;
- b) Acompanhar e monitorizar a execução do projeto, nas várias vertentes;
- c) Identificar os processos, modalidades de acompanhamento e avaliação do projeto;
- d) Assegurar a coordenação do projeto, monitorização e a sua condução estratégica, através de mecanismos de autoavaliação;
- e) Proceder à identificação dos recursos humanos e técnico-pedagógicos a mobilizar para o projeto;
- f) Elaborar os relatórios semestrais e o relatório final sobre o funcionamento do TEIP.

### **Artigo 90.º** **Funcionamento da Equipa TEIP**

1. Funcionamento da Equipa TEIP:
  - a) A Equipa TEIP reúne sempre que necessário ao cumprimento das funções, quer em reuniões plenárias, quer em reuniões e sessões de trabalho setoriais;
  - b) As reuniões plenárias realizam-se, pelo menos duas vezes em cada ano letivo;
  - c) As convocatórias das reuniões plenárias serão feitas pelo Diretor. As restantes serão convocadas pelo/a coordenador/a da Equipa TEIP;
  - d) Destas reuniões será elaborada ata e/ou memorando, a submeter à aprovação de todos os participantes;
  - e) A ordem de trabalhos de cada reunião será elaborada pelo/a coordenador/a e enviada, por via eletrónica, aos elementos convocados.

## **SECÇÃO II** **Agentes de Apoio Educativo**

### **Artigo 91.º** **Professores Tutores**

1. Conforme previsto no RAAG, são designados, anualmente, Professores Tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos.
2. A ação dos Professores Tutores desenvolve-se de acordo com o previsto no Regimento de Ação Tutorial.
3. O Diretor designa um Coordenador dos Professores Tutores, que preside ao Conselho de Professores Tutores.

### **Artigo 92.º** **Competências do Coordenador do Plano de Ação Tutorial**

1. São competências do Coordenador do Plano de Ação Tutorial:
  - a) Convocar e presidir às reuniões do Conselho de Professores Tutores;



- b) Divulgar, junto dos Professores Tutores, a informação necessária ao desenvolvimento da sua ação;
- c) Apoiar os Professores Tutores na consecução dos processos de acompanhamento dos alunos;
- d) Colaborar, quando necessário, na articulação entre a Família e a Escola, propondo formas de atuação junto dos alunos e Encarregados de Educação;
- e) Solicitar, sempre que necessário, a colaboração de membros de equipas multidisciplinares (Serviço de Psicologia e Orientação, Serviço de Ação Social, Centros de Saúde, entre outros);
- f) Elaborar materiais de apoio à Ação Tutorial;
- g) Apresentar, oportunamente, ao Conselho Pedagógico, propostas de inovação e propostas para a elaboração do Projeto Educativo TEIP e Plano Anual de Atividades;
- h) Apresentar um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- i) Avaliar, anualmente, a implementação do projeto;
- j) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural, identificando necessidades de formação no âmbito das tutorias, de forma a conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Professores Tutores e Diretores de Turma.

### **Artigo 93.º** **Competências do Professor Tutor**

1. São competências do Professor Tutor:
  - a) Acompanhar, de forma mais próxima, o trabalho de cada um dos seus tutorandos;
  - b) Promover a autoestima do aluno;
  - c) Contribuir para o sucesso escolar;
  - d) Tomar conhecimento das dificuldades cognitivas e afetivas do aluno;
  - e) Mediar conflitos;
  - f) Ajudar a organizar o tempo de estudo e o material escolar;
  - g) Desenvolver competências de autoavaliação;
  - h) Contribuir para o envolvimento das famílias na educação escolar;
  - i) Potenciar a articulação com os docentes das disciplinas que suscitam mais problemas, propondo adaptações, se necessário;
  - j) Promover a autonomia através de métodos de trabalho e técnicas de estudo;
  - k) Informar o Conselho de Turma e o Diretor de Turma sobre a evolução do aluno;
  - l) Trabalhar em parceria com os Serviços Especializados de Apoio Educativo.



### **SECÇÃO III**

#### **Serviços Especializados de Apoio Educativo**

##### **Artigo 94.º**

##### **Composição**

1. Constituem Serviços Especializados de Apoio Educativo:
  - a) A Educação Especial;
  - b) O Serviço de Psicologia e Orientação;
  - c) O Serviço de Ação Social Escolar;
  - d) O Gabinete de Intervenção Social.

##### **Artigo 95.º**

##### **Educação Especial**

1. O Docente de Educação Especial constitui-se como parte ativa no trabalho interdisciplinar, na definição de estratégias e acompanhamento da diversificação curricular.
2. Os Docentes de Educação Especial são recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, conforme a alínea a) do ponto 1 do artigo 11º do Decreto-Lei nº 54/2018, na sua redação atual.
3. É da competência do Diretor a distribuição dos docentes de Educação Especial pelas Unidades Educativas do Agrupamento.
4. Em função das necessidades dos alunos, estes poderão também ser apoiados por assistentes operacionais.

##### **Artigo 96.º**

##### **Competências dos docentes de Educação Especial**

1. São competências dos docentes de Educação Especial:
  - a) Dar parecer sobre matérias no âmbito da sua especialidade e propor ações de formação contínua;
  - b) Articular com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, as estruturas de orientação educativa, os órgãos de administração e gestão;
  - c) Colaborar com outros docentes, assim como outros intervenientes envolvidos (Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva), na elaboração do Relatório Técnico-Pedagógico e do Programa Educativo Individual (caso se aplique);
  - d) Apoiar o encaminhamento de discentes para outras estruturas/ofertas curriculares internas ou externas à escola para uma resposta mais ajustada às suas necessidades, sempre que tal seja necessário;
  - e) Articular no âmbito da sua especialidade, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, com os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens, na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão, que fomentem o aumento dos níveis de participação e inclusão do aluno em sala de aula;



- f) Apoiar os docentes na promoção e criação de ambientes ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- g) Apoiar direta ou indiretamente os alunos, de acordo com as Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão, tendo como finalidade a adequação às necessidades e potencialidades de cada um e a garantia das condições da sua realização plena, promovendo a equidade e a igualdade de oportunidades no acesso ao currículo, na progressão ao longo da escolaridade obrigatória;
- h) Colaborar na elaboração e implementação do Plano Individual de Transição – PIT - quando aplicável, estabelecendo a articulação necessária com o contexto geográfico e social, através de parcerias com instituições da comunidade envolvente e centros de recursos especializados;
- i) Colaborar na elaboração, implementação e avaliação de Programas Educativos Individuais que contemplem a introdução de aprendizagens substitutivas, o estabelecimento de objetivos globais ao nível dos conhecimentos a adquirir e das competências a desenvolver, de modo a potenciar a autonomia, o desenvolvimento pessoal e o relacionamento interpessoal;
- j) Participar na elaboração e na avaliação do Relatório Técnico-Pedagógico, do Programa Educativo Individual e do Plano Individual de Transição, quando estes se apliquem;
- k) Cooperar de forma complementar, sempre que necessário, com os recursos da comunidade, nomeadamente da educação, da formação profissional, do emprego, da segurança social, da saúde e da cultura;
- l) Colaborar na identificação de barreiras à aprendizagem, apostando na diversidade de estratégias, assegurando que cada aluno tenha acesso ao currículo, às aprendizagens e ao desenvolvimento máximo das suas potencialidades;
- m) Contribuir para a definição, implementação e avaliação de opções metodológicas assentes no desenho universal para a aprendizagem e na abordagem multinível no acesso ao currículo;
- n) Contribuir para que o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória seja atingido por todos e, em particular, pelos alunos que necessitam de medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- o) 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;
- p) Uniformizar procedimentos com vista a uma intervenção especializada, direcionada, competente e responsável nos diferentes enquadramentos e contextos de aprendizagem: sala de aula, sala de estudo, intervenção em pequenos grupos, a pares ou em trabalho individual nos diferentes espaços do Centro de Apoio à Aprendizagem;
- q) Desenvolver parcerias, mediante a celebração de Protocolos de Cooperação, entre escolas, com a autarquia e com outras instituições da comunidade, que permitam potenciar sinergias, competências e recursos locais, com vista à promoção da vida independente e ao desenvolvimento de Programas Educativos Individuais e de Planos Individuais de Transição;
- r) Colaborar com os órgãos de direção, administração e gestão, as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica do Agrupamento e com os



professores na flexibilização dos currículos e na sua adequação às necessidades e potencialidades de cada aluno;

- s) Trabalhar com as famílias, procurando envolvê-las de forma colaborativa e ativa nos assuntos relacionados com a vida escolar dos seus educandos, nomeadamente 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 mesmos;
- t) Participar nas reuniões de Conselho de Docentes, Conselho de Turma e noutras que se revelarem necessárias, sempre que convocados e sempre que forem tratados assuntos relacionados com os alunos que usufruem de apoio direto ou indireto;
- u) Participar na melhoria do ambiente educativo do Agrupamento de Escolas, numa perspetiva de fomento da qualidade e da inovação educativa, desenvolvendo sua intervenção em duas dimensões fundamentais: ao nível das aprendizagens dos alunos (recolha, produção e partilha de informações relevantes para o processo de ensino e aprendizagem, de modelos inclusivos de intervenção e de estratégias de diferenciação pedagógica) e ao nível da consultoria e supervisão da intervenção educativa (dinamizando, apoiando e articulando as políticas de Inclusão desenvolvidas pelo agrupamento de escolas).

#### **Artigo 97.º**

##### **Funções dos Assistentes Operacionais no âmbito da Educação Especial**

1. Os Assistentes Operacionais exercem as seguintes funções no âmbito da Educação Especial:
  - a) Apoiar na inclusão das crianças e jovens, envolvendo-os nas rotinas e atividades da escola, acompanhando-os, se necessário, nas deslocações aos diferentes espaços;
  - b) Colaborar na promoção da autonomia, da socialização e higiene pessoal;
  - c) Colaborar com os docentes de Educação Especial, apoiando a realização de algumas tarefas e ocupação de eventuais tempos livres.

#### **Artigo 98.º**

##### **Serviço de Psicologia e Orientação**

1. O Serviço de Psicologia e Orientação é, tal como regulamentado pelo Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio, uma unidade especializada de apoio educativo, integrada na rede escolar, que desenvolve a sua ação nos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do Ensino Básico, a fim de modernizar e melhorar a qualidade da educação.
2. Os principais domínios de intervenção são:
  - a) O apoio psicopedagógico a alunos e professores;
  - b) O apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa;
  - c) A orientação escolar e profissional.



3. O serviço desenvolve as suas atividades de forma integrada, articulando-se, entre outros, com o docente de Educação Especial, com a medicina pedagógica e com a saúde escolar.

### **Artigo 99.º** **Constituição do SPO**

1. Constituição do SPO:
  - a) Um psicólogo do quadro;
  - b) Um psicólogo em regime de contratação anual.

### **Artigo 100.º** **Competências do SPO**

1. São competências do SPO:
  - a) Contribuir para o desenvolvimento integral do aluno e para a construção da sua identidade;
  - b) Apoiar o aluno no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
  - c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica ao aluno, professor, Pais/Encarregado de Educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
  - d) Integrar a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva e colaborar na operacionalização do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
  - e) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação de fatores psicológicos dos alunos, de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
  - f) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional suscetíveis de ajudar o aluno a situar-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no domínio das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mercado de trabalho;
  - g) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e de carreira dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
  - h) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas suas áreas de especialidade.

### **Artigo 101.º** **Funcionamento do SPO**

1. Funcionamento do SPO:
  - a) O SPO dispõe de gabinete próprio no pavilhão C, 2.º piso;
  - b) O horário de funcionamento do SPO é definido no princípio de cada ano letivo e engloba duas componentes distintas. Uma parte que é destinada ao trabalho



direto com Aluno, Professores, Pais e Encarregados de Educação, entre outros elementos da Comunidade Educativa, e outra parte para a preparação das atividades inerentes ao eficaz cumprimento das suas funções;

- c) Na parte de trabalho direto com os utentes, o horário de trabalho divide-se entre a Escola Sede e as restantes Unidades Educativas;
- d) O trabalho nas diversas Unidades Educativas é desenvolvido de acordo com a calendarização mensal efetuada pela Equipa Diretiva, sobre proposta dos técnicos do serviço. Nestas unidades deverão ser asseguradas condições de trabalho/intervenção;
- e) Todo o aluno pode ser encaminhado para o SPO por qualquer elemento da comunidade escolar, depois da devida autorização formal do Encarregado de Educação. Esta autorização deverá ser colhida junto do Encarregado de Educação por quem propõe a intervenção do serviço e anexada à Ficha de Sinalização.

### **Artigo 102.º** **Ação Social Escolar**

- 1. A Ação Social Escolar (ASE) tem por fim assegurar condições que permitam o acesso à escola e sua frequência aos alunos que satisfaçam as condições estabelecidas na lei.
- 2. A ASE tem as seguintes atribuições:
  - a) Apoiar os alunos carenciados economicamente, através de subsídios em material escolar, refeições no refeitório e bufete;
  - b) Apoiar os alunos no transporte, colaboração com a autarquia;
  - c) Apoiar a participação dos alunos mais carenciados em atividades de complemento curricular, designadamente visitas de estudo;
  - d) Assegurar aos alunos o direito ao Seguro Escolar.

### **Artigo 103.º** **Gabinete de Intervenção Social**

- 1. O Gabinete de Intervenção Social (GIS) tem como principal meta promover o sucesso educativo do ponto de vista escolar, pessoal e social.

### **Artigo 104.º** **Composição**

- 1. Integram o GIS:
  - a) Um Técnico Superior de Serviço Social;
  - b) Um Técnico Superior de Educação Social;
  - c) Dois Mediadores de Conflitos;
  - d) Um Animador Sociocultural.



### **Artigo 105.º**

#### **Competências do Técnico Superior de Serviço Social**

1. O Técnico Superior de Serviço Social desenvolve, no quadro do Projeto Educativo TEIP do Agrupamento, as funções inerentes à sua especialidade, no âmbito do sistema educativo, competindo-lhe, designadamente:
  - a) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola no âmbito dos apoios socioeducativos;
  - b) Promover as ações comunitárias destinadas a prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, ao abandono precoce e ao absentismo;
  - c) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos Pais, Encarregados de Educação e da Comunidade em geral, relativamente às condicionantes socioeconómicas e culturais do desenvolvimento e da aprendizagem;
  - d) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento pessoal;
  - e) Colaborar, na área da sua especialidade, com professores, Pais e Encarregados de Educação e outros agentes educativos na perspetiva do aconselhamento psicossocial;
  - f) Colaborar em ações de formação, participar em experiências pedagógicas e realizar investigação na área da sua especialidade;
  - g) Propor a articulação da sua atividade com as autarquias e outros serviços especializados, em particular nas áreas da saúde e segurança social, contribuindo para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa dos alunos com necessidades e participar no planeamento das medidas de intervenção mais adequadas.

### **Artigo 106.º**

#### **Competências do Técnico Superior de Educação Social**

1. O Técnico Superior de Educação Social, no quadro do Projeto Educativo TEIP do Agrupamento e no âmbito da sua especialidade, desenvolve predominantemente funções de estudo e de natureza consultiva, competindo-lhe, designadamente:
  - a) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola ou escolas onde desenvolve a sua atividade;
  - b) Desenvolver estudos, propostas e ações destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, ao abandono precoce e ao absentismo sistemático;
  - c) Desenvolver estudos e propor medidas que sustentem a diversificação de estratégias e de métodos educativos para promover, de forma diferenciada, o sucesso escolar;
  - d) Participar em ações destinadas a informar e sensibilizar os Pais e a Comunidade relativamente à problemática das opções escolares e profissionais, bem como em ações e medidas de reforço da ligação Unidade Educativa - Comunidade;
  - e) Propor medidas de inovação e de fomento da qualidade da gestão das condições e do ambiente educativo;
  - f) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação dos órgãos de administração e gestão



das Unidades Educativas, do pessoal docente e do pessoal não docente, com especial incidência em modalidades de formação centradas no Agrupamento;

- g) Colaborar, no âmbito da sua especialidade, na organização e promoção de ações de avaliação e apoio a todos os alunos.

#### **Artigo 107.º**

#### **Competências do Mediador de Conflitos**

1. O Mediador de Conflitos, no quadro do Projeto Educativo TEIP do Agrupamento e no âmbito da sua especialidade, desenvolve predominantemente funções de estudo e de natureza consultiva, competindo-lhe, designadamente:
  - a) Promover o respeito;
  - b) Investigar os reais interesses dos mediados;
  - c) Intervir para que os mediados assumam juntos a responsabilidade de resolver as questões que ali os levaram;
  - d) Incentivar a busca de soluções;
  - e) Auxiliar na análise de cada uma das opções de solução criadas para ver qual ou quais satisfazem os interesses dos mediados;
  - f) Auxiliar na construção de um acordo final no sentido de garantir a sua exequibilidade, durabilidade e aceitabilidade para as partes.
  - g) Apoiar o aluno sinalizado, envolvido em situações de conflito a refletir e a tomar consciência dos seus comportamentos;
  - h) Responsabilizar os intervenientes pelos atos praticados e prevenir comportamentos de risco através do desenvolvimento de competências de resolução de problemas e autorregulação;
  - i) Dinamizar com alunos e encarregados de educação/pais projetos de transição de ciclo.
  - j) Monitorizar o clima escolar e elaborar os respetivos relatórios semestrais.

#### **Artigo 108.º**

#### **Competências do Animador Sociocultural**

1. É o/a profissional que integra equipas multidisciplinares promovendo o desenvolvimento sociocultural de grupos e comunidades, estando apto a desempenhar, entre outras, as seguintes funções:
  - a) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola ou escolas onde desenvolve a sua atividade;
  - b) Diagnosticar, analisar e despistar situações de risco relativas ao grupo-alvo e ao seu meio envolvente;
  - c) Planear e implementar projetos de intervenção socioeducativa;
  - d) Planear, organizar e avaliar atividades de carácter educativo, cultural, desportivo, social, lúdico e recreativo;
  - e) e) Conceber os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades de animação;



- f) Desenvolver atividades diversas, nomeadamente ateliers, visitas, atividades de expressão corporal, plástica e dramática, com posterior exposição dos trabalhos realizados;
- g) Promover a integração grupal e social.

**Artigo 109.º**  
**Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno**

1. O Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GIAA):
  - a) É um gabinete de informação e apoio no âmbito da Educação para a Saúde e Educação Sexual;
  - b) É um espaço de privacidade onde o(a) aluno(a) possa ser ouvido(a), encontre algumas respostas, receba informação disponível e, em caso de necessidade, seja encaminhado para um apoio/serviço especializado.
  - c) O atendimento e funcionamento do GIAA são assegurados por profissionais com formação nas áreas da Educação para a Saúde e Educação Sexual;
  - d) O GIAA articula a sua atividade com as respetivas unidades de saúde da comunidade local ou outros organismos do Estado, nomeadamente o Instituto Português da Juventude;
  - e) O GIAA funciona obrigatoriamente, pelo menos, uma manhã e uma tarde por semana;
  - f) O GIAA deve garantir um espaço na Internet com informação que assegure, prontamente, resposta às questões colocadas pelos alunos;
  - g) O GIAA funciona num espaço condigno, organizado com a participação dos alunos, que garante a confidencialidade aos seus utilizadores;
  - h) O GIAA deve estar integrado no Projeto Educativo do Agrupamento, envolvendo especialmente os alunos na definição dos seus objetivos;
  - i) O GIAA, em articulação com as unidades de saúde, assegura aos alunos o acesso aos meios contraceptivos adequados.

**SECÇÃO IV**  
**Seguro Escolar**

**Artigo 110.º**  
**Seguro Escolar**

1. O Seguro Escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes de acidente escolar.
2. O Seguro Escolar constitui uma modalidade de apoio e complemento educativo que, através da DGEstE, é prestada aos alunos, complementarmente aos apoios assegurados pelo Sistema Nacional de Saúde.

**Artigo 111.º**  
**Âmbito**

1. O Seguro Escolar abrange:
  - a) As crianças matriculadas e a frequentar os Jardins de infância e os alunos do Ensino Básico;



- b) As crianças abrangidas pela Educação Pré-Escolar e os alunos do Ensino Básico que frequentam atividades de animação socioeducativa, organizadas pelas Associações de Pais ou pelas Autarquias, em estabelecimentos de educação e ensino;
  - c) Os alunos do Ensino Básico que frequentam estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho, que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação;
  - d) Os alunos que participem em atividades do Desporto Escolar;
  - e) As crianças e os jovens inscritos em atividades ou Programas de Ocupação de Tempos Livres, organizados pelos estabelecimentos de educação ou ensino e desenvolvidos em SEMESTRE de férias.
2. O Seguro Escolar abrange ainda os alunos que se desloquem, integrados em visitas de estudo, projetos de intercâmbio e competições desportivas no âmbito do Desporto Escolar e do PAA, quanto aos danos não cobertos pelo seguro de assistência em viagem.
  3. No âmbito das visitas de estudo ao estrangeiro, as turmas envolvidas terão que fazer um seguro adicional.
  4. Considera-se equiparado a acidente escolar o evento externo e fortuito que ocorra no percurso habitual entre a residência e o estabelecimento de educação ou ensino, ou vice-versa, desde que no período de tempo imediatamente anterior ao início da atividade escolar ou imediatamente posterior ao seu termo, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer a distância do local da saída ao local do acidente.
  5. Só se considera abrangido pelo número anterior o aluno menor de idade não acompanhado por adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância.

#### **Artigo 112.º** **Inscrição e Prémio**

1. É obrigatória a inscrição no Seguro Escolar para os alunos matriculados em estabelecimento de educação ou ensino público não superior.
2. Estão isentos do pagamento do prémio de Seguro Escolar os alunos a frequentar a Educação Pré-Escolar, a escolaridade obrigatória e os alunos com Necessidades Educativas.
3. O não pagamento do prémio no momento da matrícula determina o seu pagamento em dobro.
4. Aos alunos que não tenham procedido ao pagamento do prémio do Seguro Escolar não serão entregues quaisquer certidões ou diplomas, nem publicadas as respetivas classificações até à respetiva regularização.

#### **Artigo 113.º** **Procedimento Inicial**

1. Sempre que o aluno seja vítima de acidente ocorrido em espaço escolar deve, no próprio dia ou no dia útil seguinte, dar conhecimento do sucedido aos Serviços Administrativos – ASE - da escola que frequenta ou dar conhecimento à respetiva professora/educadora.



2. O aluno deve ser encaminhado para um hospital público, de acordo com a gravidade do acidente, no meio de transporte que se considere mais adequado, mas nunca em transporte particular do docente ou assistente operacional.
3. Em caso de encaminhamento para um hospital público, o aluno deve ser acompanhado pelos respetivos Pais/Encarregado de Educação, ou por um familiar desde que indicado por estes.
4. Caso não seja possível, de imediato, esse acompanhamento, o aluno será assistido por um assistente operacional até à chegada do Encarregado de Educação, ou de quem o substitua.
5. O Encarregado de Educação deve ser informado em tempo útil de todas as ocorrências passíveis de serem consideradas acidente escolar, pelo que os respetivos contactos telefónicos devem estar sempre atualizados.

#### **Artigo 114.º** **Preenchimento de Impressos**

1. O Inquérito de Acidente deverá ser integralmente preenchido pelo assistente técnico responsável pela área da ASE mediante informações recolhidas junto de quem tenha presenciado o acidente. O documento deve, igualmente, incluir o parecer do estabelecimento de ensino face à responsabilidade do acidente.

#### **Artigo 115.º** **Assistência Médica**

1. A assistência médica, para ser abrangida pelo Seguro Escolar, deverá ser prestada pelas instituições hospitalares públicas, centros de saúde e hospitais.
2. Os alunos devem sempre ser encaminhados para os Centros de Saúde/Hospitais Públicos acompanhados da fotocópia do cartão de cidadão.
3. Os Encarregados de Educação devem efetuar os pagamentos necessários e trazer todos os recibos em nome do aluno, entregando, nos Serviços Administrativos do Agrupamento, todos os comprovativos.
4. A fim de garantir a cobertura pelo Seguro Escolar, todos os tratamentos e medicamentos têm de ser prescritos pelo médico assistente.
5. Toda a documentação, incluindo o Relatório de “Episódio de Urgência”, deverá ser entregue nos Serviços da Ação Social Escolar (ASE) da respetiva escola. No caso das escolas do pré-escolar e do 1.º Ciclo, o Relatório de “Episódio de Urgência” deve ser entregue ao Coordenador de Estabelecimento, o qual o entregará na escola sede.
6. O Encarregado de Educação pode, se assim o entender, optar por recorrer às entidades de saúde privadas, cabendo-lhe, neste caso, todas as responsabilidades e despesas.

#### **Artigo 116.º** **Óculos/Próteses**

1. A reparação ou substituição dos óculos são asseguradas pelo Seguro Escolar, desde que os danos dos mesmos resultem de acidente escolar.
  - a) No ensino Pré-escolar e 1.º ciclo sempre que o acidente escolar origine a quebra ou outro tipo de dano nos óculos de um aluno, a Coordenadora de



Estabelecimento, juntamente com duas testemunhas, deve avaliar, de imediato, o estado dos óculos e as circunstâncias em que ocorreu o acidente. Nos 2.º e 3.º Ciclos, sempre que o acidente escolar origine a quebra ou outro tipo de dano nos óculos de um aluno, o responsável pelo setor onde o aluno sofreu o acidente, o Diretor de Turma e o responsável pelo ASE devem avaliar, de imediato, o estado dos óculos e as circunstâncias em que ocorreu o acidente.

- b) Quando houver danos em óculos, devem entregar (aquando da sua substituição) os óculos acidentados nos Serviços de ASE da respetiva escola, bem como um comprovativo passado pelo fornecedor dos óculos atestando que os óculos adquiridos são equivalentes aos danificados.
  - c) Estão cobertos pelo seguro escolar, exclusivamente, os elementos dos óculos que foram danificados e em situações devidamente justificadas, depois de verificadas as circunstâncias em que ocorreu o acidente.
2. Quando, em consequência do acidente, houver necessidade de recurso às “canadianas” poderá solicitar-se o seu empréstimo nos Serviços de ASE. No caso de não ser possível o empréstimo, será, então, dada a indicação de aquisição das mesmas no modelo mais simples.
  3. Em caso de substituição de armações e/ou lentes é necessário apresentar três orçamentos de óticas diferentes. Será escolhido, sempre, o orçamento mais baixo.
  4. Qualquer reembolso só será efetuado após a comparticipação do sistema ou subsistema de saúde de que o aluno é beneficiário.

#### **Artigo 117.º** **Farmácia**

1. As despesas de assistência com farmácia terão de ser justificadas mediante a apresentação da respetiva cópia da prescrição médica e dos recibos originais. A inexistência de prescrição médica para os produtos farmacêuticos impede o respetivo pagamento.
2. Na prescrição médica deve constar sempre o nome do aluno e o número de beneficiário do sistema/subsistema de saúde do qual beneficia.

#### **Artigo 118.º** **Transporte**

1. Caso não exista transporte público:
  - a) As despesas de transporte terão de ser justificadas por documento comprovativo da sua realização (recibos originais) e por documento hospitalar em que conste a data da consulta ou dos tratamentos realizados.
  - b) Os recibos de táxi ou de ambulância deverão ser integralmente preenchidos, nomeadamente, com identificação do sinistrado e percurso efetuado.



## **CAPÍTULO V**

### **Da organização e funcionamento**

#### **SECÇÃO I**

#### **Acesso e circulação interna**

##### **Artigo 119.º**

##### **Acesso aos Estabelecimentos de Educação e Ensino**

1. Têm acesso às Unidades Educativas os respetivos alunos e o pessoal docente e não docente que neles exerce a sua atividade profissional.
  - a) Os alunos da Escola Sede do Agrupamento são obrigados a ter consigo, de forma permanente, o respetivo cartão de estudante.
2. Têm, igualmente, acesso às Unidades Educativas os pais e Encarregados de Educação dos alunos ou qualquer outra pessoa que nelas tenha assuntos de interesse a tratar, devendo cumprir-se os seguintes procedimentos:
  - a) O Assistente Operacional em serviço na Portaria, devidamente identificado, deverá solicitar um documento identificativo e encaminhar a pessoa para o local devido, de acordo com o assunto a tratar. Na Escola Básica D. Pedro I, a pessoa que pretender entrar na Unidade Educativa receberá um cartão de visitante, que devolverá à saída;
  - b) Não é permitido o acesso dos pais e Encarregados de Educação às salas de aula, nem aos pavilhões, enquanto estiverem a decorrer atividades letivas, exceto quando autorizados;
  - c) Apenas é permitida a permanência e circulação de pessoas estranhas às Unidades Educativas quando devidamente autorizadas. Neste caso, deverão permanecer nas instalações escolares apenas o tempo necessário à resolução dos assuntos a tratar.

##### **Artigo 120.º**

##### **Entradas e saídas**

1. As entradas e saídas em cada uma das Unidades Educativas do Agrupamento fazem-se pelo portão da entrada principal, de acordo com as necessidades a definir por cada Unidade Educativa. Na Unidade Educativa de Viso, na entrada da manhã (8h45min – 9h00) e nas saídas das 17h00min. e 17h30min. serão abertos os dois portões existentes.
2. Não é permitida às crianças e aos alunos da Educação Pré-Escolar e dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos a saída da Unidade Educativa durante o período de aulas, salvo quando devidamente autorizados (por escrito) pelos encarregados de educação, na caderneta.
3. O aluno poderá sair da Unidade Educativa apenas nas seguintes situações:
  - a) Em casos excecionais, o aluno poderá sair da escola antes do fim das atividades letivas, mediante o pedido de autorização, por escrito, do encarregado de educação. O Diretor, ou quem o represente, ou o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma darão conhecimento desta autorização ao funcionário que se encontra na Portaria. O encarregado de educação terá de preencher o respetivo Termo de Responsabilidade.



4. Os alunos da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo só podem sair da Unidade Educativa que frequentam, quando acompanhados pelo encarregado de educação ou pelo seu substituto devidamente identificado e autorizado e com o preenchimento do respetivo Termo de Responsabilidade.
5. Em todas as Unidades Educativas, à exceção da Sede do Agrupamento, os portões estarão sempre encerrados, exceto aquando da entrada e saída dos alunos, no início e término das aulas, bem como no intervalo para o almoço.
6. Na Escola Básica D. Pedro I, a identificação de todos os utentes (alunos, pessoal docente e pessoal não docente) e o controlo das entradas e saídas do recinto escolar são efetuados através de um sistema integrado de gestão escolar.
7. Cartões Magnéticos Escolares:
  - a) O Cartão Magnético de Identificação é um cartão de leitura por aproximação, a utilizar por todos os alunos da Escola Sede e por todos os professores e funcionários do Agrupamento;
  - b) O cartão é pessoal e intransmissível. Em caso algum pode ser utilizado por outra pessoa;
  - c) A primeira via do cartão entregue ao aluno é grátis;
  - d) Este cartão permite: i) A aquisição de material escolar na Papelaria; ii) A aquisição de refeições na cantina; iii) A aquisição de artigos alimentares no bufete dos alunos; iv) A aquisição de fotocópias e serviços relacionados, na BE; v) Consultar o saldo e os movimentos;
  - e) O cartão é válido para o período de frequência do estabelecimento de ensino, no caso dos alunos, e para o período de vínculo laboral na Escola Básica D. Pedro I, no caso do pessoal docente e não docente;
  - f) Qualquer portador do Cartão Magnético de Identificação (aluno, pessoal docente e não docente) é responsável pelo uso e conservação do mesmo, não sendo imputável à escola qualquer substituição por uso indevido do mesmo;
  - g) Para terem acesso à Unidade Educativa, todos os alunos terão obrigatoriamente de passar o cartão num dos leitores instalados à entrada, ativando o cartão. À saída deverão voltar a passar o cartão no leitor, no sentido de o desativar;
  - h) O carregamento dos cartões é feito na Papelaria. A quantia mínima é de 50 cêntimos e é sempre entregue um talão comprovativo da operação de carregamento;
  - i) O reembolso do saldo do cartão só é feito quando o aluno deixar de pertencer à Unidade Educativa e tem de ser levantado até ao mês de outubro. O saldo transita de um ano letivo para o outro;
  - j) A compra das refeições é feita nos quiosques até ao dia anterior ou no próprio dia, até às 10 horas, mediante pagamento de taxa e até 25 senhas;
  - k) Não são permitidas anulações de refeições previamente adquiridas. É possível proceder à sua transferência para data posterior, desde que o pedido seja feito pelo encarregado de educação até à véspera do dia da refeição;
  - l) Em caso de danificação, extravio ou mau estado de conservação do cartão, o aluno deve dirigir-se aos Serviços Administrativos de forma a solicitar um cartão temporário e requisitar uma segunda via do seu cartão, mediante o pagamento de um valor definido anualmente e efetuado na Papelaria da Escola Sede;



- m) O Cartão Magnético de Identificação é, no caso do aluno, propriedade da escola, e, aquando da conclusão da frequência do estabelecimento de ensino, deverá ser devolvido em perfeito estado de conservação e funcionamento, nos Serviços Administrativos;
- n) Cabe ao encarregado educação a responsabilidade pela verificação periódica do estado de conservação do cartão do seu educando e pelo pagamento inerente à sua substituição por um novo em caso de avaria, extravio ou mau estado de conservação;
- o) O cartão de qualquer utente não pode apresentar quaisquer dúvidas relativamente à identidade do seu portador;
- p) Um aluno que use indevidamente o cartão de outro pode ser alvo de aplicação de uma medida disciplinar;
- q) Todos os alunos devem fazer-se acompanhar do Cartão Magnético de Identificação e apresentá-lo sempre que seja solicitado;
- r) O titular do cartão poderá incorrer numa medida disciplinar se, apesar da não permissão de saída, desrespeitar essa ordem.

#### **Artigo 121.º**

#### **Circulação no interior dos edifícios das Unidades Educativas**

1. O comportamento dentro da Unidade Educativa deverá pautar-se por regras de civismo e de respeito por todos e pelo património escolar.
2. Sem prejuízo do disposto no ponto seguinte, consideram-se vedadas aos alunos, na generalidade das situações que não envolvem uma componente letiva, a entrada, a circulação e/ou a permanência no interior dos blocos onde decorrem atividades letivas.
3. A entrada, circulação e/ou permanência no interior do Bloco A, da Escola Básica D. Pedro I são permitidas aos alunos sempre que os mesmos tenham necessidade de recorrer a algum dos serviços cujo acesso implique a utilização desse espaço – Serviços Administrativos, Reprografia/Papelaria, Biblioteca Escolar (BE) – ou sempre que nele tenham aulas.
4. Só em situações específicas e devidamente autorizadas, será permitido circular no recinto de cada Unidade Educativa com bicicletas, veículos motorizados ou outros considerados inconvenientes para a segurança de todos e para o bom funcionamento das atividades escolares. Quando autorizados, deverão utilizar uma velocidade reduzida. A Unidade Educativa não se responsabiliza por quaisquer danos causados, que terão de ser assumidos pelos seus responsáveis, após o apuramento de responsabilidades.
5. É proibido subir aos telhados ou cobertos e árvores para recuperar objetos, assim como transpor o gradeamento da escola.
6. Os alunos não poderão permanecer no espaço compreendido entre as salas modulares e o Polivalente da Escola Básica D. Pedro I, exceto enquanto aguardam a entrada para as aulas.
7. Os alunos poderão entrar ou permanecer nos espaços desportivos, quando não estiverem a decorrer aulas.
8. Os alunos são responsáveis pelo dinheiro e pelos objetos de valor que tragam para a Unidade Educativa, pelo que não só devem guardá-los com segurança como apenas deverão trazer o necessário às despesas previstas para o dia.



9. O Agrupamento não se responsabiliza pelo extravio de dinheiro ou de qualquer objeto de valor.
10. Os alunos sujeitos a medidas corretivas poderão ter condicionado o acesso a certos espaços das Unidades Educativas do Agrupamento.

## **SECÇÃO II**

### **Instalações escolares**

#### **Artigo 122.º**

#### **Responsáveis**

1. Às Instalações Escolares está afeto um corpo de pessoal próprio e responsável que as abre e encerra, de acordo com o horário estabelecido.

#### **Artigo 123.º**

#### **Atividades prioritárias**

1. As Unidades Educativas do Agrupamento de Escolas D. Pedro I destinam-se, prioritariamente, à prática letiva e a outras práticas de carácter pedagógico.
2. As instalações da Unidade Educativa poderão ser cedidas à comunidade, mediante autorização do Diretor com quem realizará protocolo. A entidade utilizadora deverá apresentar um elemento que responderá por qualquer dano ou anomalia, devendo a Unidade Educativa ser indemnizada.

#### **Artigo 124.º**

#### **Atividades interditas**

1. As instalações das Unidades Educativas do Agrupamento ficam vedadas a:
  - a) Manifestações de carácter político, partidário ou religioso, salvo quando devidamente autorizadas pelo Diretor;
  - b) Prática de quaisquer jogos de fortuna ou azar;
  - c) Prática de jogos que impliquem pagamento monetário;
  - d) Comercialização de quaisquer tipos de artigos sem prévia autorização do Diretor;
  - e) Utilização de quaisquer utensílios ou materiais que danifiquem as instalações ou incomodem a Comunidade Escolar;
  - f) Uso de quaisquer tipos de armas;
  - g) Registos áudio e vídeo da vida escolar, a não ser quando devidamente autorizados pelo Diretor;
  - h) Consumo ou venda de substâncias psicoativas;
  - i) A afixação de qualquer tipo de cartaz ou anúncio de carácter não didático e sem estar relacionado com a escola, salvo quando autorizado pelo Diretor.



### **Artigo 125.º** **Normas de segurança**

1. De forma a responder com eficácia às exigências de segurança do espaço escolar, são de observação obrigatória as seguintes medidas:
  - a) Verificação e manutenção periódica das instalações e equipamentos escolares;
  - b) Instalação de extintores em zonas de maior risco de incêndio, com verificação regular da sua operacionalidade, com o apoio da Proteção Civil;
  - c) Manutenção dos acessos livres de obstáculos e de objetos, de modo a evitar acidentes e facilitar a circulação nos percursos para o exterior dos edifícios, bem como nos espaços envolventes;
  - d) Dinamização de atividades periódicas de sensibilização sobre a problemática da segurança em geral e da segurança contra incêndios em particular;
  - e) Promoção de atividades periódicas de fogo simulado, coordenadas pelos organismos de proteção civil e/ou bombeiros locais;
  - f) Elaboração e/ou atualização e divulgação dos Planos de Prevenção e Emergência das diversas Unidades Educativas do Agrupamento;
  - g) Promoção da realização de evacuações e simulacros.

### **Artigo 126.º** **Salas de aula**

1. As salas de aula devem estar em perfeitas condições de utilização, no início de cada tempo letivo.
2. As salas são abertas pelo assistente operacional do setor ou pelo professor, com chave que lhes é cedida pelo Diretor.
3. Os professores são os primeiros a entrar e os últimos a sair da sala de aula, devendo deixar a porta fechada.
4. Os professores e os alunos são os primeiros responsáveis pela conservação e arrumação das salas de aulas e dos respetivos equipamentos, devendo ter sempre o cuidado de os deixar limpos e arrumados.
5. Nas Unidades Educativas do Agrupamento, podem ser requisitados para a sala de aula, ao assistente operacional, os equipamentos disponíveis no pavilhão. Prioritariamente, deverão ser usados os equipamentos que se encontram na sala. Quando não adequados a uma estratégia de ensino, podem solicitar outros.
6. Quando não estão em aulas, os alunos não podem permanecer junto às salas de aula e campos exteriores de Educação Física no decurso das atividades letivas, devendo dirigir-se para uma das áreas de ocupação não letiva da Unidade Educativa.

### **Artigo 127.º** **Polivalente**

1. O Polivalente da Escola Básica D. Pedro I é um espaço de convívio, entretenimento e afixação de informação, que só poderá ser utilizado pelos alunos nos seus intervalos ou quando não têm atividades letivas.



2. É ainda um espaço de circulação a que estão agregados diversos serviços, cuja finalidade não pode ser prejudicada pelas outras utilizações que lhe estão acometidas.
3. O Polivalente pode ser utilizado para estudo, atividades de ocupação dos tempos livres assim como outras de caráter cultural e recreativo, incluídas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
4. A coexistência destas funções e atividades obriga ao respeito rigoroso das normas e das indicações dos funcionários dos setores.
5. O Polivalente das EB1 é um espaço para atividades que cada Unidade Educativa gere conforme as necessidades.
6. As regras de utilização e funcionamento deste espaço são apresentadas aos professores, no início de cada ano letivo.

#### **Artigo 128.º** **Cantina/refeitório**

1. A cantina/refeitório da escola básica D. Pedro I funciona no Polivalente e está vocacionado para servir todos os alunos, pessoal docente e não docente da Escola Sede do Agrupamento.
2. A cantina/refeitório das restantes unidades educativas funciona em espaço próprio.

#### **Artigo 129.º** **Gabinete de Intervenção Social**

1. O Gabinete de Intervenção Social, (GIS), visa dar resposta a problemas psicossociais diagnosticados aos alunos que frequentam as Unidades Educativas do Agrupamento.
2. O GIS situa-se em local a designar pelo diretor, no início de cada ano letivo.
3. O GIS funciona de segunda a sexta-feira, das 8h00m às 18h30m. Em situações que assim o justifiquem, e sempre com a autorização da Equipa Diretiva, o horário pode sofrer alterações.

#### **Artigo 130.º** **Gabinete do Plano de Ação Tutorial**

1. O Gabinete do Plano de Ação Tutorial (PAT) situa-se em local a designar pelo diretor, no início de cada ano letivo e está vocacionado para o acompanhamento tutorial dos alunos sinalizados.
2. A utilização deste Gabinete é restrita a professores tutores e alunos tutorados.
3. A gestão do Gabinete é da responsabilidade do Coordenador do PAT.
4. As competências e o horário de funcionamento do PAT encontram-se no respetivo regimento.



### **Artigo 131.º**

#### **Instalações gimnodesportivas da Escola Básica D. Pedro I**

1. As instalações gimnodesportivas integram dois Campos de Jogos, uma Polinave, Balneários, Vestiários, Gabinete e um Pavilhão sito na Escola Secundária Inês de Castro para uso comum desta e da Escola Básica D. Pedro I.
2. As instalações gimnodesportivas destinam-se às aulas de Educação Física, e ao funcionamento dos núcleos de Desporto Escolar autorizados, cabendo ao respetivo grupo disciplinar a definição das suas regras de utilização e ao Diretor a sua aprovação.
3. As atividades das aulas de Educação Física têm sempre prioridade na utilização das instalações gimnodesportivas.

### **Artigo 132.º**

#### **Sala de informática**

1. As salas de Informática situam-se no Pavilhão A e B, na sala 3 e 9, e estão vocacionadas para atividades letivas e não letivas que exijam o uso de computador.

### **Artigo 133.º**

#### **Laboratório de Matemática**

1. O Laboratório de Matemática funciona no Pavilhão B, na sala 8, e está vocacionado para atividades letivas e não letivas relacionadas com a disciplina.
2. A gestão do Laboratório é da responsabilidade dos Coordenadores da Disciplina de Matemática dos 2º e 3º ciclos.

### **Artigo 134.º**

#### **Laboratório de Ciências Físico-Químicas/Ciências Naturais**

1. O Laboratório de Ciências Naturais e Físico-Química funciona no Pavilhão B, na sala 5, e está vocacionado para atividades letivas e não letivas relacionadas com a disciplina.
2. A gestão do Laboratório é da responsabilidade dos Coordenadores da Disciplina de Ciências Naturais e Físico-Química e dos Diretores de Instalações.

### **Artigo 135.º**

#### **Sala de Ciências Naturais**

1. A sala de Ciências Naturais funciona no Pavilhão B, na sala 4, e está vocacionada para atividades letivas e não letivas relacionadas com a disciplina.
2. A gestão da sala é da responsabilidade dos Coordenadores da Disciplina de Ciências Naturais dos 2º e 3º ciclos e dos Diretores de Instalações.

### **Artigo 136.º**

#### **Salas de Trabalho do Pavilhão A**

1. No Pavilhão A, em espaço contíguo à Sala de Professores, funciona a seguinte Sala de Trabalho:



- a) Uma sala com material informático para apoio ao trabalho individual dos professores;

#### **Artigo 137.º**

##### **Gabinete dos Serviços de Psicologia e Orientação**

1. O Gabinete dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) situa-se no 1º andar do Pavilhão C. Está equipado para trabalho específico, designadamente, reuniões e atendimento individual de alunos e encarregados de educação.
2. A gestão do Gabinete é da responsabilidade da Psicóloga Escolar do Agrupamento.

#### **Artigo 138.º**

##### **Sala de Educação Musical**

1. A sala de Educação Musical funciona no Pavilhão A, na sala 2, e está vocacionada para atividades letivas e não letivas relacionadas com a disciplina.

#### **Artigo 139.º**

##### **Diretores de Instalações da Escola Básica D. Pedro I**

1. A designação de Diretores de Instalações é da competência do Diretor do Agrupamento.
2. Ao Diretor de Instalações compete:
  - a) Supervisionar o funcionamento das instalações;
  - b) Requisitar, atempadamente, o material de uso corrente;
  - c) Proceder à verificação do material que chega às instalações;
  - d) Inventariar o material e equipamentos novos;
  - e) Zelar pela segurança das instalações e conservação do material e equipamento;
  - f) Providenciar, sempre que possível, o arranjo do material e equipamento danificados;
  - g) Propor a aquisição de novo material e equipamento, depois de consultado o grupo disciplinar;
  - h) Elaborar, de acordo com o grupo disciplinar, o regimento de funcionamento e submetê-lo à apreciação do Conselho Pedagógico e, posteriormente, à aprovação pelo Diretor do Agrupamento.
3. O Diretor de Instalações deve manter estreita ligação com os professores do grupo disciplinar correspondente e com o pessoal de apoio afeto às instalações.

#### **Artigo 140.º**

##### **Sala de Professores**

1. O pessoal docente usufrui de uma sala de estar e de convívio.
2. A Sala de Professores da Escola Básica D. Pedro I situa-se no Pavilhão A e é o local privilegiado para afixação de legislação e de informações. A Sala de



Professores das restantes Unidades Educativas é definida pelo respetivo corpo docente.

3. Na Sala de Professores da Escola Básica D. Pedro I encontram-se os dossiês de turma.

#### **Artigo 141.º** **Sala do pessoal não docente**

1. O pessoal não docente da Escola Básica D. Pedro I usufrui de uma sala de estar, situada no Polivalente.
2. Esta sala é o local privilegiado para afixação de legislação e informações.

#### **Artigo 142.º** **Sala de atendimento dos Encarregados de Educação**

1. Nas Unidades Educativas do Agrupamento, o atendimento aos pais e Encarregados de Educação faz-se em local a designar.
2. Na Escola Sede, o atendimento aos pais e Encarregados de Educação é feito pelo Diretor de Turma, no primeiro andar do pavilhão A.

#### **Artigo 143.º** **Inventário**

1. Todas as Unidades Educativas e Grupos de Recrutamento do Agrupamento terão de elaborar e manter atualizados os inventários dos bens duradouros a seu cargo, entregando o original ao Diretor na escola sede. Os educadores e docentes do 1º ciclo entregam uma cópia ao Coordenador de Estabelecimento.
2. Todos os Departamentos Curriculares e Serviços da Sede do Agrupamento são obrigados a elaborar e manter atualizados os inventários dos bens duradouros a seu cargo, os quais ficarão na posse do Diretor.
3. Considera-se “bem duradouro” aquele que se presume irá ter uma duração superior a um ano.
4. A elaboração dos inventários faz-se em impresso informatizado próprio para o efeito e nele deve constar:
  - a) Ano de aquisição do bem;
  - b) Número de inventário correspondente a cada bem;
  - c) Designação do bem;
  - d) Quantidades;
  - e) Estado (bom/razoável/mau).
5. No final de cada ano letivo, é entregue ao Diretor um exemplar atualizado do inventário de cada Unidade Educativa, setor, disciplina, etc., com as anotações que se julguem pertinentes, nomeadamente no que se refere à substituição ou reparação dos equipamentos avariados.



### **Artigo 144.º**

#### **Apoio às salas de aula e áreas circundantes**

1. O apoio às salas de aula e áreas circundantes é efetuado pelos Assistentes Operacionais a quem compete:
  - a) Exercer vigilância sobre os alunos que não estão em atividades letivas, evitando que perturbem o normal funcionamento das aulas, danifiquem instalações, pratiquem brincadeiras ou jogos que ponham em perigo a sua integridade física ou a dos outros;
  - b) Providenciar no sentido de, antes de cada aula, a sala estar apetrechada com o material necessário e previamente requisitado pelo professor;
  - c) Assistir os professores naquilo que lhes for solicitado;
  - d) Divulgar pelas salas, de preferência no início ou no fim da aula, as informações ou ordens de serviço autorizadas pelo Diretor.

### **SECÇÃO III**

#### **Funcionamento das Unidades Educativas**

### **Artigo 145.º**

#### **Horários**

1. As Unidades Educativas (Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo) funcionam em regime normal. O intervalo de almoço é entre as doze horas e trinta minutos e as catorze horas.
2. A Escola Básica D. Pedro I funciona em regime normal.

### **Artigo 146.º**

#### **Aulas**

1. Nas Unidades Educativas (Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo), os tempos letivos funcionam de acordo com a legislação em vigor. No início das atividades letivas, é concedida uma tolerância de 10 minutos.
2. Na Escola Básica D. Pedro I, após o início de cada bloco letivo de noventa minutos os alunos deverão dirigir-se para a entrada dos pavilhões, aguardando a chegada do professor:
  - a) Entre o primeiro tempo de cada turno e o efetivo início de cada aula é concedida uma tolerância de dez minutos;
  - b) Em caso de não comparência do professor, os alunos deverão seguir as orientações aprovadas no início do ano letivo, pelo Conselho Pedagógico.
3. Nenhum professor do Agrupamento deve dar por terminada uma aula antes do final dos noventa minutos, ou antes do final do “tempo letivo” de quarenta e cinco minutos, nem conceder dispensa aos alunos ou permitir que estes saiam mais cedo, a não ser por motivo devidamente justificado.



**Artigo 147.º**  
**Aulas e atividades no exterior**

1. As aulas e atividades, sob acompanhamento do professor, a efetuar fora do recinto escolar, carecem de autorização do Diretor, ou de quem este delegar, e de autorização escrita dos Encarregados de Educação dos alunos implicados.
2. Os alunos da Escola Básica D. Pedro I não autorizados a participar nas aulas e atividades no exterior devem ser encaminhados para os centros de atividades existentes.
3. As aulas e atividades no exterior apenas deverão ser concretizadas se o número de participantes for, no mínimo, de 80% do número total de alunos do grupo alvo.
4. As deslocações feitas pelos alunos, sem acompanhamento de professor, na realização de tarefas por este solicitadas, não estão cobertas pelo Seguro Escolar.

**Artigo 148.º**  
**Programa *Infoponto***

1. Na Escola Básica D. Pedro I, os sumários e a marcação de faltas são realizados num programa informático.

**SECÇÃO IV**  
**Serviços escolares**

**Artigo 149.º**  
**Serviços**

1. São considerados serviços escolares:
  - a) Serviços Administrativos;
  - b) Portaria;
  - c) Bar/Bufete;
  - d) Cantina/Refeitório;
  - e) Papelaria;
  - f) Atendimento Telefónico;
  - g) Biblioteca Escolar (BE);
  - h) Serviço de equipamentos audiovisuais e demais materiais;
  - i) Primeiros socorros;
  - j) Serviço de vigilância e limpeza dos diferentes espaços do Edifício Escolar;
  - k) Serviço de divulgação de documentação diversa a professores, funcionários e representantes das Associações de Pais e Encarregados de Educação.
2. Em caso de manifesta insuficiência de assistentes operacionais, a ordem de prioridades na oferta e na realização dos serviços escolares é definida, anualmente, pelo Diretor, em função de cada contexto situacional.



### **Artigo 150.º** **Serviços Administrativos**

1. Os Serviços Administrativos regem-se pelos normativos legais em vigor, sendo compostos por um Coordenador Técnico e Assistentes Técnicos.
2. Os Serviços Administrativos funcionam no Pavilhão A da Escola Básica D. Pedro I e destinam-se a tratar e apoiar as áreas de atividade administrativa e financeira, nomeadamente, tesouraria; ação social escolar; contabilidade; faltas; vencimentos; alunos; expediente geral.
3. O horário de funcionamento e a identificação do Coordenador Técnico e dos assistentes técnicos encontram-se afixados na porta de acesso a estes Serviços.

### **Artigo 151.º** **Portaria da Escola Básica D. Pedro I**

1. O serviço de portaria da Escola Básica D. Pedro I é exercido por Assistentes Operacionais, durante todo o dia, competindo-lhes as seguintes funções:
  - a) Controlar as entradas e saídas;
  - b) Controlar a saída dos alunos que abandonam a escola antes do período normal e do final de turno, verificando se não têm aulas e/ou se têm autorização do Encarregado de Educação para poderem sair;
  - c) Solicitar aos alunos, sempre que surjam dúvidas, o Cartão de Estudante da Unidade Educativa com o respetivo horário;
  - d) Informar-se se os alunos não têm aulas, por motivo de falta do professor;
  - e) Pedir um documento identificativo às pessoas que pretendam entrar no recinto escolar para tratar de assuntos, procedendo ao seu registo de entrada em livro próprio e entregando-lhes um Cartão de Visitante;
  - f) Pedir informações, pessoal ou telefonicamente, para os diversos serviços ou funcionários da Unidade Educativa, sempre que surgirem dúvidas sobre o assunto que o visitante mencione pretender tratar.
2. A portaria das restantes unidades educativas funciona de acordo com o estabelecido no respetivo Regimento.

### **Artigo 152.º** **Bar e bufete da Escola Básica D. Pedro I**

1. O horário do bar/bufete, bem como o preço dos produtos encontram-se afixados em local visível, junto às suas instalações.
2. A aquisição dos produtos faz-se mediante a apresentação do cartão magnético escolar, a entregar ao funcionário de serviço no momento da compra, não sendo permitido o manuseamento simultâneo, pelo funcionário, de dinheiro e de produtos comestíveis.
3. Os utentes devem formar fila para serem atendidos.
4. Apenas a presença marca lugar na fila do bufete ou em qualquer outra.
5. É permitido o acesso ao Bufete da Escola Básica D. Pedro I a todos os elementos da Comunidade Escolar do Agrupamento, não havendo lugar a situações de exceção relativamente a regras e/ou preços a aplicar.



6. Podem utilizar o bar da Sala de Professores da Escola Básica D. Pedro I o pessoal docente e o pessoal não docente do Agrupamento.
7. As funcionárias do bufete e do bar da Sala de Professores têm as seguintes atribuições:
  - a) Zelar pela higiene e segurança do espaço e dos alimentos;
  - b) Atender correta e pontualmente;
  - c) Respeitar a ordem de chegada;
  - d) Zelar pela aplicação dos princípios estabelecidos pelo sistema de gestão de segurança alimentar “Análise de Perigos e Controlo de Pontos Críticos” (APPCC).
  - e) Zelar para que não falem os produtos selecionados pelos responsáveis dos Serviços de ASE;
  - f) Cumprir as determinações emanadas pela Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE).

**Artigo 153.º**  
**Cantina/refeitório da Escola Sede**

1. A cantina/refeitório da Escola Básica D. Pedro I localiza-se no Polivalente e é concessionada a uma empresa externa pelo Ministério da Educação.
2. O serviço de refeitório destina-se a toda a comunidade escolar ou a outras pessoas/entidades, devidamente autorizadas pelo Diretor, de acordo com a lei.
3. As cantinas das Unidades Educativas (Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo) funcionam no local destinado para o efeito. O serviço de refeições é assegurado por uma empresa financiada pela Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia:
  - a) Os alunos e/ou os Encarregados de Educação devem avisar atempadamente a educadora titular de turma ou o professor titular de turma, da necessidade do seu educando almoçar na escola. A escola procede à marcação das refeições na plataforma da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia. Em caso de desistência da refeição devem avisar a escola até às nove horas do próprio dia.
  - b) Sempre que o aluno não possa almoçar na escola, por motivo de doença ou outro, deverá o encarregado de educação cancelar a refeição até às 9h30m do próprio dia.
4. Conforme diretrizes emanadas da DGEstE:
  - a) A fim de ser eliminado o prejuízo resultante da diferença entre as refeições encomendadas e não servidas, os alunos que façam marcação de refeições sem qualquer pagamento (escalão A), mediante pagamento de metade do valor (escalão B) ou o pagamento do valor total (sem escalão) e que não comam a refeição encomendada, terão os Encarregados de Educação que pagar o valor real da refeição. B) Em casos de reincidência, poderá ser estabelecido contacto com a Comissão de Proteção a Crianças e Jovens (CPCJ).



5. No último dia de cada semana, deve ser exposta, nas instalações do refeitório, no placard exterior da Unidade Educativa e no local de aquisição de senhas de refeição, a ementa para a semana seguinte.
6. O acesso às refeições faz-se mediante marcação:
  - a) Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo – junto do Educador/Professor.
  - b) 2.º e 3.º Ciclos – no quiosque que se encontra no Polivalente da Escola Básica D. Pedro I ou através da plataforma GIAE.
7. Os alunos da Escola Básica D. Pedro I deverão adquirir a senha (semanal ou diária) para a refeição, na semana anterior, na véspera ou no próprio dia (neste caso, até às 10 horas com pagamento de multa e apenas 25 senhas dia);
8. O horário de funcionamento do refeitório encontra-se exposto em local visível, junto às suas instalações.
9. Poderão ter acesso ao refeitório da Escola Básica D. Pedro I todos os elementos da comunidade escolar do Agrupamento, desde que previamente autorizados para o efeito pelo Diretor, não havendo lugar a situações de exceção relativamente a regras e/ou preços a aplicar.
10. O refeitório da Escola Básica D. Pedro I funciona em regime de self-service, devendo os utentes aguardar a sua vez, respeitando e fazendo respeitar a ordem de chegada.
11. No final de cada refeição, os tabuleiros devem ser colocados no local apropriado.

#### **Artigo 154.º**

##### **Cantina/refeitório das unidades educativas de pré-escolar e 1º ciclo**

1. A cantina/refeitório das restantes unidades educativas funciona de acordo com o estabelecido no respetivo Regimento.

#### **Artigo 155.º**

##### **Papelaria da Escola Básica D. Pedro I**

1. A Papelaria deve ter o seu horário de funcionamento e o nome do assistente operacional responsável pelo serviço afixados em local visível, junto das suas instalações, os quais deverão ser registados, no início do ano letivo, na caderneta dos alunos.
2. É na Papelaria que os alunos, e demais utentes, carregam o cartão magnético que lhes permite adquirir todos os produtos necessários (bufete, cantina, papelaria...).
3. O assistente operacional responsável tem as seguintes funções:
  - a) Atender correta e prontamente no horário afixado;
  - b) Colocar o preço dos materiais à venda em local bem visível;
  - c) Prestar informações sobre o material à venda ou em falta;
  - d) Respeitar a ordem de chegada dos alunos;
  - e) Solucionar situações pontuais dos alunos, de acordo com indicações superiores.



### **Artigo 156.º** **Atendimento Telefónico**

1. O serviço de atendimento telefónico, nas Unidades Educativas (Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo) é da responsabilidade dos respetivos Coordenadores de Estabelecimento. Na Escola Básica D. Pedro I, este serviço é da responsabilidade do assistente operacional para aí destacado que fará a anotação, em folha própria, das comunicações telefónicas realizadas e delas dará conhecimento mensal ao Diretor.
2. São funções do assistente operacional de atendimento telefónico:
  - a) Atender o telefone pronta e corretamente;
  - b) Encaminhar as chamadas para as respetivas pessoas e/ou Serviços;
  - c) Prestar informações sempre que não colidam com o sigilo profissional;
  - d) Estabelecer chamadas telefónicas desde que solicitadas por uma das extensões sempre que for reconhecido o código do utilizador.
3. Os alunos podem, em situação urgente, utilizar o serviço telefónico da escola, através do assistente operacional ao serviço nesse setor, pagando o valor da respetiva chamada.
4. Em qualquer Unidade Educativa do Agrupamento, professores e alunos não poderão atender chamadas em tempo letivo, salvo em caso de urgência. Nas restantes situações, deverão ser informados do conteúdo dessas comunicações.

### **Artigo 157.º** **Bibliotecas Escolares**

#### **Biblioteca Escolar da Escola Básica D. Pedro I e Biblioteca Escolar da Escola Básica de Meiral**

1. As Bibliotecas Escolares, integradas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), definem-se, organicamente, como uma estrutura educativa com um conjunto de recursos físicos, humanos e documentais, organizados, em regime de livre acesso e vocacionados para o serviço à comunidade escolar ligado às atividades de ensino/aprendizagem, às atividades letivas e não letivas e à ocupação dos tempos livres.
2. Os objetivos das Bibliotecas são:
  - a) Apoiar a concretização de projetos curriculares;
  - b) Promover a literacia da informação, contribuindo para a formação de utilizadores de bibliotecas ao longo da vida;
  - c) Incentivar o gosto pela leitura e fomentar hábitos de leitura;
  - d) Criar um ambiente que proporcione o uso das tecnologias de informação e comunicação;
  - e) Apoiar alunos e professores numa utilização progressiva e crescente das novas tecnologias;
  - f) Realizar parcerias com serviços e órgãos da escola ou exteriores;
  - g) Dinamizar atividades de carácter cultural;



- h) Cooperar com outras bibliotecas do Agrupamento, com a Biblioteca Municipal de Gaia e outras instituições locais com interesse relevante;
  - i) Criar um ambiente que proporcione a formação de alunos responsáveis, críticos e solidários;
  - j) Promover a cooperação com a comunidade.
3. A Política Documental das Bibliotecas:
- a) Será definida, depois de auscultados os diferentes órgãos colegiais, os professores, os alunos e a restante Comunidade Educativa, tendo em conta: i) O Currículo Nacional; ii) O Projeto Educativo do Agrupamento; iii) O equilíbrio entre os níveis de ensino existentes na escola; iv) As Necessidades Educativas e as origens multiculturais dos alunos; v) As áreas curriculares, extracurriculares e lúdicas; vi) O equilíbrio entre todos os suportes; vii) As áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares/temáticas, a literatura e as obras de referência;
  - b) As professoras Bibliotecárias serão as responsáveis pela gestão do fundo documental, em cada uma das escolas;
  - c) A Coordenadora e a equipa decidirão, em última instância, as aquisições documentais, ouvidos os diversos utilizadores e de acordo com a dotação orçamental destinada para o efeito;
  - d) Os documentos adquiridos pelas Escolas Básica D. Pedro I e Escola Básica do Meiral serão registados na Biblioteca Escolar D. Pedro I (escola sede) e na Biblioteca do Meiral respetivamente, onde receberão o tratamento documental ficando, assim, acessíveis à pesquisa;
  - e) Os documentos adquiridos (oferta, permuta ou compra) devem situar-se no espaço das Bibliotecas, podendo, no entanto, ser requisitados a médio e longo prazo.
4. Organização/Gestão:
- a) A Biblioteca da Escola Básica do Meiral e a Biblioteca Escolar D. Pedro I ocupam instalações especificamente destinadas para o efeito, com áreas próprias destinadas às suas diferentes funções;
  - b) É obrigatória a apresentação ao Conselho Pedagógico, pela Coordenadora das Bibliotecas, do respetivo Plano Anual de Atividades e de um Relatório de Avaliação Anual, para aprovação.
5. O Plano de Atividades das Bibliotecas deve:
- a) a) Respeitar o Projeto Educativo do Agrupamento, e os objetivos definidos para o ano escolar;
  - b) b) Respeitar os objetivos gerais das Bibliotecas;
  - c) c) Ter em atenção os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização.
6. Os docentes que integram a equipa da biblioteca escolar são designados pelo diretor do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada de acordo com os pontos 12) e 13).



7. O Coordenador das Bibliotecas Escolares deve:
  - a) Possuir, preferencialmente, pela ordem indicada: i) Formação académica na área de gestão de informação em Bibliotecas Escolares (BE); ii) Formação especializada em ciências documentais; iii) Formação contínua na área das BE; iv) Formação em técnico profissional de biblioteconomia, arquivo e documentação (BAD); v) Comprovada experiência na organização e gestão das BE.
  - b) Apresentar um perfil funcional que o aproxime das competências nas seguintes áreas: i) Planeamento e gestão; ii) Literacias, fundamentalmente nas da leitura e informação; iii) Desenvolvimento de trabalho em rede; iv) Avaliação; v) Trabalho em equipa;
  - c) Conhecer bem a realidade da escola e do Agrupamento;
  - d) Conhecer os documentos fundamentais que norteiam o Agrupamento: Projeto Educativo e Regulamento Interno;
  - e) Ter capacidade de liderança;
  - f) Possuir competências de relacionamento interpessoal.
8. Conforme previsto na lei, o Coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores bibliotecários do agrupamento que manifestem interesse.
9. O Coordenador exercerá funções por um período de quatro anos, que poderá ser renovado por igual período.
10. O crédito horário atribuído ao Coordenador será o estabelecido nos diplomas legais que regulamentam as bibliotecas escolares.
11. As Funções do Coordenador das Bibliotecas Escolares e da Professora Bibliotecária da Escola do Meiral:
  - a) Coordenar a gestão, o planeamento e a organização da Biblioteca Escolar D. Pedro I nos âmbitos da informação, da pedagogia e dos recursos humanos e materiais a ela afetos, *em relação à Escola do Meiral esta coordenação é realizada em articulação com a professora bibliotecária da Escola Básica do Meiral;*
  - b) Propor a política de aquisições da Escola Básica D. Pedro I, depois de ouvidos todos os responsáveis setoriais, coordenar a sua realização e divulgar os resultados; *na Escola Básica do Meiral esta função é atribuída à respetiva professora bibliotecária;*
  - c) Perspetivar a integração da Biblioteca Escolar D. Pedro I na escola, articulando as atividades desta com as linhas orientadoras do Projeto Educativo, *em articulação com a professora bibliotecária da Escola Básica do Meiral;*
  - d) Promover a atualização e a otimização dos recursos documentais, de forma a dar resposta a professores e alunos, quer no âmbito curricular, quer no de ocupação de tempos livres; *na Escola Básica do Meiral esta função é atribuída à respetiva professora bibliotecária;*
  - e) Responsabilizar-se pela elaboração do Plano Anual de Atividades das Bibliotecas, em articulação com a professora bibliotecária do Meiral que assegura a articulação com os estabelecimentos do Agrupamento, respeitando os objetivos do Projeto Educativo;



- f) Apresentar o Plano Anual de Atividades das bibliotecas ao Conselho Pedagógico;
  - g) Elaborar o relatório crítico anual de atividades das Bibliotecas Escolares integrando o contributo da Biblioteca do Meiral, da responsabilidade da professora bibliotecária;
  - h) Coordenar a equipa das Bibliotecas Escolares.;
  - i) Representar as Bibliotecas Escolares no Conselho Pedagógico.
12. Os professores que integram a equipa responsável das Bibliotecas devem possuir, preferencialmente, pela ordem indicada:
- a) Formação académica na área de gestão de informação em Bibliotecas Escolares;
  - b) Formação especializada em ciências documentais;
  - c) Formação contínua na área das Bibliotecas Escolares;
  - d) Formação em técnico profissional BAD;
  - e) Comprovada experiência na organização e gestão das Bibliotecas Escolares.
13. Os professores que integram a equipa deverão apresentar um perfil funcional que os aproxime das competências nas seguintes áreas:
- a) Planeamento e gestão;
  - b) Literacias, fundamentalmente nas da leitura e informação;
  - c) Desenvolvimento de trabalho em rede;
  - d) Avaliação;
  - e) Trabalho em equipa;
  - f) A escolha dos elementos da equipa deve contemplar professores que abranjam várias áreas do saber, (Ciências, Letras, Artes, Informática) e devem ser tidos em conta a sua formação e os seus interesses.
14. As Funções da equipa responsável são:
- a) Colaborar na elaboração do Plano Anual de Atividades;
  - b) Desenvolver e avaliar as atividades que constam do Plano Anual de Atividades;
  - c) Apoiar os alunos nas pesquisas e no estudo;
  - d) Apoiar, nas suas funções, a Coordenadora na Escola Básica D. Pedro I e a técnica superior deve apoiar a professora bibliotecária na Escola Básica de Meiral.
15. Outros professores que apoiam as Bibliotecas Escolares:
- a) Os restantes professores que apoiam as Bibliotecas Escolares serão designados, preferencialmente, de entre os que mais se aproximem dos acima indicados, sendo previamente ouvido(a) o(a) Coordenador(a);



- b) O crédito horário atribuído a estes professores será o estabelecido nos diplomas legais que regulamentam as bibliotecas escolares;
  - c) Estes professores desempenharão funções de acordo com as suas competências, nos vários domínios das bibliotecas, supervisionados pelos professores bibliotecários.
16. Serão designados os assistentes operacionais que detenham formação específica na área das bibliotecas ou estejam dispostos a adquiri-la e que revelem competências de bom relacionamento interpessoal.
17. As Funções do assistente operacional são:
- a) Fazer o atendimento;
  - b) Controlar a leitura domiciliária, presencial ou para as aulas;
  - c) Zelar pelo cumprimento das normas;
  - d) Assegurar o circuito documental;
  - e) Zelar pela conservação dos materiais;
  - f) Colaborar nas atividades desenvolvidas;
  - g) Manter o espaço limpo e arrumado;
  - h) Comunicar, por escrito, aos(às) Coordenadores(as) das Bibliotecas Escolares todas as situações anómalas que aí ocorram;
  - i) Apoiar as professoras bibliotecárias.
18. O horário dos assistentes operacionais deve:
- a) Ser estabelecido de modo a garantir a ocupação de toda a mancha horária;
  - b) No caso de estar afeto apenas um assistente, o horário será estabelecido pela Coordenadora ou pela professora bibliotecária da Escola Básica de Meiral, em função das necessidades do serviço;
  - c) Da organização dos horários constantes nos pontos anteriores, deve ser ouvida a Coordenadora dos Assistentes Operacionais.
19. As Bibliotecas Escolares do Agrupamento colaboram com outras bibliotecas escolares, com a Rede de Bibliotecas Escolares, com a Biblioteca Municipal de Gaia e com o Plano Nacional de Leitura. Essa cooperação pode estender-se a outras entidades, se assim se entender conveniente.
20. No final de cada ano letivo os “Melhores Leitores” serão premiados.
21. No final de cada ano letivo, será elaborado um relatório de avaliação das atividades que será apresentado em Conselho Pedagógico para aprovação e, posteriormente, será entregue ao Diretor do Agrupamento e enviado à Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).
22. Qualquer situação omissa será resolvida pelo Coordenador e/ou pelo Diretor.



### **Artigo 158.º** **Materiais didáticos**

1. Os materiais didáticos, nas Unidades Educativas (Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo), estão a cargo dos respetivos Coordenadores de Estabelecimento. Na Escola Básica D. Pedro I, os materiais didáticos dos diversos grupos disciplinares e/ou dos Departamentos Curriculares estão a cargo dos respetivos Coordenadores de Grupo e/ou dos Coordenadores de Departamento Curricular.
2. O Diretor pode, caso o entenda, e depois de ouvido o Conselho Pedagógico, criar o cargo de Diretor de Instalações para disciplinas com muito material específico ou para materiais de uso transdisciplinar.
3. O Diretor pode, ainda, atribuir a guarda de alguns materiais didáticos a funcionários.
4. Os elementos do pessoal docente e/ou não docente a quem for atribuída essa função devem manter à sua guarda um inventário do material, permanentemente atualizado.
5. Os inventários dos materiais didáticos devem ser entregues ao Diretor, sendo esses documentos, posteriormente, arquivados nos Serviços Administrativos, ficando uma cópia dos mesmos no gabinete do Diretor.
6. A autorização de utilização/cedência, ainda que pontual, de material específico alocado a um dado grupo e/ou departamento só deverá ser feita dando prévio conhecimento ao respetivo Diretor de Instalações.

### **Artigo 159.º** **Primeiros Socorros**

1. O serviço de Primeiros Socorros da Escola Básica D. Pedro I situa-se no Pavilhão A e destina-se a uma primeira avaliação da situação do aluno que se encontre doente ou que tenha sofrido um acidente. Nas Unidades Educativas (Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo), essa avaliação é feita na Sala dos Professores ou no espaço considerado mais adequado pelo Coordenador do Estabelecimento.
2. No caso de, por doença, não ser aconselhável ou possível ao aluno a continuação das atividades previstas, essa situação será comunicada de imediato ao encarregado de educação que deverá providenciar a recolha e o encaminhamento do seu educando. Em caso de manifesta gravidade, o aluno será encaminhado pela Unidade Educativa para a unidade de saúde pública adequada, sendo o encarregado de educação informado da ocorrência logo que seja possível contactá-lo.
3. Em caso de acidente que necessite de tratamento hospitalar, a Unidade Educativa providenciará o acompanhamento do aluno, na ambulância/táxi e na instituição hospitalar, por um assistente operacional ou pelo encarregado de educação do aluno, se este se mostrar disponível.
4. Todos os casos de doenças diagnosticadas de alunos que exijam atuações específicas devem ser comunicados e devidamente explicitados pelos Encarregados de Educação ao Diretor de Turma /Professor Titular de Turma dos seus educandos, para que sejam tomadas as providências possíveis. Na Escola Básica D. Pedro I, os Diretores de Turma deverão levar esta informação ao Diretor, para que este saiba como atuar em caso de ausência daqueles.
5. O Seguro Escolar só cobre a despesa de assistência numa instituição de saúde pública adequada, na área do aluno acidentado.



**Artigo 160.º**  
**Painéis de informação**

1. Só poderá ser afixada informação devidamente identificada e com a autorização do Diretor/Coordenador de Estabelecimento, que terá o cuidado de gerir equitativamente os espaços disponíveis.
2. Ao funcionário incumbido da afixação de informação cabe a responsabilidade de organizar o espaço e de retirar a informação logo que esta perca atualidade ou interesse.



## **CAPÍTULO VI**

### **Componentes e organização pedagógica**

#### **SECÇÃO I**

##### **Formação e projetos**

##### **Artigo 161.º**

##### **Formação de professores e projetos escolares**

1. A formação de pessoal docente e não docente assenta na necessidade de contínua reflexão e atualização de conhecimentos e adequação do papel da Escola às exigências da sociedade e à melhoria da ação educativa.
2. O Agrupamento está integrado no Centro de Formação Aurélio da Paz dos Reis (Gaia-Sul/Espinho).
3. A Comissão Pedagógica do Centro de Formação articula as necessidades de formação expressas pelas escolas que o integram e procura dar-lhes resposta através de ações de formação orientadas por formadores competentes.
4. Compete ao Conselho Pedagógico do Agrupamento auscultar e elencar as necessidades de formação dos docentes e não docentes do Agrupamento e veicular as propostas de ações ao Centro de Formação pelo Presidente do Conselho Pedagógico.
5. O Conselho Pedagógico apurará os aspetos pontuais/ocasionais que representem uma necessidade de reflexão global da Unidade Educativa e promoverá a sua concretização através de oferta de sessões de formação.
6. No aspeto da formação inicial de docentes, o Agrupamento está aberto a propostas de constituição de núcleos de estágio, tendo em vista a dinâmica que tal formação exerce nas Unidades Educativas, desde que estejam reunidas as condições humanas e físicas para a sua concretização.
7. Qualquer projeto, oficialmente veiculado, será apreciado em Conselho Pedagógico para eventual adoção, procurando-se o envolvimento em projetos diversos que enriqueçam e dinamizem o Agrupamento em áreas diversificadas.
8. Certos projetos, provenientes de instituições credíveis, serão igualmente objeto de atenção e divulgação junto da Comunidade Escolar. Na eventualidade de surgirem elementos interessados na sua implementação, caberá ao Conselho Pedagógico apreciar e aprovar as propostas que lhe sejam apresentadas.

#### **SECÇÃO II**

##### **Atividades de Enriquecimento Curricular**

##### **Artigo 162.º**

##### **Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º Ciclo**

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1.º ciclo do ensino básico são atividades de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que incidem, designadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia na educação.
2. As AEC são de oferta obrigatória e de frequência gratuita, sendo a inscrição facultativa. Uma vez realizada a inscrição dos alunos nas atividades, os Encarregados de Educação comprometem -se a que os seus educandos as



frequentem até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade consagrado no Estatuto do Aluno.

3. É da competência dos Professores Titulares de Turma assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento das AEC, tendo em vista a qualidade das atividades, bem como a articulação com as atividades curriculares.
4. A supervisão pedagógica das AEC é realizada semanalmente pelos professores destacados para o efeito.
5. As implicações das faltas às AEC são as previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
6. Qualquer situação de caráter excecional relacionada com as AEC estará sujeita à análise e ao parecer vinculativo do Diretor.

### **Artigo 163.º** **Visitas de estudo**

1. As visitas de estudo fazem parte do Plano Anual de Atividades do Agrupamento e devem ser consideradas como complemento das atividades letivas se realizadas fora dos tempos letivos e consideradas atividades curriculares letivas obrigatórias para todos os alunos da turma se realizadas dentro do horário letivo.
2. A análise e aprovação das propostas apresentadas é da competência do Conselho Pedagógico.
3. Ao longo do ano letivo, podem surgir outras propostas de visitas de estudo consideradas de interesse para os alunos, as quais serão realizadas após comunicação ao Diretor e custeadas pelos alunos, caso não haja cabimento de verba.
4. Os objetivos das visitas de estudo, bem como a sua planificação, são da responsabilidade do Grupo Disciplinar e do Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos, e do Professor Titular de Turma e do Conselho de Docentes, na Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo.
5. Para participarem na visita de estudo, os alunos têm de apresentar autorização escrita do respetivo encarregado de educação.
6. As visitas de estudo devem ser:
  - a) Orientadas para proporcionar experiências práticas e, preferencialmente, interdisciplinares, que complementem conteúdos programáticos lecionados;
  - b) Planificadas com rigor, em termos de objetivos/competências a alcançar, atividades a desenvolver, recursos a solicitar/utilizar, destinatários preferenciais, colaboradores possíveis/desejáveis, calendarização, etc., de preferência no início do ano letivo;
  - c) Enriquecidas através de roteiros pormenorizados, destinados a alunos, professores e demais acompanhantes;
  - d) Formalizadas através de ofício da escola, enviado às instituições a visitar, solicitando a devida autorização;
  - e) Custeadas através da entrega antecipada, por parte dos alunos, da quantia estipulada.
7. Nos 2.º e 3.º Ciclos, goza de estatuto de professor acompanhante qualquer professor da turma, direta ou indiretamente ligado ao objetivo da visita, que nela



participe com o intuito de apoiar o professor dinamizador na concretização da mesma. Na Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo, gozam do estatuto de vigilante o Professor Titular de Turma e um assistente operacional.

8. O professor dinamizador da visita de estudo deve entregar os seguintes documentos:
  - a) Antecipadamente, a lista dos alunos participantes e dos professores acompanhantes ao Diretor e à Coordenadora dos Assistentes Operacionais, na Escola Sede e aos Coordenadores de Estabelecimento nas Unidades Educativas;
  - b) Antecipadamente, a lista dos alunos participantes ao respetivo Diretor de Turma e, para efeitos de Seguro Escolar, ao funcionário dos Serviços Administrativos responsável por essa área;
9. Sendo as visitas de estudo consideradas como atividades letivas, para a contagem das aulas dadas devem ser observadas as seguintes diretrizes:
  - a) Os professores participantes nas visitas de estudo devem numerar e sumariar as suas aulas, no *Infoponto*;
  - b) Na seleção dos professores acompanhantes das visitas de estudo, deverá salvaguardar-se, tanto quanto possível, a ocupação letiva das turmas não envolvidas.

#### **Artigo 164.º**

#### **Critérios de gestão do crédito global**

1. O crédito global atribuído anualmente ao Agrupamento para o exercício de cargos é distribuído pelo Diretor.
2. O restante crédito global é gerido anualmente, privilegiando-se a sua aplicação na implementação de medidas de promoção da melhoria das aprendizagens.

### **SECÇÃO III**

#### **Avaliação dos alunos**

#### **Artigo 165.º**

#### **Avaliação**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as Aprendizagens Essenciais e o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
2. De acordo com a especificidade de cada disciplina serão recolhidas informações sobre a evolução do aluno relativamente a:
  - a) Assiduidade/Pontualidade;
  - b) Participação nas atividades;
  - c) Realização das atividades;
  - d) Cooperação com os colegas;
  - e) Respeito pelo outro;
  - f) Cumprimento das regras estabelecidas, nomeadamente, no Regulamento Interno;



- g) Apresentação dos trabalhos;
  - h) Realização dos trabalhos de casa;
  - i) Apresentação do material necessário para a aula;
  - j) Organização do caderno diário;
  - k) Organização dos materiais;
  - l) Pesquisa, seleção e organização de informação nas diferentes áreas do saber;
  - m) Competências no domínio da língua portuguesa: i) Compreensão de textos orais e escritos adequados ao nível etário; ii) Produção de enunciados orais e escritos adequados à situação, com alguma correção; iii) Uso correto da língua portuguesa para comunicar de forma adequada e para estruturar pensamento próprio.
3. Para recolha destas informações e avaliação dos alunos de forma sistemática e contínua, em cada área disciplinar e não disciplinar serão escolhidos os processos de recolha de informação mais adequados, de acordo com os diferentes graus de ensino, entre os quais se destacam:
- a) Grelhas de observação direta;
  - b) Trabalhos de grupo/par;
  - c) Fichas de trabalho;
  - d) Trabalhos de casa;
  - e) Trabalhos de pesquisa;
  - f) Participação oral;
  - g) Intervenção em debates;
  - h) Portefólios;
  - i) Listas de verificação;
  - j) Relatórios de atividades experimentais;
  - k) Questionários;
  - l) Fichas formativas e sumativas.
4. Sempre que possível, os testes de avaliação deverão ser marcados de modo a que os alunos não realizem mais do que um teste no mesmo dia e mais de três por semana. Cada professor poderá marcar a data dos seus testes, numa folha-calendário, no dossiê da turma ou no *infoponto*.
5. Todos os elementos de avaliação aplicados aos alunos num determinado semestre devem ser corrigidos e entregues nesse semestre.
6. No 1.º Ciclo, devem ser feitas, corrigidas e arquivadas, em dossiê próprio, as Fichas de Avaliação Diagnóstica, Intermédia e/ou Semestral.

#### **Artigo 166.º** **Critérios de avaliação**

1. Até ao início do ano letivo, o Conselho Pedagógico define, sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação das diferentes disciplinas por cada ciclo e ano de escolaridade.



### **Artigo 167.º**

#### **Constituição e funcionamento dos Conselhos de Turma de avaliação dos 2.º e 3.º Ciclos**

1. Nos Conselhos de Turma de avaliação dos alunos dos 2.º e 3.º Ciclos estarão presentes todos os professores da turma.
2. Nas turmas de Ensino Articulado também poderão estar presentes os professores dos estabelecimentos de ensino frequentados por esses alunos.
3. Nos conselhos de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades, convocados pelo diretor.

### **Artigo 168.º**

#### **Modalidades de Avaliação**

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.
2. A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, devendo recorrer a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade das aprendizagens e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo aos professores, aos alunos, aos Encarregados de Educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
3. A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação.

### **Artigo 169.º**

#### **Efeitos da avaliação sumativa**

1. Nos anos não terminais dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos, o aluno é passível de retenção quando o Professor Titular de Turma, no 1.º Ciclo, ou o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos, considerem que o aluno demonstra um grande atraso em relação às competências pretendidas:
  - a) Para ultrapassar as dificuldades diagnosticadas são aplicadas as Estratégias de Recuperação para a Melhoria das Aprendizagens (ERMA).
  - b) Caso o aluno 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, o Professor Titular de Turma, no 1.º ciclo, ouvido o conselho de docentes, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, pode, a título excepcional, determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade



## **CAPÍTULO VII**

### **Alunos**

#### **SECÇÃO I**

#### **Escolaridade obrigatória e obrigatoriedade de matrícula**

##### **Artigo 170.º**

##### **Escolaridade obrigatória**

1. Nos termos da lei, é obrigatória a escolaridade das crianças e dos jovens com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos.

##### **Artigo 171.º**

##### **Obrigatoriedade de matrícula**

1. A matrícula é obrigatória e confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na lei, designadamente no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, integra os que estão contemplados no presente Regulamento Interno.

##### **Artigo 172.º**

##### **Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula**

1. Na Educação Pré-Escolar e no Ensino Básico, as vagas para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas no respeito pelas prioridades e critérios previstos na legislação em vigor.
2. No 7.º ano, após a aplicação das prioridades legalmente definidas, são estabelecidas as seguintes prioridades:
  - a) Educandos do pessoal docente e não docente do Quadro de Agrupamento;
  - b) Alunos com melhor aproveitamento.

##### **Artigo 173.º**

##### **Crítérios gerais de constituição de turmas**

1. Conforme legalmente determinado, na constituição das turmas devem prevalecer critérios de natureza pedagógica definidos no Projeto Educativo do Agrupamento e no Regulamento Interno, competindo ao Diretor aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelas regras constantes da legislação em vigor.
2. Na constituição de turmas devem ser observados os seguintes critérios:
  - a) Respeitar os limites legais mínimos e máximos do número de alunos por turma;
  - b) Os alunos a frequentar o mesmo Ciclo devem manter-se na turma a que pertenceram no ano letivo anterior, devendo ser ponderadas exceções quando apresentadas razões de caráter pedagógico, devidamente fundamentadas (propostas pelos Professores Titulares de Turma/Conselhos de Turma constantes das atas das reuniões de avaliação do segundo semestre e dos Relatórios Globais de Turma).
  - c) Sempre que possível, estabelecer a equidade entre o número de indivíduos de ambos os sexos, numa mesma turma.



- d) Todas as turmas devem ser constituídas, preferencialmente, por alunos do mesmo nível etário.
- e) No 1.º Ciclo, os alunos retidos nos 2.º ou 3.º anos deverão integrar até final do Ciclo a turma a que pertenciam, salvo decisão em contrário do Conselho de Docentes ou do Conselho Pedagógico, sob proposta devidamente fundamentada do Professor Titular de Turma.
- f) Os alunos retidos nos 2.º e 3.º Ciclos devem ser distribuídos homoganeamente por todas as turmas do ano de escolaridade a que pertencem, salvo decisão em contrário do respetivo Conselho de Turma ou do Conselho Pedagógico, sob proposta fundamentada do Diretor de Turma e ouvido, sempre que possível, o Diretor da Turma onde se pretende que sejam inseridos.
- g) Distribuir pelas várias turmas os alunos com comportamentos disfuncionais.
- h) A constituição das turmas deve respeitar o número de alunos legalmente estipulado, tendo em conta as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão (seletivas ou adicionais), definidas no Relatório Técnico Pedagógico e/ou Programa Educativo Individual.
- i) Quaisquer indicações escritas dos professores, Professores Titulares de Turma, Conselhos de Turma ou Encarregados de Educação, poderão entrar em consideração para a constituição de turmas, desde que não contrariem a legislação e o Regulamento Interno em vigor.
- j) A constituição, a título excecional, de turmas com número inferior ou superior ao legalmente estabelecido, carece de autorização dos serviços do Ministério da Educação territorialmente competentes, mediante análise de proposta fundamentada do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.
- k) Um aluno retido pode ser integrado numa turma do ano de escolaridade que efetivamente vai frequentar, desde que devidamente fundamentado pelo professor e com a concordância do encarregado de educação e a aprovação do Conselho Pedagógico;
- l) Na formação de turmas de 1.º ano deverão ser tidas em linha de conta as informações dos Educadores de Infância e ouvidos, sempre que possível, os professores que as irão receber;
- m) Na formação de turmas do 1.º ano os grupos oriundos dos Jardins de Infância e Colégios, caso não possam integrar a mesma turma, serão divididos de acordo com as preferências manifestadas pelos Encarregados de Educação e as informações dos Educadores de Infância;
- n) Não obtendo vaga na primeira opção dos encarregados de educação, os alunos serão ordenados, por ordem decrescente da idade e distribuídos pelas escolas com vaga, de acordo com as preferências manifestadas;
- o) De acordo com a ordem de inscrição nos Serviços de Administração Escolar, os alunos que completem os 6 anos até 15 de setembro e realizaram a sua matrícula fora de prazo, serão colocados a seguir a todos aqueles que efetuaram a matrícula dentro do prazo e que completem 6 anos até 15 de setembro.



## **SECÇÃO II**

### **Direitos e deveres**

#### **Artigo 174.º**

#### **Direitos dos alunos**

1. Para além dos que se encontram consignados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, são direitos dos alunos:
  - a) Receber os trabalhos escolares, em particular as fichas de avaliação, devidamente corrigidos e em tempo oportuno;
  - b) Assistir às aulas quando chegar atrasado e ainda que tenha falta de atraso.
2. Os alunos têm o direito de participar na vida do Agrupamento, nos termos fixados no RAAG. Para o efeito, as reuniões devem ser marcadas em horário que permita a sua participação.

#### **Artigo 175.º**

#### **Representação dos alunos**

1. Compete à Associação de Estudantes (A.E.) da Escola Básica D. Pedro I representar os alunos e transmitir ao Diretor todas as decisões tomadas em Reunião Geral de Órgãos (RGO) e Reunião Geral de Alunos (RGA), segundo o Regulamento da Associação de Estudantes, aprovado anualmente.
2. Eleição do Delegado e Subdelegado de Turma:
  - a) O Delegado e o Subdelegado de Turma são os representantes dos alunos da turma;
  - b) O Delegado de Turma do 3.º ciclo deverá ser convocado para as reuniões do seu Conselho de Turma, à exceção das destinadas à avaliação dos alunos;
  - c) O Delegado e o Subdelegado de Turma são eleitos pela totalidade dos alunos da turma por voto secreto e presencial: i) Considera-se eleito Delegado de Turma o aluno com maior número de votos e Subdelegado o aluno com o segundo maior número de votos; ii) Em caso de empate, proceder-se-á a nova votação entre os alunos mais votados.
3. O Delegado e o Subdelegado devem ter o seguinte perfil:
  - a) Serem responsáveis e cumpridores;
  - b) Relacionarem-se facilmente com os colegas;
  - c) Terem espírito de colaboração e saberem ouvir os outros;
  - d) Terem espírito de iniciativa;
  - e) Defenderem os seus pontos de vista com correção e clareza;
  - f) Procurarem resolver por si mesmos ou com a ajuda do Diretor de Turma conflitos que surjam na turma.
4. O Delegado e o Subdelegado de Turma perdem o seu mandato:
  - a) Se lhes for aplicada medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de repreensão registada;



- b) Por solicitação de dois terços dos alunos da turma e com a concordância do Diretor de Turma;
  - c) Por solicitação do(s) próprio(s), quando devidamente fundamentada.
5. Quando se verificar a perda de mandato do Delegado este é substituído pelo Subdelegado e deve proceder-se à eleição de novo Subdelegado. Quando houver perda de mandato do Subdelegado proceder-se-á a nova eleição.

#### **Artigo 176.º** **Prémios de mérito**

1. De acordo com os dispositivos legais em vigor, anualmente, serão atribuídos prémios de mérito a alunos no âmbito dos seguintes Quadros:
  - a) Quadro de Honra;
  - b) Quadro de Mérito de Valores e Atitudes;
  - c) O Melhor Leitor
2. Os regulamentos do Quadro de Honra, do Quadro de Mérito de Valores e Atitudes e de O Melhor Leitor constam dos anexos ao presente Regulamento Interno.

#### **Artigo 177.º** **Deveres dos alunos**

1. A realização de uma escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno enquanto elemento nuclear da Comunidade Educativa, assim como a assunção dos seguintes deveres, para além dos que lhe são outorgados pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar:
  - a) Conhecer e cumprir o presente Regulamento Interno;
  - b) Não beber, exceto água em garrafa, comer ou mascar pastilha elástica dentro da sala de aula;
  - c) Não se fazer acompanhar de objetos de valor;
  - d) Não transportar bolas dentro dos edifícios escolares sem ser devidamente acondicionadas, sob pena da apreensão imediata e posterior devolução ao Encarregado de Educação;
  - e) Não se pendurar nas balizas dos campos de jogos, nem nos cestos de basquetebol ou redes de Voleibol.
  - f) Ser responsável pelo seu material escolar e restantes objetos pessoais, não os deixando desarrumados, nem ao abandono em qualquer dependência da Unidade Educativa;
  - g) Trazer consigo a caderneta escola, se for aluno do 1º ciclo, e no caso dos alunos que frequentam a Escola Sede, o cartão de estudante.
  - h) Sem prejuízo do cumprimento dos deveres gerais enunciados, os alunos devem ainda cumprir os regulamentos específicos de funcionamento das disciplinas, sempre que os mesmos existam.



### **SECÇÃO III**

#### **Processo individual do aluno e outros instrumentos de registo**

##### **Artigo 178.º**

##### **Processo individual do aluno**

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar e pode ser consultado pelo encarregado de educação, na presença do Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, na sua hora de atendimento.
2. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os Pais ou Encarregados de Educação, quando aquele for menor, o educador, o Professor Titular da Turma ou o Diretor de Turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração do agrupamento e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.

##### **Artigo 179.º**

##### **Outros instrumentos de registo**

1. Os outros instrumentos de registo de cada aluno e respetivas especificidades e procedimentos são os previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

### **SECÇÃO IV**

#### **Assiduidade e pontualidade**

##### **Artigo 180.º**

##### **Deveres de assiduidade e pontualidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no presente Regulamento Interno.

##### **Artigo 181.º**

##### **Faltas**

1. A ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade escolar de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, corresponde a uma falta.
  - a) No Pré-escolar e no 1.º Ciclo a ausência do aluno a 5 horas corresponde a uma falta.
2. Sempre que o Encarregado de Educação não justifique as faltas no prazo previsto na lei, o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma deve, pelo meio mais expedito, contactar o encarregado de educação de forma a regularizar a situação.
3. Na Escola Básica D. Pedro I é considerada falta de pontualidade a entrada do aluno na sala de aula (ou no espaço onde a mesma decorra) após os 10 minutos de tolerância, nos primeiros tempos (8h00m e 13h20m). O professor da disciplina informa o encarregado de educação do aluno, via GIAE, bem como o Diretor de Turma e, quando esse atraso acontecer pela terceira vez, poderá ser-lhe aplicada uma medida pedagógica e ou sancionatória com a apreciação feita a cada caso.



- a) Nos restantes tempos, após a entrada do professor na sala de aula, a ausência/atraso do aluno (sem justificação válida) será motivo de registo de falta injustificada que deve ser comunicada ao Diretor de Turma. O aluno permanece na sala de aula e se, por algum motivo, se recusar a fazê-lo, o professor dá ordem de saída da aula.
4. Quando o aluno comparecer sem o material didático ou equipamento necessários, sem justificação, o professor da disciplina chama a atenção do aluno e comunica ao Encarregado de Educação, registando a ocorrência no GIAE.
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.
6. Cada professor, no âmbito da disciplina por si lecionada, deve definir as estratégias que melhor contribuam para o sucesso de cada aluno.

#### **Artigo 182.º**

##### **Faltas justificadas e injustificadas**

1. Consideram-se justificadas as faltas dadas pelos motivos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. Consideram-se injustificadas as faltas que decorrem das situações previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

#### **Artigo 183.º**

##### **Excesso grave de faltas**

1. No 1.º Ciclo do Ensino Básico o aluno não pode exceder dez faltas injustificadas (dez dias seguidos ou interpolados). Nos 2.º e 3.º Ciclos as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina.
2. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos no número anterior, os Pais ou o Encarregado de Educação ou o aluno maior de idade são informados, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo Professor Titular de Turma.
3. Para efeitos do disposto no ponto anterior e em disposições posteriores em que venha a ser referenciado, são considerados como meio mais expedito, o telefone ou o telemóvel e/ou email.
4. Na impossibilidade de dar cumprimento ao ponto anterior, o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma deverá informar o GIS que tomará a seu cargo a resolução do problema.

#### **Artigo 184.º**

##### **Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas**

1. Os efeitos da ultrapassagem do limite de faltas são os previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

#### **Artigo 185.º**

##### **Medidas de recuperação e de integração**

1. Além do previsto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, quando o aluno ultrapassar o limite de faltas injustificadas deve realizar atividades de recuperação, em horário extracurricular, acompanhado por um professor que se encontre em serviço na BE.



As atividades deverão ser propostas pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que o aluno ultrapassou o limite de faltas.

## **SECÇÃO V**

### **Disciplina**

#### **Artigo 186.º**

#### **Medidas Disciplinares**

1. Perante os comportamentos dos alunos que contrariem as normas de conduta e de convivência, que prejudiquem o bom funcionamento das Unidades Educativas que integram o Agrupamento de Escolas D. Pedro I e impeçam o normal desenvolvimento do processo de ensino/aprendizagem serão aplicadas as medidas disciplinares corretivas e medidas disciplinares sancionatórias constantes do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

#### **Artigo 187.º**

#### **Medidas disciplinares corretivas**

1. Às medidas disciplinares corretivas previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, designadamente:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração na Unidade Educativa ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e) A mudança de turma;

são aditadas para o 1º ciclo as seguintes:

- f) Em situação excecional, a saída temporária da sala de aula supervisionada por um Assistente Operacional;
  - g) O condicionamento na participação em atividades extracurriculares.
2. Na aplicação das medidas disciplinares corretivas constantes das alíneas b), c), d) e) f) e g) do número anterior, devem ser observados os seguintes procedimentos:
    - a) Ordem de saída da sala de aula, na Escola Básica D. Pedro I:
      - a. O professor que dá ordem de saída da sala de aula a um aluno deve preencher a folha de ocorrência, atribuir uma tarefa pedagógica e chamar um Assistente Operacional que acompanhará o aluno ao GIS;
      - b. Atempadamente, a Mediadora de Conflitos fará chegar ao Diretor de Turma uma cópia da ocorrência. Este, por sua vez, comunicará, pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação do aluno;



- c. Em situações muito graves, o GIS entrará em contato imediato com o encarregado de educação do aluno.
  - b) Realização de tarefas e atividades de integração na Unidade Educativa ou na comunidade:
    - a. Sempre que a medida disciplinar corretiva aplicada seja a realização de uma atividade de integração na Unidade Educativa ou na comunidade, é obrigatoriamente assinado um documento próprio, elaborado para o efeito, de forma a responsabilizar todos os intervenientes (aluno, encarregado de educação, Diretor de Turma, Supervisor, GIS e Diretor);
    - b. As tarefas e atividades de integração na Unidade Educativa ou na comunidade visam: i) Desenvolver no jovem competências pessoais e sociais de responsabilidade e relação com o outro; ii) Consciencializar para a existência de regras de conduta nos diferentes contextos, bem como, a punição para quem não as cumpre; iii) Possibilitar ao jovem uma experiência em contexto real de trabalho, numa realidade que desconhece; iv) Permitir que o jovem experimente novos papéis, explorando a sua capacidade para se colocar no lugar do outro;
    - c. As tarefas e atividades de integração na Unidade Educativa ou na comunidade são: i) Reparação, sempre que possível, do dano provocado pelo aluno; ii) Realização de tarefas de carácter pedagógico, nomeadamente fichas de trabalho e/ou elaboração de cartazes informativos ou de sensibilização sobre temas a definir pelo Conselho de Turma, de preferência relacionados com o dever incumprido; iii) Apoio ao Assistente Operacional na execução de tarefas, em qualquer Unidade Educativa do Agrupamento; iv) Encaminhamento do aluno, durante os seus intervalos de aulas, para um local supervisionado por um Assistente Operacional; v) Encaminhamento do aluno, no caso da Escola Básica D. Pedro I, para o GIS, que supervisionará as tarefas a executar pelo aluno; vi) Encaminhamento do aluno para uma atividade supervisionada por outra entidade que estabeleça um protocolo com o Agrupamento no âmbito da aplicação das medidas corretivas.
  - c) Condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos
    - a. a) A medida disciplinar corretiva de condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos ocorrerá sempre que um aluno danifique intencionalmente instalações e/ou equipamentos escolares ou demonstre, repetidamente, atitudes não consentâneas com a correta utilização dos mesmos.
  - d) Mudança de turma:
    - a. Sempre que o Conselho de Turma considerar esgotadas as estratégias/medidas aplicadas para integração do aluno na turma, poderá propor ao Diretor a mudança de turma.
3. A aplicação das medidas disciplinares corretivas de advertência e ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor. A aplicação das restantes medidas



disciplinares corretivas é da competência do Diretor que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma ou do Professor Titular da turma a que o aluno pertença, bem como do Professor Tutor ou da Equipa Multidisciplinar.

4. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 1 é comunicada aos pais ou ao Encarregado de Educação, tratando-se de aluno menor de idade.
5. Em situações persistentes de comportamentos perturbadores na sala de aula, o docente propõe a saída temporária do aluno supervisionada por um Assistente Operacional, devendo preencher a respetiva ficha de ocorrência para a sede de agrupamento alíneas f) e g) do n.º 1, Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
6. Em situações persistentes de comportamentos perturbadores nas atividades extracurriculares e apresentação de ocorrências registadas na sede de Agrupamento, o Diretor define o condicionamento na participação do aluno em atividades extracurriculares alíneas f) e g) do n.º 1, Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

#### **Artigo 188.º**

#### **Medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias e os termos da sua aplicação encontram-se definidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

#### **Artigo 189.º**

#### **Recursos**

1. Para efeitos de análise dos recursos da decisão final de aplicação de medida disciplinar e apresentação de uma proposta de decisão ao Conselho Geral, o Presidente deste órgão designa uma comissão especializada do Conselho Geral constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.

### **SECÇÃO VI**

#### **Estatuto do Aluno e Ética Escolar**

#### **Artigo 190.º**

#### **Divulgação do Estatuto do Aluno e Ética Escolar**

1. O Estatuto do Aluno e Ética Escolar bem como outra legislação e documentos relativos ao funcionamento do Agrupamento estarão disponíveis na página eletrónica do Agrupamento e em dossiê próprio à guarda da BE, para consulta de todos os membros da comunidade educativa.



## **CAPÍTULO VIII** **Pessoal docente**

### **Artigo 191.º** **Avaliação**

1. A avaliação de desempenho dos docentes do Agrupamento processa-se de acordo com o disposto na legislação vigente.

### **Artigo 192.º** **Direitos do pessoal docente**

1. Para além dos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, são direitos do pessoal docente aqueles que decorrem do exercício da função docente e estão previstos no Estatuto da Carreira Docente (ECD):
  - a) Direito de participação no processo educativo;
  - b) Direito à formação e informação com vista ao exercício da função educativa;
  - c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
  - d) Direito à segurança no exercício da sua atividade profissional;
  - e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
  - f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
  - g) Direito à negociação coletiva nos termos legalmente estabelecidos.
2. São ainda direitos específicos do pessoal docente:
  - a) Ser bem acolhido na escola de modo a que a sua integração seja facilitada;
  - b) Participar na elaboração do Projeto Educativo TEIP, do Regulamento Interno e do Plano Anual de Atividades, assim como tomar conhecimento desses documentos;
  - c) Ser apoiado, a nível pedagógico, pela Equipa Diretiva, pelo Conselho Pedagógico, pelo Coordenador de Departamento e pelo Coordenador de Grupo;
  - d) Emitir recomendações e pareceres no âmbito da análise do funcionamento da Unidade Educativa;
  - e) Intervir na orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa a exercer no quadro dos planos de estudos aprovados e do Projeto Educativo TEIP do Agrupamento, na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos meios auxiliares de ensino que considere mais adequados;
  - f) Participar em experiências pedagógicas;
  - g) Ser informado sobre toda a legislação ou determinação superior relativas à sua atividade profissional;
  - h) Tomar conhecimento das convocatórias das reuniões com a antecedência prevista: 48 horas para as reuniões ordinárias e extraordinárias;
  - i) Dispor de salas de aula convenientemente equipadas e em boas condições de limpeza e conservação;



- j) Ter silêncio, no interior dos pavilhões e espaços circundantes, durante o funcionamento das aulas;
- k) Dar a aula, mesmo após lhe ter sido marcada uma falta por atraso, se assim o entender;
- l) Dispor de uma sala, para seu uso exclusivo;
- m) Eleger e ser eleito para cargos e órgãos colegiais da escola;
- n) Ser elucidado pelo Coordenador Técnico sobre questões do seu interesse que dependam desse serviço;
- o) Ser informado mensalmente quanto às faltas dadas;
- p) Receber mensalmente dos Serviços Administrativos documento relativo ao cálculo do seu vencimento;
- q) Solicitar ao Diretor, excecionalmente e por motivos fundamentados, a antecipação de uma aula, após acordo prévio com os alunos da turma;
- r) Usufruir da Troca de Serviço Docente, mediante regras definidas;
- s) Ter direito a um ambiente saudável na Sala de Professores;
- t) Conhecer os critérios para a distribuição de serviço.

### **Artigo 193.º** **Deveres do pessoal docente**

1. Para além dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral, são deveres do pessoal docente os que decorrem do exercício da função docente, previstos no ECD e ainda no presente Regulamento Interno, designadamente:
  - a) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, convergindo para a formação de cidadãos responsáveis e intervenientes na vida da comunidade;
  - b) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais, sociais e religiosas dos alunos e dos restantes membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo a exclusão e discriminação;
  - c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e desenvolvimento das relações de respeito mútuo;
  - d) Colaborar na organização das atividades educativas;
  - e) Aperfeiçoar e atualizar os seus conhecimentos nomeadamente através da frequência de ações de formação;
  - f) Zelar pela preservação de equipamentos e instalações e comunicar ao Diretor sempre que seja necessário proceder a qualquer reparação ou substituição;
  - g) Gerir o processo de ensino e aprendizagem de acordo com o perfil dos alunos, diversificando métodos e estratégias.
  - h) Respeitar o dever de sigilo sobre questões que o requeiram.
  - i) Cooperar na deteção e resolução de problemas e de alunos com NE;
  - j) Fomentar bom ambiente de trabalho, facilitando a integração de novos elementos, e estabelecer boas relações com todos os elementos da comunidade escolar;



- k) Ser assíduo e pontual;
- l) Dirigir-se imediatamente à sala de aula, de acordo com o horário atribuído;
- m) Ser o primeiro a entrar e o último a sair, certificando-se de que a sala fica arrumada e limpa para o funcionamento da aula seguinte;
- n) Permitir a entrada dos alunos na sala de aula, mesmo que lhes tenha sido marcada falta;
- o) Cumprir o tempo regulamentar de cada aula;
- p) Sumariar todas as aulas lecionadas, quer as relativas ao cumprimento dos programas disciplinares, quer as correspondentes a outras atividades escolares em que seja envolvido;
- q) Criar, na sala de aula, um ambiente de trabalho e ser firme nas suas atitudes, não permitindo comportamentos inadequados e perturbadores do processo de ensino e aprendizagem, fazendo cumprir, nomeadamente, o estipulado no Artigo 136.º do presente Regulamento Interno;
- r) Comunicar ao encarregado de educação, através do programa GIAE, sempre que o aluno: i) Manifeste atitudes incorretas; ii) Não traga o material necessário à realização da aula; iii) não faça o trabalho de casa com regularidade;
- s) Comunicar ao Diretor de Turma sempre que a infração cometida pelo aluno conduza à ordem de saída da sala de aula, e encaminhá-lo, com uma tarefa a cumprir, para o espaço destinado a esse fim;
- t) Participar, por escrito, ao Diretor de Turma, no prazo de 24 horas, qualquer estrago provocado por um aluno;
- u) Proceder a uma avaliação consciente, criteriosa e imparcial dos alunos da turma;
- v) Proceder com a máxima celeridade possível à correção e devolução das fichas de avaliação dos alunos, tendo em conta que todos os testes sejam devolvidos no mesmo SEMESTRE em que foram aplicados;
- w) Fornecer ao Diretor de Turma informações periódicas, sempre que lhe sejam solicitadas;
- x) Esforçar-se por cumprir as planificações estabelecidas pelo Grupo/Departamento, adaptando-as à turma e/ou aluno, de acordo com as necessidades/possibilidades;
- y) Participar, ativa e construtivamente, nas reuniões;
- z) Aceitar os cargos para que foi eleito assim como aqueles que lhe sejam atribuídos pelo Diretor;
- aa) Consultar, regularmente, os painéis da Sala de Professores a fim de tomar conhecimento das convocatórias, circulares, avisos e outros assuntos do seu interesse;
- bb) Não utilizar e não autorizar a utilização de telemóveis durante o decorrer das aulas;
- cc) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno, salvo necessidade decorrente de uma atividade pedagógica, devidamente autorizada pelo Diretor.
- dd) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações escolares;
- ee) Não permitir que os alunos bebam, comam ou mascuem pastilha elástica dentro da sala de aula, exceto água em garrafa;



- ff) 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;
  - gg) No final de cada aula, quando há intervalo, encaminhar os alunos para fora da sala e do bloco, não permitindo, assim, a sua permanência nos átrios e corredores;
  - hh) Na Educação Pré-Escolar e no Ensino Básico, assegurar, pelos docentes sem componente letiva atribuída, a realização de atividades educativas de acompanhamento de alunos, destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração de docentes da mesma Unidade Educativa.
2. Detetar dificuldades, barreiras à aprendizagem e participação, diferentes ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, SPO e/ou os Serviços de Educação Especial;
- a) Colaborar com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, na elaboração e avaliação do Relatório Técnico-Pedagógico e Programa Educativo Individual (se aplicável);
  - b) Flexibilizar a gestão do currículo, dos espaços e dos tempos escolares, de modo que a ação educativa nos seus métodos, tempos, instrumentos e atividades possa responder às especificidades de cada um dos alunos;
  - c) Planificar, aplicar, e acompanhar a implementação das Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão vertidas no Relatório Técnico-Pedagógico e Programa Educativo Individual (se aplicável), em colaboração com o docente de Educação Especial;
  - d) Colaborar no trabalho interdisciplinar e na monitorização da implementação de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão, em parceria com o docente da Educação Especial

#### **Artigo 194.º** **Regime de faltas**

1. As faltas dadas ao abrigo do Artigo 102.º (faltas por conta do período de férias) do Estatuto da Carreira Docente (ECD) devem ser justificadas no modelo oficial do Ministério da Educação, dentro do prazo legal.
2. O docente que pretenda faltar ao abrigo do disposto no artigo referido no ponto anterior deve solicitar, com a antecedência mínima de três dias úteis, autorização escrita ao Diretor, ou se tal não for comprovadamente possível, no próprio dia, por participação oral a algum dos elementos da Equipa Diretiva/Coordenador da Unidade Educativa, que deve ser reduzida a escrito no dia em que o docente regressar ao serviço n.º 3 do art.º 102.º do ECD.
3. Para informações complementares sobre este e outros tipos de faltas, o docente deve pedir esclarecimentos nos Serviços Administrativos.



## **CAPÍTULO IX**

### **Pessoal não docente**

#### **Artigo 195.º**

#### **Avaliação**

1. A avaliação do desempenho do pessoal não docente em exercício de funções no Agrupamento processa-se de acordo com o disposto na legislação vigente.

#### **Artigo 196.º**

#### **Direitos do pessoal não docente**

1. Para além dos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado, bem como aqueles que decorrem da aplicação da legislação vigente, são direitos do pessoal não docente:
  - a) O direito à informação;
  - b) O direito à formação;
  - c) O direito à saúde, higiene e segurança;
  - d) O direito à participação no processo educativo;
  - e) O direito de reunião;
  - f) O direito ao apoio técnico, material e documental;
  - g) O direito ao exercício da atividade sindical e à negociação coletiva, nos termos da lei geral.
2. Constituem, igualmente, direitos do pessoal não docente:
  - a) Ser tratado com igualdade em situações similares, não sendo permitido qualquer tipo de discriminação;
  - b) Ser ouvido e respeitado por todos os membros da comunidade escolar
  - c) Ser atendido pelos serviços competentes com a maior rapidez possível;
  - d) Participar nos processos eleitorais e órgãos colegiais, de acordo com a legislação vigente e o disposto no presente Regulamento Interno;
  - e) Dispor de uma sala própria para descanso, de um cacifo individual e de um expositor;
  - f) Usufruir de vestuário adequado ao exercício das suas funções, de acordo com o estipulado pelo diretor;
  - g) Usufruir dos espaços comuns e dos serviços da biblioteca, da papelaria, do bufete e das instalações desportivas dos diferentes estabelecimentos do agrupamento escolar.
  - h) Participar na elaboração dos documentos estruturantes do Agrupamento.

#### **Artigo 197.º**

#### **Deveres do pessoal não docente**

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais legalmente estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado, nomeadamente:



- a) O dever de prossecução do interesse público;
  - b) O dever de isenção;
  - c) O dever de imparcialidade;
  - d) O dever de informação;
  - e) O dever de zelo;
  - f) O dever de obediência;
  - g) O dever de lealdade;
  - h) O dever de correção;
  - i) O dever de assiduidade;
  - j) O dever de pontualidade.
2. No âmbito das respetivas funções, são ainda deveres profissionais do pessoal não docente:
- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
  - b) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
  - c) Participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades prosseguidas no estabelecimento de educação e ensino;
  - d) Cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento e renovação;
  - e) Empenhar-se nas ações de formação em que participar;
  - f) Cooperar, com os restantes intervenientes no processo educativo, na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidade de intervenção urgente;
  - g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares.
3. Constituem, ainda, deveres do pessoal não docente:
- a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir, integralmente, o presente Regulamento Interno;
  - b) Colaborar na função educativa da Unidade Educativa, cumprindo e fazendo cumprir o Regulamento Interno;
  - c) Manter normas de civismo e correção exemplar no atendimento e trato de alunos, professores e assistentes, bem como em relação a todas as pessoas que se dirijam à Unidade Educativa;
  - d) Encaminhar os pais/Encarregados de Educação que se dirijam à Unidade Educativa para a respetiva sala de atendimento, não permitindo, em situação alguma, que os mesmos acedam aos blocos de aulas;
  - e) Não fornecer a pessoas estranhas informações sobre a comunidade escolar, nomeadamente, moradas, telefones ou outros elementos de identificação;
  - f) Desempenhar com eficiência todo o trabalho que legalmente lhe for distribuído;



- g) Utilizar diariamente o cartão magnético para assinalar a entrada e a saída da Unidade Educativa.

## **SECÇÃO I**

### **Assistentes técnicos**

#### **Artigo 198.º**

#### **Deveres dos assistentes técnicos**

1. Para além dos consignados na legislação vigente, constituem deveres dos assistentes técnicos:
  - a) Cumprir o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes do Estado, o Regulamento Interno de Agrupamento e quaisquer disposições legais em vigor.
  - b) Estabelecer, entre si, bem como com todos os elementos da comunidade escolar, um bom clima de trabalho e cooperação.
  - c) Ser pontual e assíduo, não se ausentando do seu local de trabalho a não ser por motivo devidamente justificado e com autorização do Coordenador Técnico.
  - d) Manter uma informação atualizada da legislação em vigor.
  - e) Fornecer todas as informações, quando devida e legalmente solicitadas, no que diz respeito ao funcionamento da Unidade Educativa.
  - f) Manter sempre sob confidencialidade as tarefas executadas.
2. É considerada infração disciplinar grave a divulgação não autorizada de informações pessoais ou outras obtidas no âmbito do cumprimento das suas tarefas.
3. Compete ao Coordenador Técnico encarregar um assistente técnico de manter atualizados os painéis de informação ao público.
4. Os documentos retirados dos painéis referidos no ponto anterior devem integrar um dossiê próprio, ficando este à guarda dos Serviços Administrativos.

## **SECÇÃO II**

### **Assistentes operacionais**

#### **Artigo 199.º**

#### **Deveres dos assistentes operacionais**

1. Para além dos consignados na legislação vigente, constituem deveres dos assistentes operacionais:
  - a) Atender, com prontidão, às solicitações do Diretor/Equipa Diretiva, dos professores, dos educadores, dos Técnicos Superiores e do Coordenador Técnico;
  - b) Tratar de todos os assuntos de serviço, em primeira mão, com o Coordenador dos Assistentes Operacionais, ou com o Coordenador de Estabelecimento ou com o responsável do setor;
  - c) Não se ausentar do seu posto de trabalho, a não ser por motivo de força maior, ou sem se fazer substituir (o abandono do posto de trabalho, sem autorização prévia dos elementos responsáveis, mencionados na alínea anterior, implica a marcação de falta);



- d) Garantir que as salas de aula, sob a sua responsabilidade, estejam devidamente dotadas dos materiais pedagógicos necessários;
  - e) Vigiar sistematicamente os espaços interiores dos edifícios escolares, no sentido de nunca permitir aí a presença dos alunos durante os tempos letivos;
  - f) Verificar, diariamente, antes do início e no final do exercício das suas funções, o estado dos espaços educativos que lhes estão atribuídos (qualquer anomalia deve ser comunicada ao Coordenador dos Assistentes Operacionais);
  - g) Manter atualizado o inventário dos materiais que lhe forem atribuídos pelo Diretor;
  - h) Registar as faltas dos professores, na Escola Básica D. Pedro I;
  - i) Prestar apoio aos Diretores de Turma e reuniões, na Escola Básica D. Pedro I;
  - j) Zelar pela conservação e manutenção dos jardins;
  - k) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
  - l) Nunca permitir a entrada de estranhos, em qualquer dos espaços dos estabelecimentos educativos, sem identificação;
  - m) Nunca abandonar o local de trabalho quando exerça funções na portaria.
2. Compete ao Coordenador dos Assistentes Operacionais proceder à manutenção de um dossiê onde vai integrando os diversos avisos e ordens de serviço, o qual estará ao dispor dos interessados nos Serviços Administrativos.

#### **Artigo 200.º**

##### **Deveres dos assistentes operacionais dos Jardins de Infância**

1. Nos Jardins de infância, nas situações de ausência imprevista do Educador de Infância, o assistente operacional deve proceder ao acompanhamento das crianças, nesse dia, zelando pela segurança daqueles que, assim, se encontram à sua guarda, sob a responsabilidade do outro Educador de Infância ao serviço. No caso de se tratar de um Jardim de Infância de lugar único, caberá ao Coordenador essa função e, na ausência do Coordenador, caberá ao Diretor decidir o procedimento a adotar.
2. Nos Jardins de infância em que são desenvolvidas AAAF, o acompanhamento das crianças, nas situações referenciadas no ponto 1, incumbe ao assistente operacional, em colaboração com o Pessoal Técnico envolvido no desenvolvimento das referidas atividades.
3. Por forma a responder cabalmente às necessidades das famílias e a preparar procedimentos a adotar em situações de imprevisto, no início do ano letivo, em reunião realizada para o efeito, envolvendo os vários profissionais em exercício nos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar, deve ser definido o modo como esse acompanhamento das crianças (nos períodos de ausência imprevista ou de curta duração da educadora) será feito.
4. Numa situação de emergência (decorrente de acidente ou outro), ocorrido na ausência imprevista ou de curta duração do Educador de Infância, deve o assistente operacional acionar os mecanismos necessários à resolução do caso, contactando, nomeadamente, os serviços de emergência médica, se se justificar, notificando, via telefone, o encarregado de educação da criança acidentada, para proceder ao seu acompanhamento, uma vez que, em caso algum, pode o grupo de crianças ficar entregue a si próprio.



## **CAPÍTULO X**

### **Pais e encarregados de educação**

#### **Artigo 201.º**

#### **Responsabilidade dos pais e encarregados de educação**

1. O direito e o dever da educação dos filhos e educandos, compreende a capacidade de intervenção dos pais e Encarregados de Educação no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos, na escola e para com a comunidade educativa, consagrados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no presente Regulamento Interno.
2. Conforme disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aos pais e Encarregados de Educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
3. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, devem os pais e Encarregados de Educação cumprir todas as obrigações decorrentes quer do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, quer do presente Regulamento Interno, designadamente:
  - a) Comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
  - b) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem dos seus educandos, nomeadamente, através da assinatura que apõe nas mensagens enviadas por qualquer professor do seu educando ou nos testes que o mesmo realizou;
  - c) Colaborar com o Diretor de Turma, Professor Titular de Turma ou Educador de Infância na procura de soluções para situações/problema relativos ao seu educando;
  - d) Proporcionar aos seus educandos condições que possibilitem um bom ambiente familiar, um desenvolvimento equilibrado e um percurso escolar satisfatório;
  - e) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
  - f) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade dos seus educandos;
  - g) Acusar a receção de todas as informações que lhe forem remetidas pelo Diretor de Turma, Professor Titular de Turma e Educador de Infância, devolvendo os destacáveis devidamente preenchidos e assinados;
  - h) Limitar-se ao espaço físico que lhes é destinado (Sala de Pais/Encarregados de Educação, Serviços Administrativos), sempre que se desloquem à Unidade Educativa;
  - i) Diligenciar para que a execução da medida disciplinar sancionatória prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do seu educando;
  - j) Adquirir atempadamente as senhas de almoço;
  - k) Conhecer, cumprir e fazer cumprir, pelo seu educando, as determinações legais de acordo com a legislação em vigor. Incluir os deveres do Enc. Educ. constantes do estatuto do aluno;



4. Participar na equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, na qualidade de elemento variável
  - a) Participar na elaboração e na avaliação do relatório técnico -pedagógico, do programa educativo individual e do plano individual de transição, quando estes se apliquem
  - b) Disponibilizar toda a informação relevante para efeitos de determinação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
  - c) Solicitar, se necessário, a revisão do relatório técnico pedagógico, do programa educativo individual e do plano individual de transição, quando estes se apliquem
  - d) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando.
  - e) Respeitar a autonomia pessoal do seu filho ou educando, nomeadamente o direito a ser ouvido e a participar ativamente em todos os assuntos do seu interesse, tomando em consideração os seus interesses e preferências.

#### **Artigo 202.º**

##### **Delegação de competências do encarregado de educação**

1. De acordo com a legislação em vigor, sempre que os detentores de responsabilidade parental deleguem a competência de encarregado de educação, a mesma carece de comprovação. Para o efeito, no ato de matrícula ou renovação de matrícula, deverão dirigir-se aos Serviços Administrativos e preencher os documentos adequados.
2. Esta delegação vigora por todo o ano letivo.

#### **Artigo 203.º**

##### **Associações de Pais e Encarregados de Educação**

1. As Associações de Pais e Encarregados de Educação (doravante, Associações de Pais) são a estrutura representativa de todos os pais e Encarregados de Educação dos alunos da comunidade educativa.
2. As Associações de Pais designam como sede a unidade educativa onde se encontra inscrita a generalidade dos filhos ou educandos dos seus associados.
3. No Agrupamento D. Pedro I, foram constituídas as seguintes Associações de Pais:
  - a) AEJIC - Associação de Encarregados de Educação das Crianças do Jardim de Infância de Canidelo;
  - b) APABAIXO - Associação de Pais da EB/JI da Afurada de Baixo;
  - c) APACIMA - Associação de Pais da EB/JI da Afurada de Cima;
  - d) APECA - Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Preparatória de Canidelo;
  - e) APECHOUCA - Associação de Pais da EB/JI de Chouselas;
  - f) APEEC - Associação de Pais da EB1/JI de S. Paio - Canidelo;
  - g) APEL - Associação de Pais da Escola de Lavadores;
  - h) APEM - Associação de Pais e Encarregados de Educação da EB/JI do Meiral;
  - i) APEPREVI - Associação de Pais da EB/JI do Viso.



4. Sempre que possível, o Diretor do Agrupamento ou, por delegação, o Coordenador de cada Unidade Educativa, em cada uma das unidades educativas, colocam à disposição das Associações de Pais instalações adequadas para a sua atividade, designadamente uma sala com mobiliário ou outro equipamento necessário ao bom desempenho das suas funções. Em caso de manifesta impossibilidade, será assegurado, em cada Unidade Educativa, pelo menos o equipamento indispensável para funcionamento de arquivo.

#### **Artigo 204.º** **Atribuições das Associações de Pais**

1. São atribuições das Associações de Pais:
  - a) Colaborar com o Agrupamento em atividades, visando a promoção da melhoria da qualidade do sucesso educativo e da humanização dos espaços escolares;
  - b) Colaborar em ações motivadoras de aprendizagem e do cumprimento dos deveres pelos seus educandos;
  - c) Colaborar em projetos de desenvolvimento socioeducativo promovidos pelo Agrupamento;
  - d) Colaborar na concretização do Projeto Educativo TEIP do Agrupamento;
  - e) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente, através da promoção de regras de convivência no Agrupamento;
  - f) Designar os seus representantes para o órgão de administração e gestão do Agrupamento (Conselho Geral);
2. Os procedimentos eleitorais e duração do mandato decorrem do estabelecido nos respetivos estatutos, devendo toda a comunidade escolar ser informada do processo e resultado das eleições.

#### **Artigo 205.º** **UNAPAP (União das Associações de Pais do Agrupamento D. Pedro I)**

1. Personificando a liberdade associativa prevista no artigo 8.º da Lei n.º 29/2006, de 4 de julho, foi criada a União das Associações de Pais do Agrupamento D. Pedro I (doravante, UNAPAP), que congrega as Associações de Pais elencadas no n.º 3 do artigo 175.º do presente Regulamento e tem a sua sede do edifício da Junta de Freguesia de Canidelo.
2. A UNAPAP intervém como parceiro social junto dos órgãos de gestão do Agrupamento e prossegue as atribuições previstas no artigo anterior, designadamente eleger os representantes dos encarregados de educação para o Conselho Geral do Agrupamento. Para este efeito, deve ser atendida a representatividade de todos os níveis de ensino presentes no Agrupamento.
3. A UNAPAP defende e representa a nível local junto da Federação Concelhia das Associações de Pais de Vila Nova de Gaia (FEDAPAGAIA) as Associações de Pais do Agrupamento de Escolas D. Pedro I, sempre que estas o entendam e no respeito dos seus Estatutos.
4. Os procedimentos eleitorais e duração do mandato decorrem do estabelecido nos respetivos estatutos, devendo toda a comunidade escolar ser informada do processo e resultado das eleições.



## **CAPÍTULO XI** **Município**

### **Artigo 206.º**

#### **Relação institucional com o Município**

1. O Município prossegue a atuação do Agrupamento na procura de formação de cidadãos íntegros, conscientes e atuantes, felizes no presente e realizados no futuro.
2. Representantes do Agrupamento e Município devem dialogar e trabalhar no desenvolvimento de atividades e na criação de momentos comuns de sintonia, de aplauso a boas práticas de alunos, de relevo de datas ou celebrações especiais, de desenvolvimento desportivo e outros, propostos pelo Agrupamento ou pelo Município.
3. Devem, igualmente, Agrupamento e Município envolver-se com outros parceiros da localidade com vista ao aproveitamento integral das potencialidades existentes na zona, nomeadamente, com vista a futuro encaminhamento profissional.
4. Devem procurar soluções, recorrendo aos profissionais especializados de que disponham, para apoio a crianças em risco e a famílias carenciadas económica e socialmente.
5. O Município deve, particularmente nas Unidades Educativas da Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo, zelar pela manutenção dos edifícios escolares e espaços circundantes, bem como estar atento à necessidade de outros espaços escolares para corresponder às preocupações das famílias.
6. O interior dos edifícios deve ser apetrechado com mobiliário e equipamento adequados à idade dos utentes e às exigências da sociedade atual.
7. A manutenção dos edifícios, espaços circundantes, mobiliário e equipamento será da responsabilidade da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia ou das Juntas de Freguesia de Canidelo e de Santa Marinha e S. Pedro da Afurada, consoante a respetiva atribuição de competências.
8. O Município tem o direito de exigir do Agrupamento o parecer pedagógico para intervir devidamente nestes espaços e, posteriormente, que o Agrupamento zele pela utilização e manutenção quer dos espaços quer dos equipamentos que foram disponibilizados.



## **CAPÍTULO XII**

### **Disposições finais**

#### **Artigo 207.º**

#### **Inobservância dos preceitos reguladores**

1. A inobservância dos preceitos reguladores da vida do Agrupamento, em geral, e do presente Regulamento Interno, em particular, implica sanções a estabelecer em conformidade com as disposições legais vigentes.

#### **Artigo 208.º**

#### **Casos omissos**

1. Compete ao Diretor, após análise da situação, encaminhar para os órgãos de decisão competentes os casos omissos no Regulamento Interno ou na Lei.

#### **Artigo 209.º**

#### **Divulgação**

1. O Regulamento Interno, depois de aprovado pelo Conselho Geral, será dado a conhecer a toda a comunidade escolar, vinculando todos quantos se constituem como membros da mesma.
2. Os pais ou Encarregados de Educação devem, no ato da matrícula, 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 *Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro*.

#### **Artigo 210.º**

#### **Revisão do Regulamento Interno**

1. Na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, o presente Regulamento Interno poderá ser alvo de revisões com caráter ordinário ou extraordinário:
  - a) Ordinariamente, poderá ser revisto de quatro em quatro anos, a contar da data da sua última aprovação, sob proposta de qualquer órgão de administração e gestão do Agrupamento;
  - b) Extraordinariamente, poderá ser revisto a todo o momento, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
2. Os projetos de alteração do Regulamento Interno devem ser apresentados ao Diretor, no prazo de 15 dias úteis.
3. Todas as alterações ao Regulamento Interno devem ser aprovadas por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.



## **Artigo 211.º**

### **Regulamentos Internos da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo**

Para complementar a informação elencada no Regulamento Interno do Agrupamento referente ao funcionamento das Unidades Educativas da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Agrupamento, foram elaborados dois Regulamentos (um para cada nível de educação/ensino) que contêm informação específica com uma contextualização detalhada para toda a comunidade educativa.

***Aprovado em reunião de Conselho Pedagógico de 02/10/2024.***

***Aprovado em reunião de Conselho Geral de 07 / 10 / 2024***



## **CAPÍTULO XIII**

### **Índice de siglas e acrónimos**

AAAF – Atividades de Animação e de Apoio à Família

ASE – Ação Social Escolar

BAD – Biblioteconomia, Arquivo e Documentação

BE – Biblioteca Escolar

DGEstE – Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares

ECD – Estatuto da Carreira Docente

GIAA – Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno

GIAE – Gestão Integrada para Administração Escolar

GIS – Gabinete de Intervenção Social

NE – Necessidades Educativas

PAT – Plano de Ação Tutorial

PTE – Plano Tecnológico da Educação

SPO – Serviços de Psicologia e Orientação

TEIP – Território Educativo de Intervenção Prioritária

TIC – Tecnologias da Informação e Comunicação

RBE – Rede de Bibliotecas Escolares

RGAA- Regime de Autonomia, Administração e Gestão

CAA - Centro de Apoio à Aprendizagem

EMAEI - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

RTP Relatório Técnico-Pedagógico

PEI - Programa Educativo Individual

PIT - Plano Individual de Transição