

REGULAMENTO INTERNO

Agrupamento de Escolas Gonçalo Nunes

2025/2029

Índice

SIGLAS.....	3
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	4
CAPÍTULO II - O AGRUPAMENTO DE ESCOLAS GONÇALO NUNES E A COMUNIDADE.....	5
CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE GESTÃO E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA.....	6
Conselho Geral.....	6
Diretor.....	7
Conselho Pedagógico.....	8
Conselho Administrativo.....	10
CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA.....	10
CAPÍTULO V - SERVIÇOS E ESTRUTURAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.....	17
Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).....	17
Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).....	18
Escola de Referência para a Intervenção Precoce na Infância.....	19
Docentes de Educação Especial (Apoios especializados).....	20
Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).....	21
Projeto de Educação para a Saúde (PES).....	23
Estratégia de Educação para Cidadania na Escola – EECE.....	24
Projetos / Clubes de Enriquecimento Curricular.....	24
Clube de Desporto Escolar (CDE).....	25
Autoavaliação do Agrupamento.....	26
Biblioteca Escolar.....	26
Centro de Recursos para a Inclusão (CRI).....	27
Plano de Transição Digital.....	28
Direitos e Deveres Gerais.....	29
Direitos e Deveres dos Docentes.....	30
Direitos e Deveres dos Alunos.....	33
Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente.....	37
Direitos e Responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação.....	40
CAPÍTULO VIII - FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE.....	42
CAPÍTULO IX - DISCIPLINA.....	45
CAPÍTULO X – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR E DE APOIO À FAMÍLIA/SUPERVISÃO PEDAGÓGICA.....	47
CAPÍTULO XI – FORMAÇÃO DE TURMAS.....	48
CAPÍTULO XII – VISITAS DE ESTUDO E OUTRAS ATIVIDADES LÚDICO-FORMATIVAS A DESENVOLVER FORA DO ESPAÇO ESCOLAR.....	49
CAPÍTULO XIII – PROTEÇÃO DE DADOS.....	52
CAPÍTULO XIV – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	53
REGULAMENTO DE CONDUTA DISCIPLINAR.....	54

Siglas

AAAF - Atividades de Animação e Apoio à Família
AEC - Atividade de Enriquecimento Curricular
AEGN - Agrupamento de Escolas Gonçalo Nunes
ASE - Ação Social Escolar
BE – Biblioteca Escolar
CA - Conselho Administrativo
CAA - Centro de Apoio à Aprendizagem
CAF - Componente de Apoio à Família
CDE - Clube do Desporto Escolar
CEB – Ciclo do Ensino Básico
CMB - Câmara Municipal de Barcelos
CP - Conselho Pedagógico
CPA - Código do Procedimento Administrativo
CRI - Centro de Recursos para a Inclusão
EAA - Equipa de Autoavaliação
EB - Escola Básica
ECD - Estatuto da Carreira Docente
DT – Diretor/a de Turma
DSRN - Direção de Serviços da Região Norte
EMAEI - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
JI - Jardim de Infância
MECI - Ministério da Educação, Ciência e Inovação

NE - Necessidades Específicas
PAA - Plano Anual de Atividades
PASEO - Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
PDE - Programa de Desporto Escolar
PE - Projeto Educativo
PEI - Programa Educativo Individual
PES - Projeto Educação para a Saúde
PIP - Plano Individual Personalizado
PG - Plano de Grupo
PLNM - Português língua não materna
PT - Plano de turma
PTD - Plano de Transição Digital da Escola
RI - Regulamento Interno
RTP - Relatório Técnico – Pedagógico
SADD - Secção de Avaliação do Desempenho Docente
SAE - Serviços de Administração Escolar
SASE - Serviços de Ação Social Escolar
SNIPi - Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância
SPO - Serviços de Psicologia e Orientação
UE - Unidade Educativa

Capítulo I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto e âmbito de aplicação

1. O presente documento resulta da revisão ordinária do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Gonçalo Nunes (AEGN), elaborada de acordo com o artigo 65.º do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril, com as alterações aduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho de 2012.
2. Define o regime de funcionamento do Agrupamento e dos estabelecimentos de ensino que o constituem, a organização pedagógica, o regime de funcionamento dos 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, respeitando o referido no artigo 49.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.
3. O presente regulamento aplica-se a todos os membros da comunidade educativa e a todas as unidades educativas que o constituem.
4. Entrará em vigor após aprovação pelo Conselho Geral do Agrupamento.
5. Vigorará por quatro anos, não obstante as possibilidades de revisão previstas pela legislação citada, quer pela publicação de alterações legislativas, quer, a todo o tempo, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

Artigo 2.º

Divulgação do Regulamento Interno

1. O Regulamento Interno é publicitado em cada Unidade Educativa (U.E.), em local visível e adequado e na página Web do Agrupamento.
2. Os pais/encarregados de educação e os alunos devem conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento manifestando a sua aceitação e compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral no ato de matrícula.

Artigo 3.º

Caraterização do Agrupamento

1. O AEGN é uma organização escolar, que compreende os Estabelecimentos de Educação e Ensino, adiante designados Unidades Educativas, da rede pública do Ministério da Educação, situados nas freguesias de Barcelos, Arcozelo, Tamel S. Veríssimo, Vila Boa, Abade de Neiva, Vila Frescaíinha S. Martinho e Vila Frescaíinha S. Pedro.
2. **O AEGN é constituído pelas seguintes Unidades Educativas:**

Jardim de Infância Avenida João Duarte;
Jardim de Infância das Calçadas;
Escola Básica Abade de Neiva;
Escola Básica de Aldão;
Escola Básica António Fogaça;
Escola Básica de Arcozelo;
Escola Básica de Pontes;
Escola Básica de Vila Boa;
Escola Básica de Vila Frescaíinha S. Pedro.

3. **A sede do AEGN é a Escola Básica Gonçalo Nunes**, a Unidade Educativa onde se encontram sedeados os serviços de administração escolar e os órgãos de administração e gestão: Conselho Geral, Diretor, Conselho Pedagógico e Conselho Administrativo.

Artigo 4.º **Princípios e Pressupostos**

1. O aluno como centro do processo educativo:

- a) Princípio que obriga a considerar o aluno como ponto de partida e de chegada das respostas educativas a serem construídas na e pela escola;
- b) Pressupõe que o conjunto de atividades propostas pela escola têm de ser globalmente pensadas como respostas às necessidades e aos problemas do aluno e, como tal, devem apresentar unidade e coerência, de forma a contribuírem para a sua formação global.
- c) A continuidade do percurso educativo do aluno, ao longo das várias etapas da escolarização básica;
- d) Princípio que pressupõe a unidade de ação entre as várias unidades educativas em que a mesma decorre;
- e) Pressupõe a necessária continuidade entre a ação da família e da escola, as duas instituições educativas fundamentais na vida das crianças, dos adolescentes e dos jovens numa etapa determinante do seu percurso de formação.

2. A unidade global da Educação Básica:

Princípio que remete para a integração curricular fomentando a interdisciplinaridade;

Pressupõe a cooperação e o diálogo que potenciem a unidade de ação entre os educadores e os docentes encarregados de desenvolver cada uma das etapas do percurso da escolarização básica das crianças e dos adolescentes.

3. A integração curricular:

Princípio que afasta a separação indevida entre o currículo formal e informal, o explícito e o oculto;

Pressupõe que a escola passa a ser concebida como instituição educativa total.

Capítulo II - O AGRUPAMENTO DE ESCOLAS GONÇALO NUNES E A COMUNIDADE

Artigo 5.º **O Agrupamento e a Comunidade**

1. O AEGN propõe-se aprofundar e estreitar os laços com as associações locais, as empresas, os serviços, os recursos e os organismos da Comunidade que possam traduzir-se em benefício dos alunos e da intervenção pedagógica junto dos mesmos.
2. Salvaguardando as finalidades da Instituição Educativa, as relações das Unidades Educativas do AEGN com os interesses particulares e privados da Comunidade pautam-se pelas normas que seguidamente se enunciam:
 - 2.1. Como regra geral, é vedada a afixação de quaisquer formas de publicidade de produtos, bens ou serviços de organismos privados ou de particulares, dirigida aos alunos nas Unidades Educativas do AEGN;
 - 2.2. É vedada a entrega de materiais publicitários, bem como o contacto direto com os alunos das Unidades Educativas do AEGN por parte de empresas, organismos ou serviços privados e por particulares, exceto quando devidamente autorizadas pelo Diretor e para fins educativos e pedagógicos;
 - 2.3. É vedada a exposição ou a venda de produtos, bens ou serviços nas Unidades Educativas do AEGN que não tenham relação direta com a educação, a instrução ou a cultura;
 - 2.4. Os editores de programas educativos e os livreiros, credenciados pela DGESTE - NORTE, que pretendam expor ou vender programas educativos, livros ou material didático destinado aos docentes, carecem de autorização prévia do Diretor;
 - 2.5. Não se encontram abrangidos pelas limitações fixadas nos números anteriores as situações de exposição, apresentação ou venda de produtos, bens e serviços, devidamente autorizada pelo Conselho Administrativo.
 - 2.6. É vedada qualquer forma de propaganda de forças políticas nas Unidades Educativas do AEGN;
 - 2.7. O Diretor pode alugar equipamentos ou instalações a empresas ou serviços da comunidade, desde que não afete

o normal desenvolvimento das atividades educativas;

- 2.8. É vedada a passagem de questionários ou inquéritos aos alunos, excetuando os que visem desenvolver estudos por parte de investigadores, para o efeito, autorizados pelo Diretor.

Artigo 6.º

O Agrupamento e a Autarquia

1. Compete às Autarquias locais (Câmara Municipal de Barcelos e Juntas de Freguesia) agir de acordo com as competências transferidas pelo Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, destacando-se:
 - 1.1. Construção, requalificação e modernização de edifícios escolares, em execução do planeamento definido pela carta educativa respetiva;
 - 1.2. Aquisição de equipamento de edifício escolar;
 - 1.3. Realização de intervenção de conservação, manutenção e pequena reparação nos estabelecimentos escolares do Agrupamento;
 - 1.4. Desenvolver a ação social escolar;
 - 1.5. Gestão do fornecimento de refeições dos refeitórios escolares;
 - 1.6. Organização e controlo do funcionamento dos transportes escolares da área de residência dos alunos;
 - 1.7. Promoção e implementação de medidas de apoio à família que garantam a escola a tempo inteiro;
 - 1.8. Recrutamento e seleção do pessoal não docente para exercer funções no Agrupamento;
 - 1.9. Contratação de fornecimentos e serviços externos essenciais ao normal funcionamento do estabelecimento escolar;
2. No caso dos JI, cabe ainda à Câmara Municipal a responsabilidade de cofinanciar o funcionamento das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF).
3. Mandatada politicamente pela Comunidade, a Autarquia local assume importância fundamental na definição das políticas educativas, que vierem a ser tomadas pelo Conselho Geral do AEGN.

Capítulo III - ESTRUTURAS DE GESTÃO E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

Artigo 7.º

Conselho Geral

Definição:

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, com respeito pelos princípios consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo e na Constituição da República.

1. Composição:

O Conselho Geral, como órgão de participação e representação da Comunidade Educativa, constituído de acordo com os artigos 11.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado no Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho, é composto por 21 elementos:

- Oito representantes do corpo docente incluindo elementos da Educação Pré-escolar, do 1.º, do 2.º e do 3.º Ciclos do Ensino Básico;
- Dois representantes do pessoal não docente;
- Cinco representantes dos pais e encarregados de educação que representem preferencialmente todos os níveis e ciclos de ensino;
- Três representantes da Autarquia;
- Três representantes da Comunidade, cooptados pelo Conselho Geral sob proposta do Presidente deste Conselho. Caso represente uma instituição, a sua indicação será da responsabilidade desta.

- 1.1. O Diretor participa nas reuniões, sem direito a voto.

2. Competências:

São competências do Conselho Geral as previstas no artigo 13.º, Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado no Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho, bem como as seguintes:

- 2.1. Elaborar ou rever o respetivo Regimento Interno, definindo as regras de organização e de funcionamento, no prazo de 30 dias após a sua tomada de posse;
- 2.2. Participar no processo de avaliação do desempenho docente de acordo com a lei.

3. Reuniões

- 3.1. A primeira reunião do Conselho Geral é convocada e presidida pelo Presidente do Conselho Geral cessante ou, no impedimento deste, de outra forma que deverá ser expressa em regimento interno.
- 3.2. Na sua primeira reunião, os respetivos membros elegem, por voto secreto e por maioria absoluta, o Presidente do Conselho Geral do AEGN.
- 3.3. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre 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 por solicitação do Diretor.

4. Duração dos Mandatos

- 4.1. O mandato dos membros do Conselho Geral, representantes do pessoal docente e não docente, tem a duração de quatro anos.
- 4.2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos.
- 4.3. O prazo para a substituição de qualquer membro do Conselho Geral, deve ser estabelecido em Regimento próprio.
- 4.4. No caso de perda de qualidade que determinou a eleição ou designação dos membros representantes dos docentes do Conselho Geral, o respetivo cargo dará lugar a substituição, que será preenchida pelo 1.º candidato não eleito, segundo a ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pela representação de todos os níveis de ensino.

5. Processo Eleitoral

- 5.1. A eleição do Conselho Geral realizar-se-á de acordo com o disposto no artigo 15º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
- 5.2. A data da eleição é marcada pelo Presidente do Conselho Geral e divulgada com a antecedência necessária para que, cumpridos os prazos legais, o processo esteja concluído em tempo oportuno.
- 5.3. A divulgação do processo eleitoral será acompanhada pelo Regulamento Eleitoral, aprovado em reunião de Conselho Geral e do qual constarão, entre outras, as seguintes indicações:
 - a) Prazo de apresentação de listas para o Conselho Geral;
 - b) Forma de apresentar as listas;
 - c) Listagem dos elementos pertencentes aos distintos corpos eleitorais;
 - d) Data do sufrágio secreto e presencial;
 - e) Locais de afixação das listas e de toda a documentação referente ao processo eleitoral;
 - f) Períodos de impugnação.
- 5.4. 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. Caso não haja indicação de representantes, o Diretor promoverá uma reunião com todos os pais e encarregados de educação do Agrupamento para que sejam eleitos, de entre eles, cinco elementos efetivos e igual número de suplentes.
- 5.5. Os representantes da Autarquia são designados pela Câmara Municipal.
- 5.6. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente são eleitos por distintos corpos eleitorais em exercício de funções no Agrupamento.
- 5.7. 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.
- 5.8. As listas do pessoal docente devem integrar representantes de todos os níveis e ciclos de ensino existentes no Agrupamento.
- 5.9. Sempre que pela aplicação do método referido no número anterior, não resultar apurado um docente de um determinado nível de ensino (Pré-Escolar, 1.º Ciclo, 2.º Ciclo ou 3.º Ciclo), o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito.

Artigo 8.º

Diretor

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

2. Competências

- 2.1. O Diretor, para além do previsto no artigo 20.º do Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho, tem as seguintes competências:
- a) Constituir as comissões e grupos de trabalho que entender necessários para o tratamento de assuntos internos da vida do Agrupamento, competindo-lhe definir a composição, o mandato, os prazos e as normas de funcionamento;
 - b) Providenciar a eleição dos representantes dos encarregados de educação, das turmas das UE que pertencem ao Agrupamento, para o qual elegerão o seu representante em assembleia de turma, convocada para o efeito;
 - c) Organizar e assegurar o funcionamento de um sistema eficaz de comunicação e informação entre todos os setores e UE;
 - d) Garantir o respeito pelas normas e regras estabelecidas na lei e no presente RI;
 - e) Velar, pelos meios ao seu alcance, pelo normal funcionamento do Agrupamento, de modo a impedir quaisquer alterações que perturbem o desenvolvimento das atividades educativas;
 - f) Promover e acompanhar, nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento, todas as iniciativas que contribuam para a educação integral dos alunos;
 - g) Organizar e coordenar todos os serviços do Agrupamento de acordo com as normas e regulamentos em vigor;
 - h) Estabelecer os critérios para a gestão dos créditos horários, depois de ouvido o Conselho Pedagógico
 - i) Decidir sobre propostas de constituição e encerramento de núcleos de estágio/formação, ouvido o Conselho Pedagógico.

3. Recrutamento e Eleição

O Diretor é recrutado e eleito pelo Conselho Geral, de acordo com os artigos 21.º, 22.º e 23.º Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho ou reconduzido no cargo de acordo com o previsto no artigo 25.º do mesmo Decreto-Lei.

4. Mandato

O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos, de acordo com o artigo 25.º do Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.

5. Regime de Exercício de Funções

O Diretor exerce as funções de acordo com o artigo 26º do Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 9.º

Subdiretor e Adjuntos do Diretor

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor, por dois adjuntos e por assessorias autorizadas pelo Conselho Geral.
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 10.º

Assessoria do Diretor

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.

Artigo 11.º

Conselho Pedagógico

1. Definição

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento de

Escolas, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.

2. Composição

2.1. O Conselho Pedagógico é composto por catorze elementos, da seguinte forma:

- a) - Diretor;
- b) - Coordenador do Departamento da Educação Pré-Escolar;
- c) - Coordenador do Departamento do 1.º Ciclo;
- d) - Coordenador do Departamento Curricular de Línguas;
- e) - Coordenador do Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas;
- f) - Coordenador do Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais;
- g) - Coordenador do Departamento Curricular de Expressões;
- h) - Coordenador dos Diretores de Turma;
- i) - Coordenador de Projetos de Enriquecimento Curricular;
- j) - Elemento representante da Educação Especial;
- k) - Coordenador de Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola;
- l) - Coordenador dos Serviços de Psicologia e Orientação;
- m) - Coordenador das Bibliotecas Escolares;
- n) - Elemento da Equipa de Autoavaliação do Agrupamento.

2.2. Os titulares dos cargos identificados nas alíneas h), i), j), k), l), m), n) são designados pelo Diretor.

3. Competências

3.1. Ao Conselho Pedagógico compete, para além do previsto no artigo 33.º do Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho, assim como as **competências** previstas em legislação aplicável:

- a) Propor e aprovar a unificação dos critérios de avaliação dos alunos;
- b) Pronunciar-se sobre a constituição e encerramento de núcleos de estágio/formação;
- c) Solicitar às estruturas de orientação educativa e serviços especializados de apoio educativo, emissão de pareceres, informações e relatórios sobre todo e qualquer assunto no âmbito das suas atribuições;
- d) Elaborar ou rever o Regimento Interno definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento no prazo de 30 dias após a sua tomada de posse.

4. Funcionamento

4.1. 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 o justifique. Na sua primeira reunião ordinária, define o seu regime de funcionamento interno.

4.2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo 33.º do Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho, podem participar, sem direito a voto, a convite do Presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.

4.3. Se o Presidente do Conselho Pedagógico considerar oportuno pode ser convidado qualquer elemento da Comunidade Escolar a participar nas reuniões.

5. Mandato

5.1. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de quatro anos letivos.

5.2. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico pode cessar:

- a) Quando perderem a qualidade que determinou a respetiva designação;
- b) A todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor;

5.3. Os coordenadores de departamento podem ser exonerados a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento;

5.4. Como regra geral, a substituição será feita através de nova designação, até ao termo do mandato do membro que está a substituir;

5.5. Em caso de necessidade de substituição temporária, assumirá as funções de coordenador um docente do quadro de um dos grupos de recrutamento do departamento, designado pelo Diretor.

Artigo 12.º

Conselho Administrativo

1. Definição

- 1.1. O CA é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento, responsável pela gestão dos recursos financeiros equipamentos e instalações de acordo com a legislação em vigor;
- 1.2. A realização das despesas é autorizada ou assegurada pelo Presidente do CA e todos os documentos relativos a receitas e despesas deverão conter a sua assinatura ou de quem a substituir;

2. Composição

O Conselho Administrativo é composto pelo(a):

- a) Diretor que preside;
- b) Subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor por ele designado para o efeito;
- c) Chefe dos Serviços de Administração Escolar ou quem o/a substitua.

3. Competências

Ao Conselho Administrativo compete:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do Agrupamento;
- e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.
- f) Elaborar ou rever o Regimento Interno, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento no prazo de 30 dias após a sua tomada de posse.

4. Funcionamento

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 e rege-se por diploma legal próprio.

Artigo 13.º

Coordenação de Estabelecimento

1. A coordenação das UE com três ou mais turmas é assegurada por um(uma) coordenador(a).
2. A coordenação das UE com menos de três turmas é assegurada pelo(a) Adjunto(a) do Diretor que tiver a seu cargo estas unidades.
3. O(A) coordenador(a) é designado(a) pelo Diretor de entre os docentes em exercício efetivo de funções na UE.
4. O mandato do(a) coordenador(a) de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
5. O(A) coordenador(a) de estabelecimento pode ser exonerado(a) a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

6. Competências do(a) Coordenador(a)

6.1. Ao(À) Coordenador(a) de Estabelecimento compete:

- a) Convocar e presidir às reuniões de conselho de articulação educativa da respetiva unidade educativa;
- b) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
- c) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por esta lhe forem delegadas;
- d) Veicular as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- e) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades escolares e educativas.

Capítulo IV - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 14.º
Constituição e objetivos

- 1. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, entre outras:**
 - a) A articulação e gestão curricular, na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas, a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
 - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
 - c) A coordenação pedagógica de cada ano e ciclo;
 - d) A avaliação do desempenho do pessoal docente.

- 2. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica são as seguintes:**
 - a) Departamentos Curriculares;
 - b) Conselhos de Coordenação de Ano do 1.º ciclo;
 - c) Conselho de Docentes do 1.º Ciclo;
 - d) Conselhos de Articulação Educativa (Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo);
 - e) Grupos Disciplinares, dos 2.º e 3.º Ciclos e de Educação Especial;
 - f) Conselhos de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos;
 - g) Conselho de Diretores de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos.

Artigo 15.º
Departamentos Curriculares

- 1. Constituição** - Os Departamentos Curriculares do AEGN são assim constituídos:

Departamentos Curriculares	Grupos de recrutamento
Educação Pré-escolar	100 - Educação Pré-escolar
1.º Ciclo	110 - Disciplinas do 1º Ciclo
Línguas	120 - Inglês 210 - Português e Francês; 220 - Português e Inglês; 300 - Português; 320 - Francês; 330 - Inglês; 350 - Espanhol
Ciências Sociais e Humanas	200 - Português e Estudos Sociais 290 - Educação Moral Religiosa Católica 400 - História 420 - Geografia
Matemática e Ciências Experimentais	230 - Matemática e Ciências Naturais 500 - Matemática 510 - Físico-Química 520 - Biologia e Geologia 550 - Informática

Expressões	240 - Educação Visual 240 - Educação Tecnológica 250 - Educação Musical 260 - Educação Física 530 - Educação Tecnológica 600 - Artes Visuais 620 - Educação Física 910 - Educação Especial
------------	---

2. Competências

Aos Departamentos Curriculares compete:

- a) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- b) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- c) Colaborar com o C.P. na identificação de necessidades de formação dos docentes;
- d) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- e) Participar na elaboração, desenvolvimento e avaliação do PAA que leve à concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
- f) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- g) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- h) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
 - i) alisar e selecionar os manuais escolares;
 - j) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas /áreas disciplinares;
 - k) Proceder à monitorização periódica dos resultados escolares dos alunos, reformulando as estratégias que foram consideradas necessárias tendo em vista o sucesso de todos os alunos.
 - l) Elaborar e/ou rever o Regimento Interno, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento no prazo de 30 dias após a sua tomada de posse.

3. Funcionamento

Os Departamentos Curriculares reúnem ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que se torne necessário, por iniciativa do respetivo coordenador, por solicitação do Diretor ou a pedido de dois terços dos seus membros.

Artigo 16.º

Competências dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares

1. Compete aos Coordenadores dos Departamentos Curriculares:

- a) Convocar e presidir às reuniões e representar o respetivo departamento no Conselho Pedagógico;
- b) Reunir periodicamente com os docentes pertencentes ao departamento a fim de proceder ao balanço das atividades realizadas ao longo desse período;
- c) Organizar e manter atualizado um dossiê, em suporte informático, com os documentos referentes ao cargo;
- d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento;
- e) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
- f) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica
- g) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos
- h) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento

- i) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas
- j) Transmitir atempadamente aos docentes as decisões e orientações emanadas do Conselho Pedagógico
- k) Assegurar a articulação curricular entre as disciplinas do departamento, incluindo as de Oferta complementar e Complemento à Educação Artística que lhe foram afetos.
- l) Convocar e presidir às reuniões com os Coordenadores de Ano de Escolaridade, no caso do Coordenador do Departamento Curricular do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- m) Colaborar e agir em articulação com os Coordenadores de Grupo Disciplinar, no caso dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares do 2.º e do 3.º Ciclos.

Artigo 17.º **Conselho de docentes do 1.º Ciclo**

1 Composição

- 1.1. O Conselho de docentes do 1.º Ciclo é composto por todos os docentes do 1.º Ciclo, em exercício de funções no Agrupamento, com serviço letivo distribuído.
- 1.2. O Conselho de Docentes do 1.º Ciclo, enquanto estrutura de orientação pedagógica, desenvolve a sua ação numa base de cooperação dos docentes entre si e destes com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento.

2. Competências

Compete ao Conselho de Docentes do 1.º Ciclo:

- a) Assegurar a adequação do processo ensino aprendizagem às características e necessidades dos alunos, em articulação com os Conselhos de Ano de Escolaridade;
- b) Acompanhar a avaliação das aprendizagens, emitindo parecer no âmbito da avaliação final de período, em articulação com os docentes titulares de turma.

Artigo 18.º **Conselhos de Coordenação de Ano do 1.º Ciclo**

1. Composição

Os Conselhos de Coordenação de Ano do 1.º Ciclo são compostos por todos os docentes titulares de turma do mesmo ano de escolaridade.

2. Competências

2.1. Compete aos Conselhos de Coordenação de Ano do 1.º Ciclo:

- a) Colaborar no processo de seleção de manuais escolares;
- b) Assegurar, de forma articulada com o Departamento Curricular do 1.º Ciclo, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento do plano de estudo para esse ano de escolaridade;
- c) Colaborar na planificação das atividades letivas, promovendo a sua articulação;
- d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram as diferentes Unidades Educativas nesse ano de escolaridade;
- e) Elaborar e/ou rever o Regimento Interno, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento no prazo de 30 dias após a sua tomada de posse.

3. Coordenadores de Ano

3.1. Os Coordenadores de Ano do 1.º Ciclo são docentes designados pelo Diretor de entre os membros que integram o departamento, podendo ser destituídos a qualquer momento por decisão fundamentada do mesmo.

3.2. Compete aos Coordenadores de Ano do 1.º Ciclo:

- a) Coadjuvar e colaborar com o Coordenador de Departamento do 1.º Ciclo;
- b) Promover a constituição de um dossiê de materiais pedagógicos em diferentes suportes, materiais e/ou informáticos;
- c) Promover a troca de experiências e cooperação entre todos os docentes desse ano de escolaridade;
- d) Assegurar, em articulação com o Coordenador do Departamento Curricular do 1.º Ciclo, as decisões deste Conselho,

no que a esse ano de escolaridade diz respeito;

4. Funcionamento

Os Conselhos de Coordenação de Ano do 1.º Ciclo reúnem ordinariamente duas vezes por período letivo e sempre que razões de ordem pedagógica o exijam.

Artigo 19.º

Conselhos de Articulação Educativa (Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo)

1. Composição

Os Conselhos de Articulação Educativa são constituídos por docentes do 1.º Ciclo e da Educação Pré-Escolar da seguinte forma:

- Escola Básica António Fogaça
- Escola Básica de Arcozelo, Jl Avenida João Duarte, Jl Calçadas.
- Escola Básica de Abade de Neiva
- Escola Básica de Pontes, Tamel-São Veríssimo
- Escola Básica de Vila Boa
- Escola Básica de Aldão
- Escola Básica de Vila Frescaíha São Pedro

2. Competências

2.1. Compete aos Conselhos de Articulação Educativa:

- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram este Conselho;
- b) Planificar estratégias de articulação organizadas e realizadas conjuntamente pelo Jardim de Infância e pela Escola do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- c) Planificar, desenvolver e avaliar projetos/atividades comuns ao longo do ano letivo que impliquem a participação dos educadores, professores do 1.º CEB e respetivos grupos de crianças;
- d) Organizar visitas guiadas à Escola do 1.º CEB e ao Jardim de Infância por docentes e crianças, como meio facilitador da sequencialidade do ensino;
- e) Elaborar e/ou rever o Regimento Interno definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento.

2.2. Os (As) Coordenadores(as) dos Conselhos de Articulação Educativa são os(as) Coordenadores(as) de estabelecimento designados(as) pelo Diretor podendo ser destituídos(as) a qualquer momento por decisão fundamentada da mesma.

2.3. Compete ao(à) coordenador(a) convocar e presidir às reuniões do Conselho de Articulação Educativa.

3. Funcionamento

Os Conselhos de Articulação Educativa reúnem ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que razões de ordem pedagógica o exijam.

Artigo 20.º

Grupos Disciplinares do 2.º e do 3.º Ciclo do Ensino Básico e Educação Especial

1. Nos Grupos Disciplinares, a Coordenação é assegurada por um docente designado pelo Diretor de entre os docentes que lecionam a disciplina, podendo ser destituído a qualquer momento por decisão fundamentada do(a) mesmo(a).
2. O Coordenador de Departamento poderá assegurar também as funções de coordenador de disciplina do seu grupo de recrutamento.

3. Compete ao Coordenador de Grupo Disciplinar:

- a) Marcar as reuniões do Grupo Disciplinar com conhecimento do Coordenador de Departamento;
- b) Promover a troca de experiências entre os docentes da disciplina;
- c) Apoiar os docentes menos experientes;

- d) Assegurar as tarefas inerentes à planificação das atividades letivas;
- e) Organizar a documentação da Disciplina colaborando na organização do dossiê/ base de dados de recursos do Departamento;
- f) Realizar o balanço e avaliação das atividades concretizadas pela disciplina no âmbito do PAA, podendo este balanço ser realizado em Departamento Curricular;
- g) Apresentar, ao Coordenador de Departamento, o relatório das atividades desenvolvidas pelo grupo disciplinar, sempre que tal se justifique;
- h) Promover a reflexão sobre os resultados na disciplina e estratégias de superação.

4. Duração dos Mandatos

O mandato do Coordenador de Disciplina tem, por regra a duração de um ano.

5. Composição

Neste Agrupamento, há lugar aos seguintes Grupos Disciplinares nos 2.º e 3.º Ciclos: Português; Línguas Estrangeiras (Francês/Espanhol/Inglês); História e Geografia de Portugal/ História/Geografia; Ciências Naturais; Matemática; Educação Visual/Educação Tecnológica; Educação Física; Educação Musical; Físico-Química; Tecnologia de Informação e Comunicação; Educação Moral e Religiosa Católica; Educação Especial.

6. Competências do Grupo Disciplinar:

- a) Colaborar na inventariação das necessidades de equipamento e material didático e promover a interdisciplinaridade;
- b) Apresentar propostas de critérios de avaliação ao Departamento Curricular;
- c) Proceder, no âmbito da gestão do currículo, à definição de núcleos essenciais dos programas curriculares;
- d) Apoiar o Departamento Curricular na adoção dos manuais escolares;
- e) Promover a constituição de um dossiê/ base de dados de materiais/recursos pedagógicos em diferentes suportes, materiais e/ou informáticos;
- f) Assumir a dinamização de atividades no âmbito do Departamento Curricular respetivo.
- g) Assumir funcionalmente, em articulação com o Coordenador de Departamento, o formato de grupo de trabalho na abordagem de diversos assuntos de natureza pedagógica ou de funcionamento da escola.
- h) Elaborar e/ou rever o Regimento Interno, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento no prazo de 30 dias após a sua tomada de posse. Este regimento poderá ficar incluído no Regimento do Departamento.

7. Funcionamento

- 7.1. O Grupo Disciplinar será convocado pelo Coordenador de grupo sempre que os assuntos a tratar o justifiquem.
- 7.2. O Grupo Disciplinar poderá ser convocado extraordinariamente pelo Diretor, pelo(a) Coordenador (a) de Departamento ou por proposta de pelo menos dois terços dos seus membros.

Artigo 21.º

Conselhos de Turma do 2.º e do 3.º Ciclos

- 1. O Conselho de Turma é presidido por um Diretor de Turma (DT) designado(a) pelo Diretor de entre os docentes que lecionam a turma, podendo ser destituído a qualquer momento por decisão fundamentada da mesma, sempre que possível pertencente ao QA, e tem a seguinte constituição:
 - a) Docentes da turma;
 - b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação eleitos de entre os Encarregados de Educação da Turma;
 - c) Um delegado dos alunos da turma no 3.º Ciclo.
- 2. Sempre que a turma integre alunos com necessidades específicas e a beneficiarem de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, o(a) Docente da Educação Especial, que intervém diretamente com o aluno, faz parte do Conselho de Turma.
- 3. Sempre que a turma integre alunos que estão a ser acompanhados pelo Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), o(a) psicólogo(a) deve participar nas reuniões do Conselho de Turma

4. Podem participar no Conselho de Turma, sempre que os assuntos a tratar o justifiquem, outros elementos, a convite do DT, sem direito a voto, com a anuência dos membros deste Conselho e a devida autorização do Diretor
5. Sempre que sejam abordados assuntos que o Conselho de Turma considere particulares e a necessitarem de mais reserva, o representante dos alunos não deverá estar presente
6. Nas reuniões do Conselho de Turma, destinadas à avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros docentes. Se se justificar, poderá participar, sem direito a voto, representante do SPO.

Artigo 22.º

Competências do Conselho de Turma/docente titular de grupo/turma

1. São competências do Conselho de Turma/docente titular de grupo/turma, entre outras consagradas na lei:
 - a) Elaborar o Plano de Turma (PT);
 - b) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino aprendizagem;
 - c) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
 - d) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades específicas dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados/apoio educativo, em ordem à sua superação;
 - e) Implementar, monitorizar e avaliar as medidas de suporte à aprendizagem à inclusão mobilizadas para os alunos que delas necessitem;
 - f) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
 - g) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens;
 - h) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
 - i) Elaborar e assegurar o desenvolvimento do PT, o qual, deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma;
 - j) Desenvolver iniciativas no âmbito das disciplinas/áreas não disciplinares, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de carácter interdisciplinar, em articulação com os departamentos curriculares;
 - k) Colaborar em atividades culturais, desportivas e artísticas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico;
 - l) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno;
 - m) Analisar as situações de indisciplina ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas.
 - n) Elaborar e/ou rever o Regimento Interno, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento no prazo de 30 dias após a sua tomada de posse.
2. **Compete ainda ao DT:**
 - a) A coordenação das atividades do conselho de turma;
 - b) Assegurar a articulação entre os docentes da turma, os alunos, pais e encarregados de educação;
 - c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
 - d) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
 - e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
 - f) Organizar um dossiê com os documentos referentes à turma;
 - g) Manter atualizados os processos individuais dos alunos da turma.
 - h) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
 - i) Coordenar e supervisionar a implementação e avaliação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão que foram mobilizadas para os alunos.

3. Funcionamento dos Conselhos de Turma

-
- a. O Conselho de Turma reúne ordinariamente no início do ano letivo e no final de cada período.
 - b. O Conselho de Turma reúne extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique, por iniciativa do(a) Diretor de turma, ou do Diretor.

Artigo 23.º

Conselho de Diretores de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos

1. Constituição

O Conselho de Diretores de Turma é constituído pela totalidade dos diretores de turma do 2.º e do 3.º ciclo.

2. Competências

Compete ao(à) Coordenador(a) dos Diretores de Turma:

- a) Coordenar a ação do respetivo Conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- b) Convocar e presidir às reuniões do Conselho de Diretores de Turma (CDT);
- c) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho que coordena;
- d) Organizar um dossiê com os documentos referentes ao seu cargo;
- e) Definir critérios de atuação dos alunos nas salas de aula, submetendo-os à aprovação do Conselho Pedagógico.
- f) Elaborar e/ou rever o Regimento Interno, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento no prazo de 30 dias após a sua tomada de posse.

3. Funcionamento

O Conselho de Diretores de Turma reúne:

- a) No início do ano letivo para preparar a receção aos alunos e encarregados de educação;
- b) Uma vez por período, antes das reuniões dos conselhos de turma, que vão tratar da avaliação dos alunos, para tomar conhecimento das orientações do Conselho Pedagógico e sua articulação e preparar as reuniões dos conselhos de turma, do final de período;
- c) Sempre que se justifique, para tratar de assuntos relacionados com os diretores de turma e os conselhos de turma, por iniciativa do(a) Coordenador(a), ou do Diretor, por sua iniciativa, ou a pedido de dois terços dos membros do Conselho.

Capítulo V - SERVIÇOS E ESTRUTURAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

Artigo 24.º

Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva constitui-se como um dos recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.
2. A EMAEI é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
 - 2.1. Os elementos permanentes da EMAEI, designados pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, são:
 - a) Um dos docentes que coadjuva o Diretor;
 - b) Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de ensino;
 - c) O(A) Coordenador(a) do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
 - d) Um docente de educação especial;
 - e) O(A) Coordenador(a) do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).
 - 2.2. Os elementos elencados no número anterior podem ser reforçados de acordo com as necessidades da Escola.

2.3. São elementos variáveis da EMAEI:

- Docente titular de Grupo/ Turma/Diretor de turma;
- Encarregado(a) de educação;
- Docente de educação especial;
- Outros docentes;
- Assistentes operacionais;
- Técnicos;
- Outros serviços /recursos externos à Escola.

3. O(A) Coordenador(a) da EMAEI é designado(a) pelo Diretor, de entre os seus elementos permanentes. Para esta designação, o Diretor consultará todos os membros deste serviço.

4. Os elementos permanentes reúnem quinzenalmente, na Escola Sede do Agrupamento e extraordinariamente sempre que convocados pelo(a) Coordenador(a).

5. Competências da EMAEI:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o relatório técnico – pedagógico, o programa educativo individual e o plano individual de transição quando aplicável;
- f) Acompanhar o funcionamento do CAA.

6. Competências do(a) Coordenador(a) da EMAEI:

- a) Identificar os elementos variáveis referidos no ponto 4;
- b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
- c) Dirigir os trabalhos da equipa;
- d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou EE nos termos da lei, consensualizando respostas para as questões que se colocarem.

7. Os profissionais que integram a EMAEI dispõem da autonomia técnica e científica e estão sujeitos ao normativo de ética e deontologia inerente à respetiva área profissional.

Artigo 25.º

Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

- 1. O CAA é uma estrutura de apoio, agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da Escola.
- 2. Integra todos os docentes que no âmbito da sua especialidade ou funções apoiam de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização os demais docentes do aluno. A ação educativa promovida pelo CAA é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos.
- 3. O CAA, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela Escola.
- 4. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, é garantida no CAA, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão, atendendo aos recursos existentes.
- 5. O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da Escola, tem como objetivos gerais:
 - a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;

-
- b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino secundário e à integração na vida pós-escolar;
- c) Promover e apoiar o acesso à participação social e à vida autónoma.
- 6. O CAA tem dois eixos de intervenção:**
- a) Suporte aos docentes titulares de grupo /turma;
- b) Complementaridade, com caráter subsidiário, ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos.
- 7. O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos específicos:**
- a) Promover a qualidade da participação dos alunos nos vários contextos de aprendizagem;
- b) Apoiar os docentes da turma a que os alunos pertencem;
- c) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem aprendizagem, autonomia e adaptação;
- d) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- e) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar;
- f) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo.
- 8. Espaços e horários de funcionamento**
- 8.1. Os espaços de funcionamento do CAA distribuem-se pelas várias Unidades Educativas que compõem o Agrupamento, designadamente: Bibliotecas; Gabinetes do Serviço de Psicologia e Orientação; salas de estudo; sala dos recursos educativos; espaços onde se desenvolvem Projetos/Clubes, a unidade especializada como ação subsidiária à ação da sala de aula, entre outros espaços e de acordo com as necessidades dos alunos.
- 8.2. O CAA tem ainda extensão aos Jardins de Infância na Educação Pré-Escolar através da deslocação dos recursos e/ou utilização dos recursos já existentes nestes espaços.
- 8.3. Os horários de funcionamento do CAA encontram-se disponíveis nos lugares de estilo das Escolas do Agrupamento e divulgados às estruturas coordenativas.
- 9. Integram o CAA os seguintes recursos humanos:**
- a) Docentes de educação especial;
- b) Docentes dos vários ciclos de ensino e áreas disciplinares;
- c) Técnicos especializados;
- d) Assistentes operacionais.
10. O CAA tem ao seu dispor diversos recursos materiais, nomeadamente, audiovisuais, tecnológicos, manuais escolares, acervo das Bibliotecas Escolares, guiões de estudo, fichas de trabalho, material e jogos didáticos, entre outros.
11. O coordenador do CAA é nomeado pelo Diretor e faz parte dos elementos permanentes da EMAEI.
12. As funções do coordenador englobam a organização, supervisão e monitorização das seguintes respostas educativas:
- a) Apoios educativos dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos;
- b) Antecipação e reforço das aprendizagens dos alunos com medidas seletivas;
- c) Coadjuvações;
- d) Apoio tutorial específico, apoio tutorial e apoio tutorial temporário e preventivo;
- e) Apoio aos alunos com português língua não materna (PLNM);
- f) Monitorização e articulação com as várias estruturas e ofertas da escola, no que concerne à participação dos alunos nas respostas educativas e nas atividades de promoção do sucesso escolar que foram definidas pela EMAEI.

Artigo 26.º

Escola de Referência para a Intervenção Precoce na Infância

O Agrupamento é de referência para a colocação de educadores de infância a exercerem funções no Serviço de Intervenção Precoce na Infância, no âmbito do SNIPI - Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância (Decreto-Lei n.º 281/2009, de 6 de outubro).

1. Objetivos:

- 1.1. Assegurar a articulação com os serviços de saúde e da segurança social;
- 1.2. Assegurar, no âmbito do Ministério da Educação e Ciência, a prestação de serviços de intervenção precoce na infância.
- 1.3. O Serviço de Intervenção Precoce é composto por duas Equipas Locais de Intervenção (ELI), ELI6 e ELI7 abrangendo os concelhos de Barcelos e Esposende.
2. Os docentes são colocados no Agrupamento e prestam apoio nos domicílios, amas, creches e Jardim-de- Infância públicos e privados.
3. Os docentes têm autonomia técnica, desenvolvendo a sua ação em sede das ELI, cujo(a) Coordenador(a) organiza e faz a gestão do serviço.
4. Os docentes do Serviço de Intervenção Precoce pertencem ao Departamento de Expressões e ao Grupo Disciplinar de Educação Especial.
5. Os docentes participam nas reuniões convocadas pelo(a) Coordenador(a) do Departamento ou pelo(a) Coordenador(a) do Grupo Disciplinar.

Artigo 27.º

Docentes de Educação Especial (Apoios especializados)

1. Os docentes de educação especial pertencem aos grupos de recrutamento 910, 920 e 930 e possuem formação específica na área da educação especial.
2. A intervenção dos docentes de educação especial abrange todas as Escolas pertencentes ao Agrupamento e todos os níveis de educação e ensino.

3. Competências dos docentes de educação especial

- 3.1. Aos docentes de educação especial compete:
 - a) Apoiar, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão
 - b) Apoiar diretamente os alunos para os quais foram mobilizadas medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão
 - c) Prestar apoio especializado aos alunos com medidas adicionais
 - d) Dinamizar e articular a diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem a implementar na aplicação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão
 - e) Participar, mediante convocatória, nas reuniões da EMAEI
 - f) Contribuir na divulgação e na sensibilização para a educação inclusiva
 - g) Colaborar com a EMAEI Inclusiva e com os docentes na identificação e implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão
 - h) Colaborar no desenvolvimento das medidas previstas no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, para dar resposta à diversidade das necessidades e capacidades de todos e de cada um dos alunos
 - i) Colaborar na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos, bem como às realidades locais
 - j) Promover o trabalho colaborativo entre os diferentes agentes educativos
 - k) Prestar apoio direto aos alunos, sempre que necessário, e em complementaridade ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos
 - l) Colaborar, dinamizar e articular na diferenciação de meios e materiais de aprendizagem
 - m) Contribuir para a promoção de competências sociais e emocionais, envolvendo os alunos ativamente na construção da sua aprendizagem, e o desenvolvimento das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO)
 - n) Participar, de modo colaborativo, na avaliação das aprendizagens dos alunos
 - o) Elaborar, no final de cada ano letivo, um relatório sobre a avaliação da eficácia das medidas mobilizadas aos alunos.

4. Funcionamento

- 4.1. Os docentes de Educação Especial pertencem ao Departamento de Expressões, do Grupo Disciplinar de Educação Especial.
- 4.2. O Grupo de Educação Especial reúne, ordinariamente, uma vez por período e extraordinariamente sempre que seja convocado por iniciativa do(a) Coordenador(a) ou por solicitação do Diretor.

5. Coordenação do Grupo Disciplinar de Educação Especial

5.1. O grupo de Educação Especial é coordenado por um docente de Educação Especial nomeado pelo Diretor

5.2. Competências do Coordenador:

- a) Convocar, presidir e coordenar as reuniões do grupo de Educação Especial;
- b) Promover o cumprimento das orientações e/ou deliberações do Diretor, do Conselho Pedagógico e de outros órgãos de gestão do Agrupamento;
- c) Fazer a articulação entre o departamento e as restantes estruturas, nomeadamente a EMAEI contribuindo para a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
- d) Fazer cumprir os critérios e instrumentos de avaliação para a implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- e) Coordenar as atividades desenvolvidas pelos docentes tendo em vista a sua intervenção educativa;
- f) Articular com outros órgãos do Agrupamento a implementação de medidas de apoio especializado;
- g) Colaborar na preparação do ano letivo, tendo em conta as necessidades específicas de cada aluno.

Artigo 28.º

Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)

1. O SPO é uma unidade especializada de apoio educativo integrada na rede escolar que assegura, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento dos alunos, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo. Este Serviço desenvolve a sua ação em articulação com outros serviços e estruturas de apoio educativo e colabora, na área da sua especialidade, com as estruturas de orientação educativa e os órgãos de administração, direção e gestão do Agrupamento.
2. **Competências:**
 - a) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
 - b) Contribuir, para o desenvolvimento de capacidades e atitudes nos alunos que visem alcançar o conjunto de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO);
 - c) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
 - d) Intervir a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;
 - e) Integrar a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva como elemento permanente ou como elemento variável, conforme identificação por parte do Coordenador da EMAEI;
 - f) Realizar, quando integrado na composição da equipa, as funções atribuídas à EMAEI e cumprir, no âmbito das suas competências, com as deliberações daí emanadas, constituindo-se como um recurso de apoio à educação inclusiva, numa lógica de trabalho colaborativo;
 - g) Colaborar, no âmbito das suas competências, na adoção de medidas de promoção do sucesso escolar;
 - h) Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com os alunos ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha;
 - i) Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
 - j) Promover ações de orientação escolar e profissional de modo a que os alunos optem por cursos, áreas e disciplinas que correspondam aos seus interesses vocacionais;
 - k) Participar nas reuniões dos conselhos de docentes/ conselhos de turma onde os alunos que estão a ser intervencionados pertencem nos termos do n.º 9 do artigo 35.º da Portaria n.º 223-A/2018, alterada pela Portaria n.º 29/2025/1, publicada em 7 de fevereiro de 2025.

3. Funcionamento

- 3.1. A equipa técnica do Serviço de Psicologia e Orientação é constituída pelos psicólogos afetos ao Agrupamento de Escolas Gonçalo Nunes;
- 3.2. Os profissionais que integram este Serviço desenvolvem a sua atividade de acordo com um plano anual que se integra no Plano Anual de Atividades do Agrupamento (Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio, artigo 10.º);
- 3.3. Os horários de atendimento a alunos, professores, pais e encarregados de educação e restantes intervenientes na comunidade educativa encontram-se afixados na porta dos Gabinetes do Serviço de Psicologia e Orientação;
- 3.4. No final de cada ano letivo, os técnicos elaboram um relatório das atividades desenvolvidas.
- 3.5. É reconhecida a autonomia técnico-científica, de acordo com o artigo 10º do Decreto-Lei 190/91, bem como a aplicação do código deontológico da prática profissional da psicologia adotado pela Ordem dos Psicólogos Portugueses.

Artigo 29.º **Apoio Educativo**

1. O apoio educativo consiste na disponibilização de um conjunto de estratégias e atividades de apoio, de caráter pedagógico e didático, organizadas de forma integrada, para complemento e adequação do processo de ensino e aprendizagem, destinando-se, prioritariamente, aos alunos com dificuldades de aprendizagem.

2. Objetivos:

- 2.1. Contribuir para o sucesso educativo dos alunos através da melhoria da aquisição de conhecimentos e competências e o desenvolvimento das capacidades, atitudes e valores consagrados nos currículos aplicáveis;
- 2.2. A orientação educativa, a deteção, o enquadramento e a prevenção de comportamentos de risco e de exclusão social;
- 2.3. Criar condições essenciais para o desenvolvimento com sucesso do ensino aprendizagem e para a integração na comunidade escolar das crianças e jovens cuja língua materna não seja a portuguesa, quando estes manifestem dificuldades no acompanhamento dos programas educativos.

3. O apoio educativo pode assumir as seguintes formas:

- a) Pedagogia diferenciada na sala de aula;
- b) Programas de tutoria para apoio a estratégias de estudo, orientação e aconselhamento do aluno;
- c) Atividades de compensação em qualquer momento do ano letivo ou no início de um novo ciclo;
- d) Aulas de recuperação;
- e) Atividades de ensino específico de língua portuguesa para alunos oriundos de países estrangeiros;
- f) Adaptações programáticas das disciplinas em que o aluno tenha revelado especiais dificuldades;
- g) Constituição de grupos de alunos do mesmo nível ou similar, de caráter temporário ou permanente, ao longo do ano letivo;
- h) Estratégias pedagógicas e organizativas específicas;
- i) Adoção de condições especiais de avaliação.

4. Apoio Educativo – 2.º e 3.º Ciclos

O Apoio Educativo é atribuído pelo Diretor, prioritariamente, a docentes com redução da componente letiva, ao abrigo do artigo 79.º do ECD e, ainda, na componente não letiva de estabelecimento, bem como para completar o horário dos docentes.

Artigo 30.º **Apoio Tutorial**

1. O apoio tutorial tem caráter supletivo e é realizado individualmente ou em grupos muito restritos de alunos. Destina-se ao desenvolvimento de competências de estudo/trabalho/organização e a de intervenção em situações do foro das atitudes/comportamento/relacionamento interpessoal.
2. Os programas devem ser preferencialmente atribuídos a um professor da turma.
3. A sua atribuição e funcionamento respeita o seguinte:
 - 3.1. A medida é proposta pelo Conselho de Turma ou pela EMAEI, passando este a ser de caráter obrigatório;
 - 3.2. Após a informação da proposta e do horário de funcionamento do apoio, o encarregado de educação tem que autorizar

a sua frequência;

- 3.3. Compete ao(à) Diretor(a) de turma informar os alunos sobre o funcionamento da medida e fazer o acompanhamento dos registos de assiduidade.

4. Ao professor tutor compete:

- a) Reunir, nas horas atribuídas, com os alunos que acompanha;
- b) Desenvolver medidas de apoio aos alunos mediante informações/sugestões do Conselho de Turma, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
- c) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
- d) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços especializados de apoio educativo, designadamente o SPO e com outras estruturas;
- e) Elaborar, no final de cada período letivo, um relatório individual, que será analisado pelo Conselho de Turma, podendo ser dado a conhecer ao respetivo encarregado de educação.

Artigo 31.º

Apoio Tutorial Específico

O apoio tutorial específico é regulamentado pelo Artigo 12.º, do Despacho Normativo n.º 10-B/2018 e referências legislativas posteriores.

1. A medida de Apoio Tutorial Específico constitui-se como um recurso adicional, visando a diminuição das retenções e do abandono escolar precoce e conseqüentemente, a promoção do sucesso educativo.
2. A tutoria é uma medida de proximidade com os alunos, destinada aos alunos do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções. Tem como objetivo incrementar o envolvimento dos alunos nas atividades educativas, nomeadamente, através do planeamento e da monitorização do seu processo de aprendizagem.
3. A tutoria em meio escolar pode constituir-se como um fator importante para a autorregulação das aprendizagens, incrementando, desse modo, o bem-estar e a adaptação às expectativas académicas e sociais.

Artigo 32.º

Projeto de Educação para a Saúde (PES)

1. O Projeto de Educação para a Saúde (PES) tem como principais objetivos educar para um estilo de vida saudável, promover comportamentos responsáveis em diferentes domínios, descobrir o valor da saúde e os efeitos que tem na vida, fazer prevenção nas diferentes áreas da saúde mental, sexual, física e segurança.
2. Constituem áreas de intervenção prioritárias:
 - a) Educação alimentar e atividade física; hábitos de higiene;
 - b) Prevenção de comportamentos aditivos e dependências;
 - c) Afetos e educação para a sexualidade;
 - d) Saúde mental;
 - e) Prevenção de violência em meio escolar.
3. A aplicação do projeto pode ocorrer em articulação/parceria com a unidade de saúde local e poderão ser estabelecidas, pontualmente, parcerias com outras entidades para o desenvolvimento de projetos específicos.
4. O PES é coordenado por um(a) docente designado pelo Diretor, de entre o pessoal docente, podendo estas funções serem atribuídas ao Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola.
5. **Competências do Coordenador:**
 - a) Coordena a Equipa de Educação para a Saúde;

- b) Promover a dinamização de projetos/atividades em Educação para a Saúde, entre as diferentes áreas curriculares disciplinares, nomeadamente, nas áreas prioritárias, entre outras;
- c) Trabalhar em parceria com os diretores de turma e restantes docentes para promover a transversalidade da intervenção do projeto;
- d) Promover a articulação com estruturas ligadas à saúde, associações científicas, escolas/faculdades que formem técnicos de saúde, institutos que apoiem jovens, organizações não-governamentais e de utilidade pública, e outros, com quem a escola pode estabelecer parcerias;
- e) Apoiar e incentivar as iniciativas de docentes e alunos que se revelem de interesse pedagógico-educativo no domínio da Educação para a Saúde;
- f) Apresentar um relatório anual do trabalho desenvolvido.

6. Composição da Equipa do PES:

A Equipa de Educação para a Saúde deverá ser transdisciplinar, contemplando representantes da Educação Pré-escolar, 1º, 2º e 3º CEB e SPO.

7. À Equipa de Educação para a Saúde compete:

- 7.1. Articular todas as ações/atividades a desenvolver em cada ciclo com o coordenador do PES;
- 7.2. Apresentar propostas para o PAA no âmbito da Educação para a Saúde tendo em conta as recomendações de saúde da legislação em vigor;
- 7.3. Articular, sempre que possível, as atividades previstas no âmbito da Educação para a Saúde com os domínios de Cidadania e Desenvolvimento;
- 7.4. Promover a articulação interciclos através dos respetivos diretores de turma/titulares de turma/grupo.

Artigo 33.º

Estratégia de Educação para Cidadania na Escola – EECE

A componente de Educação para a Cidadania tem por objetivo contribuir para a formação de jovens responsáveis, autónomos, solidários, que, em todos os contextos, conhecem e exercem os seus direitos e deveres por meio de diálogo e respeito pelos outros, tendo sempre como alusão os valores implícitos nos direitos humanos, operacionalizando na escola a ENEC – Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania na Escola.

- 1. A Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola deve ser assegurada por um/a docente membro do Conselho Pedagógico.
- 2. **Compete ao Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola:**
 - a) Coordenar as estratégias definidas no documento de Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola;
 - b) Disponibilizar aos/às docentes todas as informações necessárias à implementação e desenvolvimento de atividades no âmbito da Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola;
 - c) Promover a troca de experiências e cooperação entre todos os docentes que lecionam a disciplina de Educação para a Cidadania;
 - d) Apresentar um relatório anual, como balanço da atividade desenvolvida ao longo do ano;
 - e) Apresentar propostas de formação na componente de Cidadania para o pessoal não docente.

Artigo 34.º

Projetos / Clubes de Enriquecimento Curricular

- 1. A Equipa de Projetos/Clubes de Enriquecimento Curricular é composta pelos professores responsáveis pelos vários projetos, em cada ano letivo.
- 2. O(A) Coordenador(a) da Equipa de Projetos/Clubes de Enriquecimento Curricular é designado(a) pelo Diretor de entre os docentes em exercício efetivo de funções no AEGN, podendo ser destituído(a) a qualquer momento por decisão fundamentada do mesmo.

3. Deve ser apresentada no final de cada ano letivo ao Conselho Pedagógico uma proposta de planeamento do funcionamento dos clubes para o ano letivo seguinte a fim de obter um parecer;
4. O funcionamento de projetos e/ou clubes é condicionado à existência de docentes para a sua dinamização, à compatibilidade dos horários dos docentes na sua componente não letiva e ao número de inscrições no caso dos clubes;
5. A apresentação destes projetos/ clubes é feita aos alunos e pais/encarregados de educação, no início de cada ano letivo, mencionando os objetivos, o tipo de atividades a desenvolver pelo(s) docente(s) responsável(eis), o local e horário de funcionamento.
- 6. Compete ao Coordenador dos Clubes / Projetos de Enriquecimento Curricular:**
 - a) Acompanhar o desenvolvimento dos diversos projetos/clubes e promover as condições para o seu bom funcionamento, de acordo com os objetivos estabelecidos para cada projeto/clube;
 - b) Apoiar o docente responsável pelo desenvolvimento das atividades de cada projeto/clube;
 - c) Apreciar os relatórios periódicos de cada clube/projeto e informar o Conselho Pedagógico do desenvolvimento das atividades;
 - d) Convocar e presidir às reuniões com os docentes responsáveis pelas atividades.

7. Avaliação dos Projetos/Clubes de Enriquecimento Curricular

A avaliação das atividades desenvolvidas no âmbito dos projetos/clubes de enriquecimento curricular, será formalizada através de:

- 7.1. Balanço interno a elaborar no final de cada período, por todos os participantes do projeto/clube, tendo em consideração a apreciação do trabalho realizado e o grau de envolvimento e interesse de todos os participantes;
- 7.2. Dois relatórios de atividades a apresentar ao Coordenador por parte do responsável do projeto/clube:
 - a) Um no final do 1.º período.
 - b) Um no final do ano letivo.

Artigo 35.º

Clube de Desporto Escolar (CDE)

1. O Clube do Desporto Escolar é a unidade organizativa do Agrupamento, que serve de suporte ao desenvolvimento e execução do Programa do Desporto Escolar (PDE), em articulação com a disciplina de Educação Física com a dimensão de Projeto de Agrupamento, aprovado em reunião de Conselho Pedagógico.
2. O CDE deverá ser responsável pela dinamização e organização das atividades internas e externas, pela preparação das candidaturas ao Programa de Desporto Escolar e dos relatórios decorrentes das obrigações inerentes da adesão ao Programa, bem como pela atualização e operacionalização de todos os instrumentos e recursos de gestão e realização das atividades do DE;

3. Composição

O Clube de Desporto Escolar, é constituído por:

- a) Direção;
 - b) Docentes;
 - c) Alunos praticantes.
4. A Direção, a quem compete a gestão técnico-pedagógica do CDE e a respetiva articulação com todos os restantes componentes do Projeto Educativo, é constituída por:
 - a) Presidente do CDE, que poderá ser o Diretor ou seu representante;
 - b) Coordenador(a) do Clube de Desporto Escolar, que deverá ser um(a) docente de Educação Física, designado pelo Diretor, podendo ser destituídos a qualquer momento por decisão fundamentada do mesmo.
 - c) O(A) docente responsável por cada Grupo-Equipa existente;
 - d) Docentes dinamizadores de atividades internas.

5. Funcionamento

O Clube de Desporto Escolar reúne uma vez por período, para avaliação das atividades desenvolvidas e no final do ano letivo, para fazer o ponto da situação e propor alterações e atividades a desenvolver no ano letivo seguinte. Estas reuniões podem ocorrer em simultâneo com as do grupo disciplinar de Educação Física.

Artigo 36.º

Autoavaliação do Agrupamento

1. O processo de autoavaliação do Agrupamento de Escolas Gonçalo Nunes resulta do imperativo legal e da necessidade de criar e consolidar uma consciência crítica, interventiva e esclarecida, sobre a qualidade de serviço educativo prestado e sua melhoria constante, procurando o envolvimento nesse processo de autoconhecimento de todos os membros da comunidade educativa.
2. O relatório de autoavaliação é o documento que procede à identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no projeto educativo, à avaliação das atividades realizadas pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada e da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo.
3. Todos os elementos da comunidade educativa têm o dever de colaborar com os projetos de autoavaliação e planos de melhoria que sejam implementados no Agrupamento.

Artigo 37.º

Equipa de Autoavaliação do Agrupamento (EAA)

1. A EAA é a entidade responsável pela coordenação da autoavaliação efetuada pelas estruturas pedagógicas, de gestão e de administração do AEGN.
2. A EAA caracteriza-se pela idoneidade, competência, isenção, responsabilidade e autonomia.
3. O Diretor designa um dos elementos da EAA para o Conselho Pedagógico.

3. Objetivos da EAA:

- a) Planear o processo de autoavaliação do AEGN;
- b) Acompanhar o desenvolvimento e concretização dos documentos orientadores do AEGN;
- c) Avaliar o desempenho das diferentes Estruturas Pedagógicas e de Orientação Educativa;
- d) Conhecer o nível de satisfação dos diferentes intervenientes que se relacionam com a escola;
- e) Contribuir para melhorar a qualidade do trabalho, com especial incidência na melhoria da aprendizagem dos alunos e no desenvolvimento organizacional do AEGN;
- f) Identificar pontos fortes e aspetos a melhorar relativamente ao funcionamento do AEGN;
- g) Apresentar, no final do ano letivo, os resultados da autoavaliação num relatório a ser apreciado em Conselho Pedagógico e aprovado em Conselho Geral.

4. Composição

1. A equipa de autoavaliação do AEGN é constituída por elementos designados pelo Diretor.
2. O(A) coordenador(a) da EAA é designado(a) pelo Diretor, podendo ser destituído a qualquer momento por decisão fundamentada do mesmo.

Artigo 38.º

Biblioteca Escolar

1. A BE é uma estrutura do Agrupamento, que gere recursos educativos diretamente ligados às atividades curriculares, extracurriculares e à ocupação dos tempos livres.
2. A Biblioteca Escolar do Agrupamento é constituída por 5 bibliotecas integradas na Rede: a da Escola Gonçalo Nunes e as das Escolas Básicas de Arcozelo, António Fogaça, Aldão e Vila Boa.
3. As Bibliotecas Escolares seguem as diretrizes referidas na IASL e no Manifesto da Biblioteca Escolar, aprovado pela UNESCO, na sua Conferência Geral em novembro de 1999. Assim, a missão das Bibliotecas Escolares do Agrupamento será a de “disponibilizar serviços de aprendizagem, livros e recursos que permitam a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e

meios de comunicação”.

4. Designação de professores bibliotecários:

Em cada Agrupamento de Escolas deve ser designado para o exercício da função de professor bibliotecário um ou mais docentes, independentemente do ciclo ou nível de ensino, grupo de recrutamento ou área de formação a que pertençam, tendo em conta a tabela constante do Anexo I da portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho e que dela faz parte integrante.

4.1. Equipa da Biblioteca Escolar: Os docentes que integram a equipa da biblioteca escolar são designados pelo Diretor do agrupamento de escolas de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação (TIC).

4.2. Na constituição da equipa da biblioteca escolar, deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.

4.3. O coordenador da equipa da biblioteca escolar é designado pelo Diretor do Agrupamento de entre os professores bibliotecários existentes no Agrupamento.

4.4. Aos professores bibliotecários cabe, com apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão do conjunto das bibliotecas das escolas do agrupamento, zelar pelos materiais e equipamentos existentes, garantir a possibilidade da sua frequência por todos os membros da comunidade escolar, bem como as demais tarefas enunciadas no artigo 3.º da portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho.

4.5. O coordenador da Biblioteca Escolar representa as BE do Agrupamento no Conselho Pedagógico;

5. Objetivos Gerais da Biblioteca Escolar:

- 1) Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículo do Agrupamento;
- 2) Fomentar nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
- 3) Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
- 4) Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação, independentemente da natureza e do suporte, tendo em conta as formas de comunicação no seio da comunidade;
- 5) Providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontam os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
- 6) Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
- 7) Trabalhar com alunos, docentes, encarregados de educação e órgãos de gestão de modo a cumprir a missão da escola;
- 8) Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia;
- 9) Promover a leitura, os recursos e serviços da biblioteca escolar junto da comunidade escolar e fora dela.

6. Regimento

- 1) A BE tem um regimento próprio de funcionamento onde se define, entre outros, a organização funcional do espaço, horário de funcionamento, normas de utilização, manual de procedimentos, funções específicas dos membros da equipa, tendo em atenção o estabelecido na legislação em vigor.
- 2) O regimento da Biblioteca Escolar é aprovado em Conselho Pedagógico e divulgado a toda a comunidade escolar, no início de cada ano letivo.
- 3) Qualquer situação omissa será resolvida pelo coordenador da BE e/ou pelo Diretor.

7. Direitos e Deveres dos Utilizadores da BE

- 1) Os utilizadores da BE têm direito a ter conhecimento do regimento de funcionamento da Biblioteca Escolar, que deve estar colocado em local visível e de fácil acesso;
- 2) Os utilizadores ficam obrigados ao cumprimento das normas instituídas no regimento de funcionamento afixado.

Artigo 39.º

Centro de Recursos para a Inclusão (CRI)

1. O CRI é um serviço especializado prestado por técnicos de uma entidade existente na comunidade, acreditada pelo Ministério da Educação, mediante o estabelecimento de um protocolo entre a APACI, Associação de pais e Amigos de Crianças Inadaptadas e o AEGN, mobilizando recursos humanos e materiais de que dispõe, em prol de uma parceria

de suporte pedagógico e de desenvolvimento, na promoção de uma educação inclusiva.

2. A parceria estabelecida entre o CRI da APACI e o AEGN é sustentada num Plano de Ação que é elaborado conjuntamente e submetido, no final de cada ano letivo, numa plataforma informática para o efeito, para aprovação ministerial.
3. O Plano de Ação define e fundamenta os apoios especializados a prestar pelo CRI, previstos nos Relatórios Técnico Pedagógicos (RTP) e/ou Programas Educativos Individuais (PEI), nomeadamente técnicos nas áreas da Terapia da Fala, Fisioterapia, Terapia Ocupacional e Psicologia.
4. Os recursos técnicos mencionados no ponto anterior têm subjacente uma abordagem compreensiva e holística e não meramente terapêutica e reabilitativa.
5. É prioridade do CRI apoiar a inclusão de crianças e jovens com necessidade de mobilização de medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão.
6. A atividade dos técnicos do CRI é planeada, organizada e monitorizada da seguinte forma:
 - 6.1. Sustentada por Planos de Intervenção Individualizados que articulam os objetivos e estratégias a desenvolver, em consonância com o RTP e/ou PEI. No final de cada período letivo, o técnico elabora uma síntese informativa que reflete o balanço da sua atividade;
 - 6.2. O início da intervenção é coincidente com o arranque do ano letivo;
 - 6.3. O horário do técnico reflete a frequência da intervenção estabelecida no RTP e/ou PEI dos alunos com necessidades específicas, fazendo corresponder uma mancha horária por cada escola do Agrupamento, com distribuição dos tempos de intervenção prestados aos alunos dessa mesma escola;
 - 6.4. O registo das presenças ao serviço distribuído é registado numa folha manual, própria para o efeito;
 - 6.5. A atividade do CRI é acompanhada e monitorizada no final de cada período letivo, mediante um balanço descritivo efetuado pelos docentes de educação especial, tendo como referenciais os indicadores para a avaliação do Plano de Ação.
 - 6.6. A organização e supervisão do plano de ação do CRI é supervisionado pelo(a) coordenador(a) do grupo disciplinar de educação especial.

Artigo 40.º

Plano de Transição Digital

1. Equipa de Desenvolvimento Digital do AEGN (EDD)

- 1.1. Com base no Programa de digitalização para as Escolas, no âmbito do Plano de Ação para a Transição Digital - Resolução do Conselho de Ministros n.º 30/2020, Publicação: Diário da República n.º 78/2020, Série I de 2020-04-21, na alínea a) (Medida 1) do ponto 4, cabendo ao AEGN adotar as medidas adequadas à criação, organização e funcionamento da Equipa de Desenvolvimento Digital da Escola (EDD).
- 1.2. O número de membros da equipa EDD é definido pelo Diretor salvaguardando:
 - a) Um coordenador responsável pela articulação com a direção, com os coordenadores das U.E. com os coordenadores de departamento curricular e com os coordenadores dos diretores de turma.
 - b) Um responsável pela manutenção e segurança dos equipamentos que faça a articulação com as estruturas da escola.
 - c) Um responsável pelo Gabinete de Comunicação e Imprensa.

2. São competências da EDD:

- a) A elaboração do Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE) que deve ter em conta diversas etapas, desde:
 - b) Recolha de evidências: a partir da informação recolhida por processos de diagnóstico;
 - c) Análise dos dados: interpretação e reflexão sobre os resultados alcançados;
 - d) Elaboração: definição do Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital;
 - e) Implementação: período temporal em que o plano é desenvolvido na prática;
 - f) Monitorização das ações e avaliação: aferição e adequação dos níveis de implementação e consecução dos objetivos definidos no plano;

g) Reformulação e redefinição do PADDE para cada ano letivo.

3. Equipamentos cedidos pela ESCOLA DIGITAL:

- 3.1. Os detentores do equipamento são responsáveis pelo seu bom uso e manutenção, no cumprimento das obrigações contratuais em caso de perda ou deterioração, suportando despesas advindas da recuperação de equipamentos em caso de danos não cobertos pela garantia;
- 3.2. Não é autorizada a instalação de programas e aplicações no equipamento, exceto se devidamente autorizada pela escola;
- 3.3. O computador destina-se ao aluno e ao seu uso exclusivo, não podendo ser cedido a terceiros;
- 3.4. A deslocação do equipamento para fora da morada do utilizador é autorizada, exclusivamente, para fins de apoio ao processo de aprendizagem (nomeadamente para as aulas presenciais quando solicitado pelos professores);
- 3.5. Perda, roubo ou danos nos equipamentos devem ser comunicados, com a maior brevidade possível, ao responsável pelo programa no Agrupamento de Escolas Gonçalo Nunes;
- 3.6. Esgotado o saldo de dados do cartão SIM (12Gb/mês), o encarregado de educação poderá proceder ao seu carregamento adicional para continuar a usufruir do serviço;
- 3.7. Os equipamentos que compõem o Kit da ESCOLA DIGITAL (computador, hotspot, cartão SIM, auscultadores e mochila) são cedidos ao aluno durante o tempo em que este frequenta o estabelecimento de ensino do Agrupamento de Escolas Gonçalo Nunes. Deverá entregar o kit completo:
 - a) livre de passwords e de ficheiros pessoais;
 - b) com o cartão SIM;
 - c) no final do 1º Ciclo;
 - d) o final do 2º ou 3º Ciclo (9º ano) ou aquando da saída do Agrupamento de Escolas Gonçalo Nunes.

4. PADDE (Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola)

4.1. Estratégia do uso dos dispositivos digitais em sala de aula/escola:

- a) Sempre que possível, deverá ser utilizado o espaço próprio destinado às Tecnologias Digitais (TD);
- b) A utilização do espaço referido no número anterior deverá ser alvo de um regimento interno próprio, a incluir no Regimento Interno da Escola;
- c) Na inexistência do espaço referido na alínea anterior, os recursos deverão ser alocados consoante as necessidades das turmas, de acordo com o definido no Regimento Interno da Escola (no 1º CEB);
- d) Para o desenvolvimento da atividade letiva com recurso às TD, os professores poderão solicitar aos alunos que tragam o seu próprio equipamento ou o equipamento cedido pela ESCOLA DIGITAL com carga total e ligação à Internet, aplicando-se a regulamentação no Capítulo referente à Disciplina.
- e) Devem ser privilegiadas as reuniões dos Conselhos de Docentes por meios digitais online ou híbrida em, pelo menos 50% das realizadas em cada período letivo.

Capítulo VII – DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 41.º

Direitos e Deveres Gerais

1. Direitos Gerais

Os membros da Comunidade Educativa além dos direitos gerais consagrados pela Lei, tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Ser ouvido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar;
- c) Ser apoiado no exercício da sua atividade pelo Diretor e Administração, bem como pelas Estruturas de Orientação Educativa, conhecendo as respetivas deliberações em tempo útil;
- d) Ser informado, em tempo útil, de toda a legislação inerente ao seu estatuto;
- e) **Ter acesso a:**

- Documentação emanada do Ministério da Educação, Ciência e Inovação e de outros organismos com repercussões na sua atividade escolar e profissional;
- Documentação necessária à preparação e participação em reuniões, atempadamente;
- Formação e informação que lhe permitam a atualização dos seus conhecimentos e a melhoria do exercício das suas funções;
- Intervir, de forma democrática, dentro das estruturas do Agrupamento de Escolas para a melhoria das condições do ensino e da educação;
- Eleger e ser eleito nos termos da lei para os diferentes órgãos / cargos;
- Exercer livremente a sua atividade sindical, de acordo com a legislação vigente;
- Apresentar aos diversos órgãos, através dos seus legítimos representantes, qualquer sugestão para melhorar o funcionamento do Agrupamento;
- Poder apresentar queixa e/ou participação ao órgão de Administração e Diretor, seguindo as vias hierárquicas, sempre que se sinta lesado nos seus direitos;
- Utilizar equipamentos e serviços de acordo com as respetivas regulamentações.

2. Deveres Gerais

Além de todos os outros deveres previstos na Lei, nomeadamente o dever de isenção, zelo, obediência, lealdade, sigilo, correção, assiduidade e pontualidade, são deveres gerais dos membros da Comunidade Educativa:

- a) Promover o convívio entre os vários setores, no respeito mútuo criando um clima de harmonia, solidariedade, confiança e trabalho;
- b) Cumprir com correção as respetivas tarefas e desempenhar com eficiência todos os cargos, para que tenha sido eleito ou designado, de acordo com as normas em vigor;
- c) Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem a sua melhoria;
- d) Combater comportamentos ou atitudes contrárias a um modo sã de estar na vida.
- e) Evitar quaisquer manifestações ruidosas particularmente durante o período de funcionamento das aulas respeitando assim o trabalho dos outros;
- f) Respeitar as filas de espera sempre que os serviços assim o exijam (refeitório, bufete, secretaria, papelaria, etc.);
- g) Não circular nos recintos escolares com qualquer tipo de veículo, salvo as devidas exceções autorizadas pelo Diretor;
- h) Ter conhecimento de que o livre acesso à escola só é permitido a todos quantos nela trabalham, sendo condicionado pela lei a entrada na mesma a todos aqueles que não estejam abrangidos pelas normas legais;
- i) Não fumar no interior do espaço escolar;
- j) Identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado;
- k) Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, exceto se devidamente identificadas com o cartão de visitante em local bem visível;
- l) Contribuir direta ou indiretamente para o asseio dos estabelecimentos de ensino e boa manutenção de todos os seus bens;
- m) Ter uma atitude de disponibilidade para colaborar nas atividades da comunidade educativa (ações educativas, comemorações ou dias festivos e outros), assegurando a articulação entre as atividades desenvolvidas pelo Agrupamento de Escolas;
- n) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 42.º

Direitos e Deveres dos Docentes

1. Direitos

- 1.1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do ECD.
- 1.2. De acordo com o ECD aprovado pelo Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, são direitos profissionais específicos do pessoal docente:

- a) O direito de participação no processo educativo;
- b) O direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
- c) O direito ao apoio técnico, material e documental;
- d) O direito à segurança na atividade profissional;
- e) O direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa e ao reconhecimento da sua autoridade pelos

-
- alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- f) O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
 - g) O direito à negociação coletiva, nos termos legalmente estabelecidos.

2. Deveres

O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do presente RI e do ECD, está obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

- a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela administração e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
- g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
- h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade;
- i) Cumprir as disposições legais existentes, as resoluções tomadas pelos órgãos de gestão do Agrupamento e pelas estruturas de orientação educativa.
- j) Ser assíduo e pontual, cumprindo integralmente o tempo das atividades escolares, sendo o primeiro a entrar e o último a sair da sala, não permitindo que algum aluno lá permaneça durante o intervalo, certificar-se que o quadro e o chão ficam limpos e as mesas e cadeiras arrumadas;
- k) Registrar os sumários, de forma clara e explícita com o conteúdo de cada aula;
- l) Registrar as faltas dos alunos, com o número de ordem na turma;
- m) Não sair nem permitir a saída dos alunos durante as aulas, salvo em caso de força maior. Casos excecionais são comunicados ao Diretor para que possa organizar o apoio adequado;
- n) Dar a conhecer aos alunos e Encarregados de Educação os resultados obtidos nos diferentes processos de recolha de informação.
- o) Exercer com empenho os cargos para que for eleito ou designado;
- p) Participar toda e qualquer anomalia detetada no material da sala de aula;
- q) Participar nas diferentes reuniões para que for convocado ou solicitado (turma, grupo, pedagógico ou outras) de modo ativo e válido;
- r) Participar nas reuniões de avaliação preparando atempada e conscientemente as informações a transmitir, de modo a facilitar os serviços inerentes à reunião e respeitando as instruções e prazos emanados do Conselho Pedagógico;
- s) Abster-se de, publicamente, emitir juízos de valor sobre métodos de trabalho ou formas de procedimento de outros docentes, bem como interrogar os alunos sobre o desempenho dos colegas, sem prejuízo do espírito crítico;
- t) Comunicar por escrito aos Diretores de Turma e, através do *email* institucional, aos Encarregados de Educação, todas as informações que entendam contribuir para a melhoria da formação dos alunos do ensino / aprendizagem
- u) Informar os Diretores de Turma quando o aluno se apresenta na sala de aula sem o material necessário para o desenvolvimento das atividades letivas;
- v) Nas disciplinas de Educação Visual, Educação Tecnológica e Educação Física a marcação da falta de material deve ficar definida no início do ano escolar pelo Grupo Disciplinar, na medida em que são disciplinas que requerem um material específico e, por vezes, a ausência do mesmo impossibilita o desenvolvimento de qualquer atividade por parte do aluno;
- w) Estar atento às problemáticas dos alunos decorrentes de alterações motoras ou sensoriais que possam implicar adaptações do processo de ensino e aprendizagem;
- x) No caso da Educação pré-escolar e do 1º Ciclo, devem ainda os docentes colaborar com os assistentes operacionais

na vigilância dos recreios.

3. Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

- a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
- c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- d) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- i) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

4. Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:

- a) Colaborar na organização da escola, cooperando com o Diretor e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
- b) Cumprir o Regulamento Interno, os Regimentos Internos, o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades e cumprir as orientações do Diretor e das estruturas de gestão pedagógica do Agrupamento;
- c) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
- d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
- h) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição.

5. Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:

- a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
- b) Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
- c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos;
- d) Facultar aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
- e) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

Artigo 43.º

Direitos e Deveres dos Alunos

- 1. O aluno do AEGN, de acordo com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, tem direito a:**
 - a) Ter acesso a um ensino e educação de qualidade, em condições de efetiva igualdade de oportunidades, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
 - b) Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - c) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
 - d) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
 - e) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências de tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
 - f) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através SPO ou de outros serviços especializados de apoio educativo existentes no Agrupamento;
 - g) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
 - h) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
 - i) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 - j) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do RI;
 - k) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos docentes, diretores de turma e órgãos de administração e Diretor, em todos os assuntos que justificadamente forem do seu legítimo interesse;
 - l) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
 - m) Conhecer e ser informado do Regulamento Interno do Agrupamento, através do docente titular de turma/DT e da página WEB do Agrupamento e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado.
 - n) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da Comunidade Educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - o) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação previstos no Referencial de Avaliação e na Lei;
 - p) Encontrar um espaço escolar acolhedor, onde se cultivem normas de asseio, higiene e segurança;
 - q) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
 - r) Ser informado e ouvido em todos os assuntos de ordem disciplinar que lhe digam respeito;
 - s) Dispor de intervalos completos, estipulados pelo regime de horário adotado em cada Unidade Educativa;
 - t) Beneficiar de medidas, definidas no presente regulamento, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
 - u) Participar, através dos seus representantes, e do docente titular de turma no 1º Ciclo, nos termos da lei, apresentando propostas para a elaboração e desenvolvimento do Projeto Educativo, bem como para alterações ao Regulamento Interno;
 - v) Participar nas demais atividades da escola nos termos da lei e no respeito pelas regras estabelecidas para cada atividade, espaço ou serviço.
 - w) Ser informado sobre saídas profissionais que permitam uma escolha consciente do prosseguimento de estudos ou a sua entrada na vida ativa, sobretudo no 9º ano e percursos formativos diferenciados;
- 2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas c) e e) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.**

3. Direito de Frequência

- 3.1. Têm direito a frequentar as Unidades Educativas do AEGN todas as crianças que apresentem os requisitos impostos por lei;
- 3.2. A distribuição das crianças/alunos pelas Unidades Educativas rege-se por diploma legal próprio;
- 3.3. Na aplicação das sucessivas prioridades, verificando-se empate para a ocupação de uma vaga, segue-se a ordem cronológica de inscrição;
- 3.4. Os alunos/crianças cuja matrícula ocorra fora dos prazos legais ficam condicionados à existência de vaga;
- 3.5. O AEGN reserva-se o direito de, no processo de matrícula ou da sua renovação e em caso de dúvida sobre qualquer dos dados ou documentos apresentados, solicitar os elementos de confirmação necessários.

4. Na Educação Pré-Escolar

- 4.1. A renovação de matrícula realiza-se automaticamente no estabelecimento de educação e ensino frequentado pela criança no ano escolar anterior àquele em que se pretende inscrever e cessa no ano escolar em que a criança atinja a idade de ingresso no 1.º Ciclo do ensino básico. No ato de renovação de matrícula o encarregado de educação deve subscrever uma declaração em como se responsabiliza pela frequência e assiduidade do seu educando;
- 4.2. As crianças podem frequentar um ou os dois períodos de funcionamento;
- 4.3. As crianças podem usufruir do fornecimento de refeições e/ou prolongamento de horário nos JI do AEGN que possuam estes serviços, se para o efeito fizerem a inscrição no início do ano letivo;
- 4.4. Em tudo o mais, a operacionalização dos diplomas legais sobre matrículas rege-se por regulamento específico anexo a este Regulamento Interno.

5. No 1º Ciclo

- 5.1. Têm preferencialmente direito a frequentar pela primeira vez as Escolas no AEGN as crianças que completem seis anos de idade até 15 de setembro, inclusive, do ano a que a matrícula respeita. As prioridades no acesso às escolas do 1.º Ciclo do Ensino Básico do AEGN respeitam o consagrado na lei;
- 5.2. Têm direito a matricular-se nas Escolas no AEGN, mediante requerimento apresentado pelo encarregado de educação, as crianças, que completem seis anos de idade até 31 de dezembro, inclusive, no ano a que matrícula diz respeito, sendo integradas nas Unidades Educativas de acordo com as determinações legais;
- 5.3. Em situações excecionais previstas na lei, o membro do Governo responsável pela área da educação pode autorizar, a requerimento do encarregado de educação, a antecipação ou o adiamento da matrícula no 1.º ano do 1.º Ciclo do ensino básico. Este requerimento deve ser apresentado nos serviços administrativos do AEGN, dirigido ao Diretor e acompanhado por proposta fundamentada da EMAEI, de acordo com o estabelecido no regulamento de matrículas.

Artigo 44.º

Prémios de Mérito - Quadro de Valor e de Excelência

1. Os Quadros de Valor e de Excelência destinam-se a tornar patente o reconhecimento de aptidões dos alunos ou grupos de alunos que tenham evidenciado valor e excelência nos domínios cognitivo, cultural, pessoal ou social e regem-se pelo Despacho Normativo n.º 102/90, de 12 de setembro e pelo regulamento específico, concretizando os direitos do aluno referidos na alínea d) e e) do artigo 7.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. Estão previstos prémios de mérito destinados a distinguir alunos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos, tendo presente o artigo 9.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro:
 - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - b) Alcancem excelentes resultados escolares;
 - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
 - d) Desenvolvam iniciativas ou ações no âmbito da solidariedade social.

Artigo 45.º Direito à Representação

(Artigo 8.º Representação dos alunos, da Lei n.º 51/2012)

1. Os alunos de cada uma das turmas dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos serão representados, para todos os efeitos, pelo delegado

e subdelegado de turma, eleitos, no início do ano, pelos alunos de cada uma das turmas e com um mandato de um ano letivo.

2. A eleição destes representantes dos alunos far-se-á na presença do diretor de turma/professor titular de turma e são considerados eleitos os dois alunos que obtenham o maior número de votos.
3. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos previstos pela lei, os alunos a quem tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou tenham sido, nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

4. Ao delegado de turma compete:

- a) Promover uma ligação permanente entre a turma e o diretor de turma/professor titular de turma;
 - b) Representar a turma;
 - c) No caso do 2.º e do 3.º Ciclos, participar nas reuniões de conselho de turma para as quais tenha sido convocado;
 - d) Contribuir para a resolução dos problemas que eventualmente surjam na turma, em conjunto com o diretor de turma/professor titular de turma e outros docentes;
 - e) Manter-se informado e informar os outros alunos da turma sobre os assuntos tratados nas reuniões em que tomou parte.
 - f) Ao subdelegado de turma compete coadjuvar o delegado no desempenho das suas funções e substituí-lo, nas suas faltas e impedimentos.
- 4.1. O delegado e subdelegado de turma podem solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo diretor de turma ou, tratando-se de alunos do 1.º Ciclo, com o professor titular de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma:
- a) As reuniões só poderão realizar-se fora do período das atividades letivas;
 - b) O pedido é apresentado ao diretor de turma / professor titular de turma sendo precedido de reunião dos alunos para determinação dos assuntos a tratar;
- 4.2. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião;
- 4.3. O quórum exigido para a realização da reunião será de dois terços dos alunos da turma. Não havendo quórum suficiente a reunião será cancelada;
- 4.4. Da reunião, que será presidida pelo diretor de turma ou professor titular de turma, será lavrada uma ata, assinada por este, pelo representante dos alunos e pelo representante dos pais e encarregados de educação (se tiver sido convocado), que terá de ser entregue à Direção e cuja fotocópia deverá ser arquivada no dossiê de direção de turma;
- 4.5. A matéria abordada nestas reuniões terá de ser dada a conhecer, posteriormente, no Conselho de Turma;
- 4.6. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos e são representados pelo delegado ou subdelegado da respetiva turma. No 2.º e no 3.º Ciclos podem ainda ser representados pela Associação de Estudantes e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei.

5. Deveres dos Alunos (Artigo 10.º Deveres do aluno, da Lei n.º 51/2012)

Entre outros consagrados na lei, o aluno tem o dever de:

- a) Estudar, empenhando-se de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Informar os pais/encarregados de educação sobre o andamento da sua vida escolar;
- d) Seguir as orientações dos docentes, relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- e) Trazer sempre, para as atividades letivas, todo o material necessário às várias disciplinas e ser por ele responsável;
- f) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, designadamente na linguagem, contribuindo para um sã e agradável convívio na Unidade Educativa;
- g) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- h) Respeitar as instruções dos docentes e do pessoal não docente;
- i) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- j) Participar nas atividades educativas e/ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizadas que requeiram a participação dos alunos;
- k) Respeitar as elementares normas de segurança e a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- l) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de

-
- perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
- m) Zelar pela preservação, conservação e asseio da unidade educativa, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso correto dos mesmos;
 - n) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa e entregar com prontidão aos funcionários em serviço os objetos encontrados;
 - o) Apresentar-se com pontualidade no local onde decorrerão as atividades letivas a ele destinadas;
 - p) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou do Diretor;
 - q) Trazer sempre o cartão de aluno, no caso dos alunos do 2.º e 3.º Ciclos, e com ele registar-se na portaria, e mostrar sempre que solicitado por quem de direito;
 - r) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
 - s) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno da mesma;
 - t) 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;
 - u) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, como drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
 - v) Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;
 - w) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso e, neste caso, o seu uso rege-se por regulamento específico;
 - x) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
 - y) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
 - z) Não permanecer junto às salas de aula onde decorram atividades letivas e respeitar a ordem de chegada à papelaria, ao refeitório e ao bufete/bar.

Artigo 46.º

Processo Individual do Aluno

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou, se for maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória, e rege-se pelo artigo 4.º da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, alterada pela **Portaria n.º 29/2025/1, de 7 de fevereiro**, e pelo artigo 11.º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
2. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares e contém as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a infrações e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respetivos efeitos.
3. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
4. A organização e atualização do processo individual do aluno é da competência e responsabilidade do professor titular de turma/grupo /diretor de turma e encontra-se arquivado nos seguintes locais: nas salas de aula, na Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo, e no 1.º pavilhão no 2.º e no 3.º Ciclos.
5. O processo individual do aluno pode ser consultado no horário de atendimento aos pais e encarregados de educação, estabelecido em cada Unidade Educativa.
6. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o docente titular de turma/grupo ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os assistentes técnicos afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
7. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do Diretor do Agrupamento e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros docentes da escola, os psicólogos ou outros profissionais que

trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação à Diretor.

8. Os elementos que têm acesso ao processo individual do aluno previstos nos números anteriores, podem consultá-lo no horário de atendimento ao público dos serviços administrativos e no espaço destinado aos mesmos.

Artigo 47.º

Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente

1. Entre outros consagrados na lei, são direitos gerais dos **Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais**:
- a) Ser respeitado por toda a comunidade escolar no exercício das suas funções de modo a salvaguardar a sua dignidade profissional e pessoal;
 - b) Participar em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
 - c) Participar em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos termos da lei;
 - d) Intervir ativamente na vida da escola, nomeadamente através dos seus representantes.
 - e) Beneficiar de ambiente de trabalho que favoreça o bem-estar físico e mental;
 - f) Dirigir-se a qualquer dos órgãos de gestão e por eles ser ouvido e atendido;
 - g) Tomar conhecimento de toda a legislação, disposições legais e assuntos que lhes digam respeito, através dos órgãos competentes;
 - h) Ser esclarecido nas suas dúvidas respeitantes à sua atividade profissional pelos órgãos ou serviços competentes;
 - i) Conhecer as suas obrigações sectoriais e delas pedir justificação sempre que julgar necessário;
 - j) Beneficiar e participar em ações de formação que permitam o cumprimento eficaz das suas funções e contribuam para o seu aperfeiçoamento;
 - k) Reclamar da sua avaliação, como previsto na Lei, argumentando com base em factos inerentes ao ano em causa;
 - l) Conhecer o Regulamento Interno;
 - m) Ver reconhecido o seu mérito.
2. Para além dos Deveres Gerais da Função Pública, são também **Deveres Específicos dos Assistentes Técnicos/ Assistentes Operacionais**:
- a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais em vigor, o Regulamento Interno e as orientações do Diretor /coordenadora de estabelecimento e de outros órgãos de gestão da escola;
 - b) Estando em uso, registar, em livro próprio, a entrada e saída de cada turno de trabalho;
 - c) Ser assíduo, pontual e cumprir com empenho e responsabilidade as tarefas que lhe forem atribuídas;
 - d) Colaborar ativamente na manutenção do ambiente de tranquilidade na Escola;
 - e) Atender com diligência e correção todos os utentes que recorram aos seus serviços;
 - f) Contribuir para um bom clima de trabalho, cooperação e convivência na escola e para o bem-estar e segurança dos alunos;
 - g) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na identificação de situações de qualquer carência ou necessidade de intervenção urgente;
 - h) Comunicar à coordenação de estabelecimento, direção de turma, qualquer problema surgido com um aluno;
 - i) Intervir quando presencie atitudes menos corretas, brincadeiras violentas, danos causados a pessoas ou equipamentos por parte dos alunos nos espaços escolares, sigilo e confidencialidade de informação relativa à vida da escola;
 - j) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o Diretor na prossecução desses objetivos;
 - k) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
 - l) Participar em ações de formação que vão de encontro às suas necessidades ou para as quais tenha sido proposto pelo Diretor.
 - m) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

Artigo 48.º

Competências da Chefe de Serviços de Administração Escolar

1. À chefe de serviços de administração escolar compete participar no conselho administrativo e, na dependência do órgão de direção do Agrupamento de Escolas, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas de gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.
2. À chefe de serviços de administração escolar cabe ainda:
 - a) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
 - b) Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor;
 - c) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
 - d) Preparar e submeter a despacho do Diretor do Agrupamento de Escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
 - e) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

Artigo 49.º

Competências do Assistente Técnico

1. O assistente técnico desempenha, sob orientação da chefe de serviços de administração escolar, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente:
 - a) Gestão de alunos; Pessoal; Orçamento; Contabilidade; Património;
 - b) Aprovisionamento; Secretaria; Arquivo; Expediente.
 - c) No âmbito das funções mencionadas, compete ao assistente técnico, designadamente:
 - d) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
 - e) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão de gestão do Agrupamento;
 - f) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento de vencimentos e registos de assiduidade;
 - g) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
 - h) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do Agrupamento de Escolas;
 - i) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
 - j) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão de alunos;
 - k) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola.

Artigo 50.º

Competências do Encarregado Operacional

1. Ao encarregado operacional compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas dos assistentes operacionais que estão sob a sua dependência hierárquica, competindo-lhe, predominantemente:
 - a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais;
 - b) Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal;
 - c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão;
 - d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
 - e) Requisitar e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
 - f) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento.

Artigo 51.º

Competências do Assistente Operacional

1. Ao assistente operacional incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de porteiro, telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado. Compete-lhe, no exercício das suas funções, designadamente:
 - a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
 - b) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;
 - c) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;
 - d) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;
 - e) Assegurar o transporte do material didático solicitado pelos professores para as aulas, colaborando no bom funcionamento das atividades educativas;
 - f) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares;
 - g) Permanecer no setor que lhe foi distribuído, sendo responsável pelo mesmo, quando tiver que se ausentar deverá garantir, sempre que possível, a presença de outro funcionário no setor;
 - h) Garantir o silêncio no interior dos pavilhões/edifícios escolares e nos espaços circundantes durante as atividades escolares;
 - i) Vigiar os pátios e espaços envolventes dos pavilhões;
 - j) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo, de acordo com as normas estabelecidas;
 - k) Verificar a existência de giz e o estado de limpeza do quadro e restante material;
 - l) Verificar a utilização das instalações sanitárias dos alunos, evitando a sua vandalização e mantendo um nível de higiene adequado;
 - m) Zelar pela conservação e manutenção dos espaços ajardinados;
 - n) Usar a identificação e as batas fornecidas pelo Município, durante o período de serviço;
 - o) Na escola Sede do Agrupamento, comunicar ao coordenador operacional as faltas dos professores, solicitando a ida de um professor substituto;
 - p) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;
 - q) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
 - r) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;
 - s) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
 - t) Assegurar o controlo de gestão de *stocks* necessários ao funcionamento da Reprografia/Bar, Papelaria;
 - u) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
 - v) Executar os serviços eventuais que lhe sejam solicitados sem prejuízo das suas atribuições normais.
 - w) Participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico de crianças e favoreçam um crescimento saudável;
 - x) Exercer tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo;
 - y) Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência;
 - z) Colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar de crianças e jovens e da escola.

Artigo 52.º

Competências do Assistente Operacional da Portaria

1. **O funcionário de serviço à portaria terá as seguintes competências:**
 - a) Assegurar a vigilância de entradas e saídas dos estabelecimentos de educação/ensino;
 - b) Respeitar o horário de abertura e encerramento do portão de acordo com o funcionamento do estabelecimento;
 - c) Solicitar sempre a identificação dos visitantes e a indicação do assunto a tratar;

-
- d) Manter-se atento e vigilante quanto à entrada de elementos estranhos aos estabelecimentos de educação/ensino;
 - e) Ter em consideração, na saída dos alunos, as atividades/horário letivo, assim como os diferentes tipos de autorização;
 - f) Informar o Diretor ou os coordenadores de estabelecimento de quaisquer ocorrências verificadas na proximidade da portaria, dentro ou fora da escola;
- 2. Na Escola sede deverá ainda o funcionário da portaria ter as seguintes competências:**
- a) Proceder ao registo do nome, da hora de entrada e serviço onde o visitante pretende dirigir-se e solicitar a sua identificação;
 - b) Registrar a hora de saída dos visitantes;
 - c) Controlar a entrada e saída dos alunos;
 - d) Não permitir a saída dos alunos durante os intervalos.
3. Na portaria só deve permanecer o funcionário em serviço na mesma. Sempre que o funcionário em funções na portaria tenha de se ausentar, deve ser substituído.

Artigo 53.º

Direitos e Responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação

1. Os pais e encarregados de educação têm direito a:

- a) Serem tratados com respeito e correção pelos elementos da comunidade escolar;
- b) Apresentar, eles próprios ou através dos seus representantes, informações e sugestões ao DT/docente titular de turma/grupo;
- c) Apresentar ao conselho geral, através dos seus representantes, informações e sugestões que julguem pertinentes e contribuam para um Agrupamento com mais qualidade;
- d) Participar e colaborar nas atividades educativas, culturais e recreativas desenvolvidas e promovidas pela Unidade Educativa, para as quais seja convidado;
- e) Serem informados sobre a avaliação, matrícula, faltas, apoios socioeducativos e o andamento da vida escolar do seu educando, através das plataformas digitais em uso no Agrupamento ou pelo DT/professor titular de turma/educador;
- f) Participar no processo de avaliação dos seus educandos através do preenchimento de inquéritos/formulários disponibilizados pelo Agrupamento ou de outra forma previamente definida. (n.º 6 do art.º 17.º da Portaria n.º 223-A/2018);
- g) Recorrer da avaliação feita aos seus educandos, nos termos e dentro dos prazos previstos na legislação em vigor;
- h) Participar nas reuniões gerais de pais e encarregados de educação, promovidas pelo Diretor e nas reuniões convocadas pelo DT/ docente titular de turma/grupo;
- i) Conhecer o horário de atendimento do DT/docente titular de turma/grupo, aos pais e encarregados de educação;
- j) Serem informados sempre que o seu educando se veja envolvido num processo de natureza disciplinar;
- k) Eleger e ser eleito para os seus órgãos representativos, estruturas pedagógicas e órgãos de gestão de acordo com a legislação em vigor;
- l) Participar na elaboração do RI do AEGN através de propostas apresentadas por intermédio das Associações de Pais ou dos pais e encarregados de educação representantes da turma do seu educando, nas Unidades Educativas onde não exista Associação de Pais ou, ainda através dos seus representantes no conselho geral.

2. Responsabilidades dos Pais e Encarregados de Educação:

- 2.1. Tendo presente o artigo 43.º - Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
- 2.2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino/aprendizagem;

- d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento e participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
- f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando - se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o presente Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo;
- l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- m) Consultar com regularidade o *e-mail* institucional e outras plataformas utilizadas pelo Agrupamento para informação e articulação com os encarregados de educação;
- n) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
- o) No caso dos alunos do 1º e do 2º ciclo, sensibilizar o(s) educando(s) para o cumprimento do estabelecido no Dec-Lei nº 95/2025, de 14 de agosto, sobre a proibição de utilização de equipamentos ou aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet.

Artigo 54.º

Incumprimento dos Deveres por parte dos Pais ou Encarregados de Educação

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no n.º 2 do artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
 - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos n.ºs 2 a 5 do artigo 16.º da lei 51/2012, de 5 de setembro – Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
 - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º3 do artigo 18.º da lei 51/2012 de 5 de setembro – Estatuto do Aluno e Ética Escolar, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30.º e 31.º da lei 51/2012 de 5 de setembro – Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
 - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do Estatuto, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) ou ao Ministério Público, nos termos previstos no Estatuto.
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregados de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode, ainda, determinar por decisão da CPCJ ou do Ministério Público, na sequência

da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela EMAEI do Agrupamento de Escolas, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53.º da lei 51/2012 de 5 de setembro – Estatuto do Aluno e Ética Escolar, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 2.

5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à CPCJ ou, na sua inexistência, ao Ministério Público, dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, o Agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53.º da lei 51/2012 de 5 de setembro – Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
6. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
7. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea *b*) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º da lei 51/2012 de 5 de setembro – Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

CAPÍTULO VIII - FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

Artigo 55.º

Frequência e Assiduidade

1. A frequência, assiduidade e pontualidade são deveres de responsabilidade conjunta de pais ou encarregados de educação e dos alunos menores de idade e tem por referência a Secção IV da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro - Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno, quer a presença e pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, quer uma atitude e empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
3. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, com registo desse facto em suportes administrativos adequados, pelo docente titular de turma/disciplina/atividade.
4. No 2.º e 3.º Ciclos, decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de 45' ou 50' de ausência do aluno.

Artigo 56.º

Faltas Justificadas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação, ou pelo aluno quando de maior idade, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se o impedimento for superior a três dias úteis;
 - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos trabalhadores que exercem funções públicas;

- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- h) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- i) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- j) Cumprimento de obrigações legais;
- k) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma ou pelo docente titular de turma/grupo;
- l) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito do procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe seja aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n) Participação em visitas de estudo previstas no Plano Anual de atividades, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

2. Justificação de Faltas:

- 2.1. A justificação das faltas exige uma comunicação escrita pelo *email* institucional ou outra forma de comunicação adotada pelo Agrupamento, apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular de turma/grupo ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma, na Educação Pré-Escolar, no 1.º, 2.º e 3.º Ciclos;
- 2.2. O diretor de turma, ou o professor titular de turma/grupo, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
- 2.3. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
- 2.4. No caso de um aluno ter faltado por ausência justificada às atividades letivas, compete ao professor titular de turma/professor da disciplina definir medidas adequadas à recuperação das aprendizagens em falta;
- 2.5. Decorridos três dias úteis da verificação da falta e, na ausência de justificação pelo encarregado de educação, a falta é considerada injustificada e comunicada ao encarregado de educação, preferencialmente de forma digital através do *email* institucional ou outra plataforma que vier a ser estabelecida. Se até ao fim do 3º dia útil após esta comunicação o encarregado de educação justificar a falta, compete ao DT/docente titular de turma/grupo aceitar ou não essa justificação. Se nesse prazo o encarregado de educação não apresentar a justificação solicitada, a falta é considerada injustificada e contabilizada de acordo com o previsto no art.º 18º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro - Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

3. Faltas Injustificadas

- 3.1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do ponto anterior;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;
 - e) A falta de presença resulte da falta de pontualidade (3ª falta de pontualidade assinalada à mesma disciplina);
 - f) A falta de presença resulte da 3ª comparência às aulas sem o material didático e/ou equipamento indispensável.
- 3.2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
- 3.3. As faltas injustificadas deverão ser comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo DT ou pelo professor titular de turma/grupo, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.
- 4. Faltas às aulas de apoio educativo e/ou apoios psicopedagógicos: o aluno perde o direito à frequência das aulas de

apoio educativo ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa sempre que falte às mesmas, por cada disciplina, 3 vezes, sem justificação, ou no caso de a justificação não ter sido aceite pelo diretor de turma/ docente titular de turma/grupo.

5. Excesso Grave de Faltas

- 5.1. Em cada ano letivo o aluno considera-se em excesso grave de faltas quando ultrapassar:
 - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º Ciclo do ensino básico;
 - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina no 2.º e no 3.º Ciclos do ensino básico;
- 5.2. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos no número anterior, os pais ou o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são informados pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma com o objetivo de os alertar para as consequências da violação do limite de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade, bem como o necessário aproveitamento escolar;
- 5.3. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva CPCJ deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade;
- 5.4. Na Educação Pré-Escolar, em caso de ausência prolongada por um período igual ou superior a oito dias, e não se verificando justificação por parte do encarregado de educação, após contacto do Diretor do Agrupamento, a matrícula será anulada e a vaga será preenchida pela primeira criança em lista de espera.

6. Regime Especial de Faltas

- 6.1. Faltas de material
 - a) O aluno deve apresentar-se nas aulas com o material indispensável à efetiva participação nos trabalhos escolares;
 - b) Sempre que a falta de material inviabilize a participação do aluno nas atividades, ser-lhe-á marcada falta de material nos registos do docente;
 - c) O material indispensável ao normal funcionamento da aula deve ser definido em Departamento Curricular e/ou Grupo Disciplinar. O mesmo deve ser comunicado ao aluno no início do ano letivo.
 - d) As faltas de material terão de ser comunicadas ao encarregado de educação, prioritariamente pelo *email* institucional do EE, ou pela plataforma de registo com acesso online pelos EE;
 - e) Caso o aluno não traga o material indispensável pela terceira vez num período letivo, poderá incorrer em procedimento disciplinar.
- 6.2. Sempre que o aluno compareça na aula 10 minutos após a hora de início da aula, a falta de pontualidade é equiparada a falta de presença para os efeitos previstos no artigo 20.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 6.3. As faltas de pontualidade serão registadas pelo docente da disciplina/docente titular de turma na plataforma definida para esses registos e sumários.

7. Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

- 7.1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstas na lei constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos n.ºs 2, 3, 4 e 5 do art.º 19.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 7.2. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 7.3. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais/encarregados de educação ou ao aluno, quando maior de idade, pelo diretor de turma / professor titular de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
- 7.4. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.

Artigo 57.º

Medidas de Recuperação e de Integração

1. De acordo com o artigo 20º da Lei 51/2012, de 5 de setembro, as atividades de recuperação devem ser realizadas em casa e/ou na escola e em horário que não prejudique as atividades letivas, podendo revestir-se de:

-
- a) Trabalho de pesquisa;
 - b) Trabalho prático;
 - c) Relatórios;
 - d) Apresentação de trabalhos em suporte digital;
 - e) Outras atividades a definir pelo docente titular de turma/docente da(s) disciplina(s) em causa.
2. Na disciplina de Educação Moral e Religiosa e Católica, assim como na componente de Oferta Complementar, ou de complemento à Educação Artística no 2º ciclo, os alunos estão isentos da realização de Atividades de Recuperação.
 3. Se o limite de faltas injustificadas se verificar nas últimas duas semanas do 1.º ou do 2.º período, as atividades de recuperação efetuar-se-ão no início do período seguinte.
 4. As Atividades de Recuperação das Aprendizagens só se realizarão se o limite de faltas se verificar até duas semanas do final ano letivo.

3. Procedimentos

- 3.1. Compete ao DT/ professor titular de turma informar o aluno e o encarregado de educação que o limite de faltas foi ultrapassado, bem como da necessidade da realização de Atividades de Recuperação das Aprendizagens.
- 3.2. As Atividades de Recuperação das Aprendizagens que o aluno terá de realizar, são da responsabilidade do professor titular, no 1.º Ciclo e do professor da(s) disciplina(s) no 2.º e no 3.º Ciclos.
- 3.3. O encarregado de educação toma conhecimento da realização das atividades de recuperação a adotar e do momento em que irão ocorrer através de documento próprio entregue pelo diretor de turma/ professor titular de turma.
- 3.4. O início da realização das Atividades de Recuperação das Aprendizagens deverá ter lugar durante os primeiros cinco dias úteis após a tomada de conhecimento do encarregado de educação da ultrapassagem do limite de faltas.
- 3.5. O professor titular de turma/professor da(s) disciplina(s), após o período definido para a realização das Atividades de Recuperação das Aprendizagens, procede à avaliação do cumprimento e eficácia das mesmas, do qual deverá dar conhecimento ao aluno e ao DT, no caso do 2.º e 3.º Ciclos.
- 3.6. O não cumprimento ou ineficácia das Atividades de Recuperação das Aprendizagens, por motivos imputados ao aluno, implica a aplicação de medidas referidas no artigo 21.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

4. Incumprimento ou ineficácia das medidas

De acordo com o ponto 6 do artigo 21.º, da Lei 51/2012, de 5 de setembro, as atividades a desenvolver, pelo aluno, decorrentes do incumprimento/ineficácia das medidas de recuperação das aprendizagens, compreendem:

- a) Colaborar nas tarefas da biblioteca;
- b) Organizar e proceder à manutenção de alguns espaços escolares;
- c) Frequentar atividades letivas de outras turmas do seu ano de escolaridade.
- d) Realizar outras atividades de interesse pedagógico.

Capítulo IX - DISCIPLINA

Artigo 58.º

Regulamento de Conduta Disciplinar

1. Foi criado e aprovado um **REGULAMENTO DE CONDUTA DISCIPLINAR, que vai em anexo (ANEXO A) a este regulamento e dele faz parte integrante**, que visa promover um ambiente educativo seguro, inclusivo e propício à aprendizagem, regulando os comportamentos esperados de todos os elementos da comunidade educativa, com especial foco nos alunos, e os procedimentos a adotar perante infrações disciplinares.
2. As regras de disciplina da escola, para além dos seus efeitos próprios, devem proporcionar a assunção, por todos os que integram a vida da escola, de regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo, a harmonia de relações e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos e a preservação da segurança destes e ainda a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

3. Importa, assim, definir parâmetros referenciais em relação aos quais devem ser tomadas medidas eficazes, bem como os consequentes parâmetros de atuação num enquadramento educacional, de aprendizagem e de exercício de cidadania.
4. Para os efeitos previstos no ponto 3, do artigo 36.º, da Lei 51/2012, de 5 de setembro, o(a) Presidente do Conselho Geral nomeará uma comissão especializada constituída por um representante dos pais e encarregados de educação, um representante do pessoal não docente e três docentes, cabendo a um destes o desempenho da função de relator.
5. Na prossecução das finalidades referidas no ponto 1, do artigo 34.º, da Lei 51/2012, de 5 de setembro, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e, ou, das equipas multidisciplinares, cuja constituição é definida pelo Diretor em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
6. As equipas a que se refere o Artigo 35.º da Lei 51/2012, de 5 de setembro têm uma constituição diversificada, a definir pelo Diretor, na qual participam docentes e técnicos detentores de formação especializada e, ou, de experiência e vocação para o exercício da função, integrando, sempre que possível ou a situação o justifique, os diretores de turma, os professores-tutores, psicólogos ou outros técnicos e serviços especializados, médicos escolares ou que prestem apoio à escola, os serviços de ação social escolar, os responsáveis pelas diferentes áreas e projetos de natureza extracurricular, bem como voluntários cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir.
7. As equipas são constituídas por membros escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão e coordenadas por um dos seus elementos designado pelo Diretor, em condições de assegurar a referida coordenação com caráter de permanência e continuidade.
8. Todas as medidas disciplinares aplicadas ao aluno (corretivas e sancionatórias) devem ser introduzidas, pelo professor titular de turma/DT, no Sistema de Informação, nomeadamente na aplicação informática de gestão de alunos.
9. Apenas as medidas disciplinares sancionatórias devem ser averbadas no Processo Individual do Aluno com a indicação de:
 - a) Medida disciplinar aplicada;
 - b) A sua duração, caso se aplique;
 - c) O autor do ato decisório;
 - d) A(s) data(s) em que foi proferido;
 - e) A(s) data(s) do cumprimento;
 - f) A fundamentação de facto e de direito que norteou a decisão.

Artigo 59.º

Proibição de utilização de equipamentos ou aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet pelos alunos do 1.º e do 2.º ciclo do ensino básico

1. A utilização, no espaço escolar, de equipamentos ou aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet pelos alunos do 1.º e do 2.º ciclos do ensino básico, desenvolvendo o regime previsto no artigo 10.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, rege-se pelo estabelecido no Dec-Lei n.º 95/2025, de 14 de agosto.
2. De acordo com o art. 3º, do referido Decreto-Lei, estabelece-se que:
 - 2.1. Durante o horário de funcionamento do estabelecimento de ensino, incluindo nos períodos não letivos, e em todo o espaço escolar, o aluno tem o dever de não utilizar equipamentos ou quaisquer outros aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet, designadamente telemóveis ou tablets.
 - 2.2. O disposto no número anterior não se aplica nas seguintes situações, desde que previamente autorizadas pelo docente responsável ou pelo responsável pelo trabalho ou pela atividade:
 - a) Quando se trate de aluno com domínio muito reduzido da língua portuguesa, para o qual a utilização do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet se revele necessária para efeitos de tradução;
 - b) Quando se trate de aluno que, por razões de saúde devidamente comprovadas, careça das funcionalidades do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet; ou
 - c) Quando a utilização do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet decorra no âmbito de atividades pedagógicas ou de avaliação, em sala de aula ou fora dela, incluindo em visitas de estudo.

3. Nas situações previstas no número anterior, havendo necessidade de utilização permanente ou continuada, pode o diretor do estabelecimento público ou o diretor pedagógico do estabelecimento particular e cooperativo, consoante o caso, conceder autorização para o efeito, fixando a respetiva duração, a qual pode ser renovada se os respetivos pressupostos se mantiverem.
4. A violação pelo aluno do disposto no n.º 1 constitui infração disciplinar, a qual é passível da aplicação de medida corretiva ou de medida disciplinar sancionatória, nos termos previstos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
5. Em caso de infração ao disposto no n.º 1, compete aos docentes e aos funcionários dos estabelecimentos de ensino adotar as medidas que se revelem necessárias, adequadas e proporcionais à cessação da conduta ilícita.

Capítulo X – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR E DE APOIO À FAMÍLIA/SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 60.º

Atividades de Enriquecimento Curricular/Atividades de Animação e Apoio à Família/Componente de Apoio à Família

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), as Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) e de Componente de Apoio à Família (CAF) regem-se pela Portaria n.º 644- A/2015, de 24 de agosto. Entende-se por AEC/AAAF/CAF as atividades que se desenvolvem para além do horário letivo e que incidam nos domínios artístico, científico desportivo, pedagógico e das tecnologias de informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariados e de dimensão europeia de educação.
2. A entidade promotora das AEC/AAAF/CAF poderá ser a Câmara Municipal de Barcelos, o Agrupamento, as Associações de Pais, Juntas de Freguesia e IPSS de acordo com a celebração protocolos, tendo em conta a legislação em vigor.
3. **Funcionamento**
 - 3.1. As AEC poderão funcionar, antes do início da atividade letiva, imediatamente antes ou depois do período de almoço ou no final da atividade letiva, podendo também funcionar noutros períodos quando houver flexibilização dos horários, nas instalações escolares das Unidades Educativas deste Agrupamento. Não sendo possível, poderão funcionar em espaços cedidos por instituições ou pela Autarquia.
 - 3.2. As AAAF/CAF funcionam antes e depois das atividades letivas e obedece a regulamento próprio emitido pela Câmara Municipal e aprovado pelo Conselho Municipal de Educação.
4. **Inscrição e Frequência nas AEC**
 - 4.1. Uma vez realizada a inscrição nas Atividades de Enriquecimento Curricular, o EE compromete-se a cumprir e respeitar o estipulado no n.º 2, do artigo 8 da Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto.
 - 4.2. A inscrição nas AEC, tendo em conta a organização e estabilidade das mesmas e a normalidade no funcionamento das Unidades Educativas deve, sempre que possível, e no respeito pelos interesses dos encarregados de educação, englobar a frequência em todas as atividades em funcionamento.
 - 4.3. A anulação da inscrição nas AEC poderá ser considerada pelo Diretor, assumindo caráter marcadamente excecional, com base em fundamentos atendíveis e por solicitação escrita do encarregado de educação. A decisão será comunicada ao EE e ao professor titular de turma que informará o professor da AEC e arquivará o documento do pedido no Processo Individual do Aluno.
 - 4.4. Excecionalmente, o Diretor poderá autorizar a inscrição de novos alunos, desde que não haja necessidade de formar novo grupo.
 - 4.5. Uma vez anulada a inscrição numa ou mais atividades, o aluno não poderá reinscrever-se durante o mesmo ano letivo.
 - 4.6. Nos casos em que o número de alunos inscritos seja reduzido poderá ocorrer a junção de turmas.
5. **Faltas dos Alunos e seus Efeitos**

- 5.1. As faltas dos alunos às AEC são registadas na plataforma eletrónica do Agrupamento e nos registos de avaliação trimestral, pelos respetivos docentes das AEC.
- 5.2. A comunicação das faltas ao EE e a sua justificação são feitas através dos instrumentos definidos pela Escola: correio eletrónico, declarações ou outros recursos em uso.
- 5.3. Efeitos: É considerado excesso grave de faltas nas AEC, quando for atingido o número de faltas correspondente ao triplo do número de tempos letivos semanais, por atividade;
- 5.4. O aluno com excesso de faltas previsto na alínea anterior, não terá, nesse período, a apreciação qualitativa, por falta de elementos.

6. Supervisão Pedagógica

- 6.1. A supervisão pedagógica prevista nos pontos 5 do artigo 18.º, da Portaria nº 644-A/2015, de 24 de agosto, no tocante às AEC e CAF, no 1.º ciclo e das AAAF na Educação Pré-escolar, efetivar-se-á nos modos e momentos seguintes:
 - 6.2. O Coordenador do Departamento do 1.º Ciclo promoverá reuniões de trabalho, no início do ano letivo, com os Coordenadores de Estabelecimento de Ensino, Coordenadores de Ano para a concretização das atividades de enriquecimento curricular a desenvolver ao longo do ano letivo, proposta pelo conselho pedagógico e aprovadas pelo conselho geral.
 - 6.3. O Coordenador do Departamento da Educação Pré-escolar promoverá reuniões de trabalho no início do ano letivo com os educadores de infância para programação e definição dos projetos a desenvolver nas atividades de animação de apoio à família na educação pré-escolar.
 - 6.4. O Coordenador do Departamento do 1.º Ciclo promoverá, ainda, reuniões periódicas para avaliação do processo, nomeadamente, dos resultados verificados e da necessidade da introdução de ajustamentos nas programações, tendo em conta uma maior e melhor articulação curricular.
 - 6.5. Os educadores de infância de cada Unidade Educativa reunirão com os responsáveis das AAAF no início e no final de cada período letivo para programação e avaliação das atividades desenvolvidas ao longo do período.
7. As reuniões com os Encarregados de Educação ocorrerão no momento de entrega das fichas de avaliação no final de cada período, no 1.º ciclo.
 8. Os docentes titulares de turma do 1.º Ciclo e os docentes das AEC da respetiva turma definem a planificação que constará do Plano de Turma e a articulação de conteúdos e metas, com a frequência necessária, para responder a uma melhor qualidade das atividades, assim como de articulação com as atividades curriculares.
 9. A Supervisão das atividades será efetuada por todos os docentes titulares de turma, em exercício de funções no estabelecimento de acordo com o crédito horário atribuído.

Capítulo XI – FORMAÇÃO DE TURMAS

Artigo 61.º

Formação de Turmas

1. Para além das normas previstas em lei, na constituição das turmas deve ser respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens, podendo, no entanto, o Diretor perante situações pertinentes, e após ouvir o Conselho Pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso e o combate ao abandono escolar.
2. As turmas que integrem crianças com necessidades específicas e cujos relatórios técnico-pedagógicos indiquem a necessidade da redução do número de alunos da turma, são constituídas por 20 crianças, não devendo incluir mais de duas crianças nestas condições.

3. Educação Pré-Escolar

Na Educação Pré-Escolar as turmas deverão ser constituídas por um número mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças ou outro número que a lei venha a determinar.

4. Primeiro Ciclo

Na constituição de turmas no 1.º Ciclo do ensino básico deve atender-se a:

- 4.1. Agrupar preferencialmente alunos pertencentes ao mesmo agregado familiar;
- 4.2. Manter, sempre que possível e não colida com fatores de ordem pedagógica julgados relevantes, os alunos provenientes do mesmo Jardim-de-Infância;
- 4.3. Integrar alunos retidos no 4.º Ano, distribuindo-os por todas as turmas do mesmo ano de escolaridade, de forma equilibrada;
- 4.4. Integrar os alunos com necessidades específicas, a beneficiarem de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, atendendo a recomendação da EMAEI.

5. Quinto Ano

Na constituição de turmas no 5.º ano do ensino básico deve atender-se a:

- 5.1. Manter, dentro do possível, a turma vinda do 1.º Ciclo;
- 5.2. Se for necessário reorganizar uma turma com divisão do grupo provindo do 1º ciclo, deve-se atender a razões pedagógicas, [recolhendo sugestões do docente titular de turma do 1º ciclo e dividir os alunos pelo menor número de turmas possível](#);
- 5.3. Distribuir os alunos retidos pela Escola Básica Gonçalo Nunes, por todas as turmas do mesmo ano de escolaridade do aluno retido, de forma equilibrada;
- 5.4. Manter as turmas que incluam alunos com necessidades específicas, atendendo a recomendação da EMAEI e a orientações superiores.

6. Sétimo Ano

Na constituição de turmas no 7.º ano do ensino básico deve atender-se a:

- 6.1. Manter os alunos retidos no 7.º ano na Escola Básica Gonçalo Nunes e distribuí-los por todas as turmas de forma equilibrada;
- 6.2. Selecionar os alunos que em primeira opção colocarem a Escola Básica Gonçalo Nunes;
- 6.3. Dar prioridade aos alunos familiares diretos do pessoal docente, não docente e discente da Escola Básica Gonçalo Nunes;
- 6.4. Manter as turmas que incluam alunos com necessidades específicas atendendo a recomendação da EMAEI.
- 6.5. Selecionar os alunos residentes ou com local de trabalho do encarregado de educação, segundo normas vigentes;
- 6.6. Selecionar os alunos com as idades mais baixas aproximadas desta fase etária.

7. Sexto, oitavo e nono anos

Na constituição de turmas no 6.º, 8.º e 9.º anos do ensino básico deve atender-se a:

- 7.1. Manter as turmas do ano anterior, salvo orientações emanadas do conselho pedagógico ou motivos pedagógicos relevantes;
- 7.2. Integrar alunos retidos pela Escola Básica Gonçalo Nunes, distribuindo-os por todas as turmas de forma equilibrada;
- 7.3. Manter as turmas que incluam alunos com necessidades específicas atendendo a recomendação da EMAEI.

Capítulo XII – VISITAS DE ESTUDO E OUTRAS ATIVIDADES LÚDICO-FORMATIVAS A DESENVOLVER FORA DO ESPAÇO ESCOLAR

Artigo 62.º

Organização e Funcionamento das Atividades no Exterior

1. As atividades no exterior atendem ao Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho, dos Gabinetes da Secretária de Estado Adjunta e da Educação e do Secretário de Estado da Educação, e comportam:
 - a) Visitas de estudo em território nacional ou que impliquem deslocações ao estrangeiro;
 - b) Programas de geminação;
 - c) Intercâmbio escolar;
 - d) Representação das escolas;
 - e) Passeios escolares;

-
- f) Aulas no exterior;
2. As visitas de estudo podem assumir a forma de atividades ou aulas no exterior: atividades curriculares realizadas no âmbito do plano anual de atividades de escola, de turma ou de uma disciplina/área curricular e como tal é dever dos alunos nelas participar.
 3. Entende-se por atividades ou aulas no exterior as atividades que se realizam:
 - a) Dentro da localidade;
 - b) Preferencialmente em horário da(s) disciplina(s) envolvida(s), não interferindo com outras aulas dos alunos;
 - c) Sem envolver aluguer de transportes.
 4. A organização e o funcionamento das aulas ou atividades no exterior obedecem às seguintes normas:
 - 4.1. O docente responsável informa os encarregados de educação, com antecedência mínima de 24 horas, através do email institucional ou outro meio adequado;
 - 4.2. Para cada aula no exterior, o docente responsável solicita autorização à Diretor pelo email institucional, enquadrando a atividade no programa da(s) disciplina(s), e informa o DT no 2º e 3º Ciclos. Esta autorização deverá ser solicitada com a antecedência mínima de 48 horas. Quando tal não for possível por qualquer motivo, a comunicação deverá ser agilizada e só se poderá realizar com autorização expressa do Diretor. Após a autorização do Diretor, esta será comunicada ao SASE, para efeitos do seguro escolar;
 - 4.3. O(s) docente(s) acompanha(m) o grupo de alunos a partir da escola, salvo situações devidamente justificadas e autorizadas pelo Diretor;
 - 4.4. Poderão também acompanhar os alunos, juntamente com o docente responsável, assistentes operacionais;
 - 4.5. À chegada à escola, o docente regista o sumário da atividade com a indicação de “aula no exterior”, e as faltas dos alunos que não compareceram.
 5. Entende-se por «Visita de estudo», a atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar e que não se enquadre nas atividades indicadas no anterior, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações;
 6. Visita de Estudo integra o Plano Anual de Atividades e consta no Plano de Grupo/Turma como resultado de uma decisão pedagógica do Docente Titular de Grupo/Turma ou do Conselho de Turma;
 7. A visita de estudo que resulte de um evento local, não estando contemplada no PAA e que seja solicitada por um Departamento, Grupo Disciplinar ou Unidade Educativa, mediante enquadramento nos objetivos do Projeto Educativo, deve ser submetida ao conselho pedagógico. Por motivos temporais poderá ter aprovação direta do Diretor do Agrupamento. A avaliação da sua realização será integrada no Plano da(s) turma(s) envolvida(s) e no relatório do PAA;
 8. Dar-se-á preferência a visitas de estudo interdisciplinares e objetivamente relacionadas com os documentos curriculares em vigor das disciplinas envolvidas bem como das competências, atitudes e valores previstos no PASEO.
 9. Para além do definido no Artigo 6.º, do Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho, e respeitando o artigo 5 do mesmo Despacho, a organização e funcionamento das visitas de estudo/eventos devem obedecer às seguintes normas:
 - 9.1. A planificação da visita de estudo/atividade/Passeio escolar é efetuada pelos professores organizadores em formulário *online* em uso, onde devem constar: os objetivos do PE para que pretende contribuir, o contributo para a consecução do PASEO, objetivos gerais e curriculares a atingir; disciplinas e turmas envolvidas; locais a visitar (roteiro); data provável e/ou período da deslocação; professores responsáveis e acompanhantes; orçamento previsto (incluindo alimentação, alojamento, transporte e eventuais seguros adicionais necessários); mecanismos de avaliação. Caso se trate de uma atividade desenvolvida no âmbito de um grupo disciplinar deverá ser assinada pelo Coordenador do Respetivo Departamento Curricular;
 - 9.2. O formulário da proposta de visita de estudo deverá ser apresentado, sempre que possível, com a antecedência mínima de trinta dias.
 - 9.3. As saídas devem ser programadas de forma a não perturbar as avaliações finais;
 - 9.4. Excetuam-se do disposto na alínea anterior, as deslocações a efetuar no âmbito de intercâmbios, programas de

- geminção e representação das escolas, cujo agendamento esteja dependente de outras escolas e/ou parceiros (p.e. Programa Erasmus +).
- 9.5. Os promotores da visita/atividade/passeio escolar deverão elaborar e entregar a lista dos alunos participantes, junto dos serviços administrativos (dando conhecimento por via eletrónica à Diretor, três dias antes da visita, de acordo com os termos de autorização assinados pelos encarregados de educação, assim como a lista dos professores acompanhantes, para que todos fiquem abrangidos pelo seguro escolar e as faltas possam ser justificadas;
 - 9.6. As visitas de estudo, e demais atividades, que envolvam deslocações ao estrangeiro estão sujeitas a procedimentos excepcionais próprios, a cumprir, atempadamente, nos termos do disposto no artigo 12.º do Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho.
 - 9.7. Os alunos devem ser acompanhados por docentes da(s) turma(s) envolvida(s), ou que lecionam a(s) disciplina(s), que as planejaram ou outros do Conselho de Turma, minimizando- se prejuízo de aulas, de acordo com a legislação em vigor;
 - 9.8. O número de docentes/assistentes operacionais que acompanham os alunos é de um para dez, na Educação Pré-Escolar, no 1.º e 2.º Ciclos, e de um para quinze no 3.º Ciclo, sendo sempre salvaguardado o envolvimento de, no mínimo, 2 responsáveis sendo, um deles, docente;
 - 9.9. Deverá ficar assegurada a ocupação dos alunos não participantes, pelo cumprimento do respetivo horário escolar da turma e através da planificação de atividades diversificadas a realizar com acompanhamento docente, ou de forma autónoma;
 - 9.10. Após a aprovação da atividade, o(s) docente(s) responsável/responsáveis pedirão autorização de participação aos encarregados de educação dos alunos;
 - 9.11. Poderá ser solicitado aos encarregados de educação que não autorizem a participação dos seus educandos que fundamentem por escrito esse impedimento;
 - 9.12. Os alunos que participarem nas visitas de estudo devem proceder à sua avaliação nos termos em que os seus promotores tiverem definido na sua planificação;
 - 9.13. Após a realização da visita, o docente responsável envia por e-mail ao(à) Diretor(a), ou a quem este designar como responsável por redigir os relatórios intermédios e final do PAA, o relatório em impresso próprio. Este relatório deverá ser entregue até cinco dias úteis após a sua realização;
 - 9.14. No sentido de complementar os apoios financeiros possíveis, e procurando garantir a equidade entre os alunos e a redução dos custos unitários, os docentes organizadores devem promover, conjuntamente com outros docentes e com os encarregados de educação (ou pais), atividades para angariação de fundos, podendo também solicitar patrocínios/apoios junto de entidades públicas e privadas;
 - 9.15. Um dos professores responsáveis deve permanecer, sempre que possível, contactável durante o decurso da visita/passeio escolar;
10. Os alunos com autorização para a visita de estudo, que nela não compareçam, sem que estejam na escola a cumprir o horário escolar, terão falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, sendo informados os respetivos encarregados de educação;
 11. Possibilita-se, excepcionalmente, a participação de pais ou encarregados de educação em visitas de estudo/passeios escolares quando, por necessidades específicas, o seu descendente ou educando careça de acompanhamento e atenção especial que não possa ser assegurada pelo Agrupamento e/ou pelos professores responsáveis ou acompanhantes, ficando responsáveis pelos encargos financeiros, diretos e indiretos, decorrentes da sua participação, e desde que da sua participação não resulte o aumento substancial dos encargos financeiros globais da visita de estudo para os restantes participantes.
 12. Em caso de acidente, o docente responsável pela visita de estudo/passeio escolar deverá:
 - 12.1. Acompanhar o aluno até um local onde possa ser socorrido;
 - 12.2. Providenciar apoio ao aluno até este ser encaminhado para serviço de saúde, ou até chegada de um familiar;
 - 12.3. Contactar o Diretor do Agrupamento que por sua vez contactará a família.
 - 12.4. Os Docentes não envolvidos na visita de estudo/ atividade no exterior devem:
 - 12.5. Assinar os sumários respetivos com atividades de reforço/consolidação aos alunos não participantes, e registar a atividade em curso não numerando a aula;
 - 12.6. Quando não têm alunos, estar à disposição do Diretor para prestar serviço a nível do estabelecimento por substituição do serviço letivo atribuído, sumariando na turma sem numerar: "Alunos em Visita de Estudo";

13. Os docentes que participam na visita de estudo/evento devem:
- 13.1. Nas turmas que participam na visita de estudo e têm desenvolvimento de currículo à disciplina respetiva, devem sumariar a aula (com os conteúdos curriculares respetivos), numerando-a;
 - 13.2. Nas turmas que participam na visita de estudo, mas não desenvolvem currículo à disciplina respetiva, devem sumariar “Acompanhamento da visita de estudo”, não numerando a aula respetiva;
 - 13.3. Caso seja professor participante na visita de estudo, e nas turmas que não participam na mesma, devem registar no sumário “Em acompanhamento de visita de estudo com a(s) turma(s)...”, não numerando a aula.

Capítulo XIII – PROTEÇÃO DE DADOS

Artigo 63.º

Princípios Gerais de Proteção de Dados Pessoais

1. A comunidade educativa respeita e protege os dados pessoais de cada um dos seus membros, como modo de preservação da liberdade individual. A proteção dos dados pessoais de cada um é um direito fundamental previsto na legislação.
2. Neste Agrupamento de Escolas é expressamente proibido recolher, tratar ou divulgar dados pessoais fora das condições previstas neste Regulamento Interno.

Artigo 64.º

Captação de Som e Imagem

1. Os alunos, encarregados de educação, familiares, docentes, não docentes, visitantes ou outras pessoas não podem proceder à recolha de imagens, som ou vídeo dentro do estabelecimento de ensino. Esta proibição não se limita a, mas inclui, fotografar, gravar ou filmar em festas, audições, representações, aulas, recreios, passeios, visitas de estudo, pautas, listas de alunos, horários.
2. A recolha de imagens, som e vídeo poderá ser efetuada sempre que tal:
 - 2.1. Seja necessário para o desenvolvimento de atividades educativas do estabelecimento de ensino;
 - 2.2. Estiver autorizado pela direção;
 - 2.3. Estiver autorizado pelos titulares dos dados (encarregados de educação, colaboradores envolvidos).
3. A captação de imagens, som e vídeo no âmbito de atividades pedagógicas, com finalidade educativa, sem difusão ou disponibilização das mesmas fora do estrito âmbito da relação entre docente(s) e alunos, é possível desde que autorizada pela direção do estabelecimento de ensino ou coordenação pedagógica em que esta delegar tal competência.
4. As imagens, sons e vídeos captados nestes termos não serão duplicados e serão eliminados imediatamente após a sua utilização pedagógica, exceto se diferente tiver sido autorizado e tiver sido consentido pelos encarregados de educação.

Artigo 65.º

Recolha de Elementos de Identificação e Caracterização de Pessoas

1. Os alunos, encarregados de educação, familiares, docentes, não docentes, visitantes ou outras pessoas não podem proceder à recolha de elementos de identificação e caracterização dos alunos, encarregados de educação ou colaboradores do estabelecimento de ensino fora das situações previstas no presente Regulamento Interno e outras regras que venham a ser provadas pelo Diretor.
2. A recolha de elementos de identificação e caracterização poderá ser efetuada sempre que tal:
 - 2.1. Seja necessário para o desenvolvimento de atividades educativas do estabelecimento de ensino e estiver devidamente

autorizada pelo Diretor e/ou (estiver autorizado pelos titulares dos dados (encarregados de educação, colaboradores envolvidos);

2.2. Seja necessário para cumprimento de obrigações legais pelo estabelecimento de ensino.

Artigo 66.º

Colaboradores docentes e não docentes

1. Todos os colaboradores que tenham acesso a dados pessoais no exercício das suas funções estão obrigados a sigilo e confidencialidade sobre os mesmos bem como a cumprir todas as regras do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), deste Regulamento Interno e outras em vigor no estabelecimento de ensino.
2. As obrigações de tratamento incluem, mas não se limitam, a não tratar os dados para outra finalidade que não aquela para que foram recolhidos, não os transmitir a terceiros e a eliminá-los após o tratamento.

Artigo 67.º

Encarregado de Proteção de Dados (EPD)

A nomeação do encarregado de proteção de dados é da responsabilidade do Diretor.

Capítulo XIV – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 68.º Considerações finais

Este Regulamento entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Geral de Agrupamento.

Aos casos omissos neste Regulamento, aplica-se a legislação em vigor.

O Diretor – Pedro Manuel da Silva Correia

Aprovado em Conselho Geral em 14 de outubro de 2025

O Presidente do Conselho Geral– Cassiano António Ribeiro da Silva

ANEXO A

Regulamento de Conduta Disciplinar

INTRODUÇÃO/CONTEXTUALIZAÇÃO

A criação de um Regulamento de Conduta Disciplinar decorre da necessidade da existência de um guião que oriente a atuação transversal em situações de indisciplina, de acordo com os princípios de autonomia das escolas, da Lei de Bases do Sistema Educativo e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei 51/2012), de 5 de setembro), tendo em vista a criação de um ambiente que assegure a concretização dos princípios orientadores do Projeto Educativo, consubstanciando-se na promoção de um clima de aprendizagem saudável e respeitador, na prevenção de atos de indisciplina e na continuidade na implementação de um Agrupamento inclusivo e responsável.

O presente Regulamento de Conduta Disciplinar visa promover um ambiente educativo seguro, inclusivo e propício à aprendizagem, regulando os comportamentos esperados de todos os elementos da comunidade educativa, com especial foco nos alunos, e os procedimentos a adotar perante infrações disciplinares. Este regulamento só terá a sua máxima expressão se se conseguir criar canais de comunicação céleres com as entidades que podem contribuir para o seu sucesso, como sejam, a PSP/GNR, a CPCJ, os Serviços Sociais da CMB, as instituições que acolhem os alunos, os clubes desportivos e as Associações de Pais do Agrupamento.

É incluído também neste regulamento de conduta disciplinar o modo definido para o uso de bolas no espaço escolar, para fins recreativos.

CÓDIGO DE CONDUTA

1. PROFESSORES

Além de conhecer e cumprir as suas funções e normas do agrupamento, os professores devem contribuir ativamente para a promoção da disciplina, agindo de acordo com o Código de Conduta em todas as atividades escolares, dentro e fora do recinto do Agrupamento e tendo em conta os seguintes deveres:

- Ser pontual;
- Respeitar e valorizar a diversidade de todos os membros independentemente da sua raça, cultura, religião, sexo e idade;
- Respeitar as ordens e orientações dos órgãos de gestão;
- Utilizar linguagem adequada;
- Promover a colaboração dos pais ou encarregados de educação, no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;

- Exercer a sua autoridade nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica, dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora dela, no exercício das suas funções;
- Comunicar superiormente sempre que algo relevante não esteja a correr de acordo com o previsto;
- Garantir que os espaços fiquem limpos e arrumados após as atividades letivas;
- Não utilizar telemóveis ou outros equipamentos multimédia, para uso pessoal, em contexto de sala de aula;

- Conhecer e aplicar os procedimentos do agrupamento, bem como as regras definidas no Regulamento Interno do Agrupamento;

- Exercer as suas funções com empenho, profissionalismo de forma calma e assertiva;
- Participar, de forma ativa, na vida escolar, apresentando propostas/ideias de melhoria nos locais e órgãos adequados;
- Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, solicitando a intervenção de outros, se necessário (direção, GAD, DT, CUE, (Coord. Unid. Educativa), AO, entre outros).

2. Pessoal não docente

Além de conhecer e cumprir as suas funções e normas do Agrupamento, o pessoal não docente deve contribuir ativamente para a promoção da disciplina, tendo em conta os seguintes deveres:

- Ser pontual;
- Respeitar e valorizar a diversidade de todos os membros independentemente da sua raça, cultura, religião, sexo e idade;
- Respeitar as ordens e orientações dos órgãos de gestão;
- Utilizar linguagem adequada;
- Conhecer bem as suas funções e os procedimentos do agrupamento;
- Exercer a sua autoridade no âmbito das instalações escolares, no exercício das suas funções;
- Fazer cumprir as normas e as regras do agrupamento e agir de acordo com os procedimentos instituídos com firmeza, mas sem ter necessidade de gritar ou falar alto com os alunos e/ou de forma agressiva;
- Respeitar os alunos e todos os membros da comunidade escolar e fazer-se respeitar;
- Manter uma atitude vigilante perante os alunos nos diferentes espaços, resolvendo situações de conflito de forma assertiva;
- Exercer as suas funções com empenho e profissionalismo;
- Comunicar superiormente sempre que algo não esteja a correr de acordo com o previsto;
- Garantir que os espaços fiquem limpos e arrumados;
- Não utilizar os telemóveis ou outros equipamentos multimédia nos espaços adjacentes às salas de aula, ou para uso pessoal;
- Atender os pais/ encarregados de educação com cortesia e consideração.

3. Pais e encarregados de educação

Os pais e/ou encarregados de educação devem:

- Acompanhar ativamente a vida escolar do(s) seu(s) educando(s);
- Garantir que o(s) seu(s) educando(s) toma(m) o pequeno-almoço saudável e equilibrado, todos os dias, antes de vir para a escola;
- Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola, assumindo a sua responsabilidade pela transmissão de valores, pela definição de regras e limites e pelo cumprimento dos mesmos;
- Garantir que o(s) seu(s) educando(s) cumpre(m) rigorosamente os seus deveres, nos termos do presente Código de Conduta, o que se refere a comportamento e empenho no seu processo de ensino e aprendizagem;

-
- Cooperar com os professores, nas várias fases do processo de ensino e aprendizagem;
 - Comunicar com o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma/Educadora nos horários e através dos meios estipulados para o efeito;
 - Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir no(s) seu(s) filho(s) ou educando(s) o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e bem-estar da comunidade educativa;
 - Informar a escola e manter-se informado sobre todas as questões relevantes no processo educativo do(s) seu(s) educando(s);
 - Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
 - Não interromper as atividades letivas;
 - Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados, de forma deliberada, pelo seu educando;
 - Manter atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do(s) seu(s) educando(s), quando diferentes;
 - Verificar regularmente as mensagens da escola através dos diversos meios, nomeadamente, o programa Inovar e email institucional;
 - Verificar com frequência o caderno diário e acompanhar os trabalhos de casa do(s) seu(s) educando(s);
 - Certificar-se de que o(s) seu(s) educando(s) se organiza(m) de forma a gerir os momentos de trabalho e de lazer, que se faz(em) acompanhar do material necessário para as aulas e que cumpre(m) as tarefas;
 - Promover a comunicação saudável com o Agrupamento, baseando-se no princípio de confiança mútua.

4. ALUNOS

Para além dos direitos consagrados no estatuto do aluno, os alunos têm de agir de acordo com este Código de Conduta Disciplinar, cumprindo-o e fazendo-o cumprir em todas as atividades escolares, dentro e fora do recinto do Agrupamento e ter em conta os seguintes deveres:

- Ser alunos assíduos, pontuais e empenhados;
- Respeitar e tratar com correção os professores, o pessoal não docente e os seus colegas;
- Participar com empenho nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas pela escola;
- Ter comportamentos e atitudes que não atentem contra os direitos dos outros ou contra a lei;
- Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- Não captar e difundir sons ou imagens, nomeadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores ou dos responsáveis pela direção da escola;
- Cumprir o regulamento para o uso de equipamentos eletrónicos em todo o recinto escolar;
- Cuidar da sua higiene pessoal e apresentar-se com postura e vestuário que se revelem adequados, em função da idade, dignidade do espaço e especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- Entrar, sair ou circular nos espaços escolares de forma ordeira e calma, respeitando as filas de acesso aos serviços;
- Fazer os trabalhos que lhes são solicitados;

-
- Respeitar e valorizar a diversidade de todos os membros independentemente da sua raça, cultura, religião, orientação sexual e idade;
 - Respeitar as ordens e orientações dos órgãos de gestão;
 - Não fumar, não ingerir bebidas alcoólicas, não possuir, consumir ou vender substâncias ilícitas dentro do recinto escolar;
 - Respeitar os materiais e outros bens próprios e de colegas;
 - Comunicar qualquer situação suscetível de ser prejudicial para o bem-estar de todos;
 - Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do seu encarregado de educação ou da direção da escola;
 - Evitar permanecer junto das grades dos estabelecimentos de ensino e evitar contactar através destas com o exterior, reportando qualquer situação anómala.

4.1. Em sala de aula:

- Entrar e sair sempre com autorização do professor;
- Cumprir a planta de sala de aula, conforme indicação dos professores;
- Utilizar uma linguagem correta e adequada;
- Usar roupa adequada, devendo retirar os bonés, gorros ou capuzes;
- Não ingerir alimentos nem mascar pastilha elástica;
- Pedir autorização para se levantar;
- Dirigir-se imediatamente ao seu lugar;
- Trazer o material necessário a cada aula ou atividade;
- Não conversar nem distrair os colegas e participar correta e oportunamente nas aulas;
- Deixar a sala de aula limpa e arrumada;
- Sair ordeiramente da sala verificando se levou todos os seus pertences.

4.2. Nos intervalos/ tempos de recreio:

- Manter o recinto escolar sempre limpo, deitando os papéis e objetos inúteis nos recipientes apropriados;
- Respeitar as orientações dadas por todo o pessoal docente e não docente;
- Respeitar os colegas chamando-os pelo nome próprio;
- Respeitar ordeiramente as filas, sempre que as mesmas sejam necessárias;
- Entrar na sala de aula apenas em caso de absoluta necessidade e sempre acompanhado de um Assistente Operacional;
- Não subir às árvores nem aos telhados ou coberturas;
- Dirigir-se para as portas das salas de aula ou do pavilhão gimnodesportivo, logo que toque e esperar a chegada do

professor;

- Permanecer junto da sala de aula tranquilamente e aguardar orientações, na ausência do professor;
- Nas aulas com 2 tempos consecutivos, aguardar a vinda do professor ao 2.º tempo, mesmo que este tenha faltado ao 1.º tempo (2.º e 3.º ciclos).

4.3. Nos pavilhões e no seu envolvente:

- Não correr ou gritar dentro dos Pavilhões;
- Durante o funcionamento das aulas, os alunos que tiverem de se deslocar na proximidade dos Pavilhões deverão fazê-lo em silêncio e não poderão permanecer no interior ou junto dos mesmos, salvo em situações devidamente autorizadas;

4.4. No refeitório:

- Lavar as mãos antes de entrar no refeitório;
- Fazer fila de forma ordeira, respeitando as instruções dadas pelo responsável;
- Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos sem autorização;
- Ter uma postura correta à mesa, não brincando com a comida, com a água ou utensílios;
- Falar em voz baixa;
- Acatar as observações feitas pelo responsável afeto ao refeitório;
- No final da refeição, arrumar a cadeira e colocar o tabuleiro nos espaços adequados (se for o caso);
- Não permanecer no refeitório após a refeição (a não ser por indicações do pessoal docente ou não docente).

5. Estratégias de promoção de comportamentos expectáveis

Este Agrupamento tem definidas estratégias que permitam que os alunos se autorregulem no seu processo de crescimento enquanto pessoas e cidadãos responsáveis. Pretende-se que tenham um papel ativo e construtivo na procura das respostas mais eficazes para si e para os demais, em articulação com a restante comunidade educativa.

Desta forma, elencam-se as seguintes estratégias:

- Analisar o presente documento com os alunos, nas aulas de Direção de Turma e/ou de Cidadania;
- Envolver os alunos na análise das consequências dos comportamentos adotados em sala de aula (anexo 1, personalizando materiais orientadores;
- Implementar estratégias preventivas e proativas com a equipa do Gabinete de Apoio à Disciplina;
- Planear ações graduais de intervenção em matéria de consequências, concertando-as com os interlocutores diretamente envolvidos no processo educativo do aluno;
- Solicitar a colaboração dos alunos, através de Assembleias de Delegados e Subdelegados de Turma, de mentorias, entre outras;
- Nas aulas de Direção de Turma, refletir/rever o impacto do seu comportamento nos outros;
- Dialogar e refletir com os alunos acerca do uso de linguagem imprópria/abuso verbal;
- Dar oportunidade ao aluno para refletir sobre o seu comportamento através da marcação de horários em que seja solicitado que analise situações similares à que cometeu e que reflita acerca delas;

- Dinamizar os tempos de recreio, de forma a aumentar a sua satisfação e a ocupação dos seus tempos livres de forma saudável e que permita o bem-estar;
- Assegurar que as consequências dos comportamentos desadequados são claras e aplicadas de forma consistente.

6. Quadro disciplinar: tipificação e quantificação do nível de gravidade (1 a 6)

A sistematização e tipificação das infrações a este Regulamento é da maior importância para a consolidação dos mecanismos de autorregulação e transparência das ações.

Dever	Infração cometida	Nível de gravidade
Ser pontual	Chegar atrasado às atividades letivas	1
Respeitar as solicitações e as instruções dos professores e colaboradores (PND)	Intervir na aula, sem levantar o braço	1
	Levantar-se sem autorização	2
	Intervir despropositadamente em contexto de aula	2
	Não acatar as ordens do professor/assistente operacional	3
	Sair da sala de aula sem autorização do professor	3
	Sair da sala de aula sem autorização, após situação de conflito	5
	Recusar-se a sair da sala de aula, quando lhe dão ordem de saída	6
Participar nas atividades educativas e/ou formativas	Conversar/brincar durante as aulas	2
	Danificar o material fornecido pelo professor	3
	Recusar-se a participar nas atividades	3
	Estar permanentemente a interromper o normal funcionamento das atividades com conversas paralelas ou de forma descontextualizada	4
Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da	Agredir fisicamente um colega	5
	Agredir fisicamente um professor/assistente operacional	6
	Agredir verbalmente um professor/assistente operacional (ofensas verbais, ridicularizar, insultar, gozar)	6

	Ameaçar ou intimidar um professor/assistente	6	
comunidade educativa, não praticando quaisquer atos violentos	operacional		
	Agredir verbalmente (ofender) outro aluno	Moderadas	2
		Graves	4
		Muito graves	6
	Humilhar publicamente ou em privado outro aluno		6
	Espalhar rumores ou mentiras acerca de outro aluno	Moderadas	2
		Graves	4
Muito Graves		6	
Ter comportamentos e atitudes que atentem contra os direitos dos outros ou contra a lei	Danificar e inutilizar objetos que não pertencem ao aluno, com intenção		5
	Furtar e roubar objetos		6
	Obrigar, através de ameaças ou intimidação, um colega a fazer coisas que não quer		6
	Ameaçar com uso de objetos intimidatórios		6
	Possuir, consumir ou promover o tráfico ou facilitação de substâncias aditivas (tabaco, álcool e outras drogas)		6
Preservação das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, promovendo um uso correto	Sujar os espaços da escola ou da sala de aula		2
	Mexer nos estores sem autorização		2
	Mexer nos equipamentos informáticos sem autorização		2
	Comer ou beber fora dos espaços reservados para o efeito		2

dos mesmos	Escrever, rabiscar ou desenhar nas paredes ou mobiliário da escola	4
	Danificar propositadamente ou de forma deliberada paredes, janelas, portas ou mobiliário	6
Não utilizar equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis ou tablets, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas, exceto quando autorizado pelos professores ou pelos responsáveis pela direção da escola, para alguma atividade específica	Utilizar o telemóvel ou outro equipamento multimédia sem a autorização do professor ou dos responsáveis pela direção da escola, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas.	3
	1º e 2º ciclos: Utilizar equipamentos ou quaisquer outros aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet durante o horário de funcionamento do estabelecimento de ensino, contrariando o estipulado no art. 3º do DL nº 95/2025, de 14 de agosto.	4
Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores ou	Captar sons ou imagens de atividades letivas ou não letivas, sem autorização prévia dos professores ou dos responsáveis pela direção da escola	6

dos responsáveis pela direção da escola		
Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via <i>Internet, redes sociais</i> ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da direção da escola	Difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via <i>Internet, redes sociais</i> ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da direção da escola	6
Apresentar-se com postura e vestuário que se revelem adequados, em função da idade, à dignidade do Espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola	Usar bonés, chapéus, gorros ou capuzes dentro dos espaços destinados à atividade pedagógica.	2
	Estar sentado de forma incorreta	2
	Mascar pastilha elástica	2
	Apresentar-se com vestuário considerado inadequado	2
Entrar, sair ou circular nos espaços escolares de forma ordeira e calma	Correr nos corredores	2
	Circular aos gritos e empurrões	3
	Desrespeitar as filas da cantina e do bar	3
	Circular nos espaços não destinados a alunos	3

Todas as situações não previstas no presente Regulamento de Conduta Disciplinar serão analisadas pelo Gabinete de Apoio Disciplina em colaboração com os respetivos Diretores de Turma/Coordenadores de Estabelecimento e Professor/Educador e resolvidas, caso necessário, pelo Diretor do Agrupamento.

7. Medidas Disciplinares

De acordo com a Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, art.24º, “todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa”.

E “na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em especial consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais”.

Consideram-se **circunstâncias atenuantes**: a frequência do aluno até ao 4º ano de escolaridade, o bom comportamento anterior do aluno, o seu aproveitamento escolar e o reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta. Consideram-se **circunstâncias agravantes** da responsabilidade do aluno: a premeditação, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial no decurso do mesmo ano letivo.

Em suma, este Regulamento de Conduta pretende promover a aprendizagem em ambiente seguro e modificar comportamentos desadequados. A conduta desejada deve ser ativamente promovida quer em ambiente familiar, quer no Agrupamento por todos os intervenientes.

As medidas disciplinares serão sempre aplicadas com um propósito educativo, no sentido de construir uma mudança comportamental assumida pelo próprio.

7.1. Medidas disciplinares corretivas:

- ❖ A advertência;
- ❖ A ordem de saída da sala de aula e demais espaços onde se desenvolva o trabalho escolar.
- ❖ A realização de **tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade**, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e/ ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades: realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar e sob supervisão de um adulto. Estas medidas corretivas são fundamentais para promover a responsabilização, a reparação do dano e a integração positiva do aluno no ambiente escolar. Diferem das medidas sancionatórias porque têm um carácter mais educativo do que punitivo.

Poderão ser as seguintes:

1. Pedido de desculpa formal

Oral ou por escrito, dirigido à pessoa lesada (colega, professor, funcionário ou grupo).

Objetivo pedagógico (OP): Promove a empatia e responsabilização

2. Reflexão orientada (ficha de reflexão ou trabalho sobre o comportamento)

Realização de um texto, cartaz, ou trabalho escrito sobre o comportamento, as suas consequências e alternativas positivas.

Pode ser feita com apoio do professor, diretor de turma ou psicólogo.

OP: Desenvolver o pensamento crítico e a consciência ética.

3. Tarefas úteis à comunidade escolar

Organização da biblioteca;

Apoio à limpeza de materiais ou sala de aula (com supervisão); Colaboração na preparação de eventos escolares.

OP: Reparar simbolicamente o dano e promover sentido de pertença.

4. Plano de comportamento individual

Documento com metas claras e prazos, assinado pelo aluno, encarregado de educação e escola.

Inclui compromissos específicos de melhoria.

Realização de atividades como cópias, fichas de atividades, leitura, etc. Monitorizado pelo diretor de turma e/ou equipa de apoio disciplinar.

OP: Estimular a autorregulação e compromisso com a melhoria.

5. Sessões de acompanhamento educativo

Participação obrigatória em sessões de acompanhamento com: Psicólogo escolar;

Mediador de conflitos; Serviço de Apoio

Educativo.

OP: Desenvolver competências pessoais e sociais.

6. Mediação de conflitos

Realizada entre as partes envolvidas, com mediador escolar.

OP: Promover a comunicação, o entendimento e a resolução pacífica dos conflitos.

7. Suspensão de atividades não-letivas

Participação condicionada ou temporariamente suspensa de atividades como visitas de estudo, clubes ou representações da escola.

Deve ser sempre acompanhada de uma justificação pedagógica e oportunidade de recuperação.

OP: Reforçar a responsabilidade e as consequências dos atos.

8. Reforço da comunicação com a família

Convocação dos encarregados de educação para reuniões frequentes. Envolvimento ativo na construção de soluções.

As tarefas devem ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas do aluno e por prazo a definir, nunca superior a dez dias úteis, consoante a gravidade do comportamento. Tais atividades devem, sempre que possível, compreender a reparação dos danos causados pelo aluno.

OP: Envolver a família no processo educativo e disciplinar.

9. O **condicionamento no acesso** a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos;

10. **A mudança de turma.**

7.2. Medidas disciplinares sancionatórias:

- a. Repreensão registada;
- b. A suspensão até 3 dias úteis;
- c. A suspensão da escola entre 4 e 10 dias úteis (com plano de trabalho);
- d. A transferência de escola;
- e. A expulsão da escola.

8. MODOS DE OPERACIONALIZAÇÃO DAS MEDIDAS

O tipo de comportamento desadequado determina o procedimento a seguir e quem atua perante os factos e as situações, podendo ser qualificado “*leve, moderado, grave ou muito grave*”. Os procedimentos a adotar e as estruturas do Agrupamento envolvidas são igualmente diferenciadas, de acordo com a gravidade das situações, a idade do aluno e as respetivas necessidades educativas (Anexo 1).

Todas as infrações consideradas graves e muito graves deverão ser objeto de uma participação escrita, a qual deverá ser entregue ao Diretor de Turma, que deverá articular com o Gabinete de Apoio disciplinar e/ou com a Direção. A mesma deverá ser dada a conhecer ao Encarregado de Educação.

1.1. O elemento do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar (infrações graves e muito graves) deve participá-los (Anexo 4) imediatamente ao Diretor de Turma ou ao Gabinete de Apoio Disciplinar. Em caso de se tratar de uma infração de maior gravidade, deve participar diretamente ao Diretor do Agrupamento.

1.2. O professor que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve tomar as medidas definidas de acordo com a gravidade da infração.

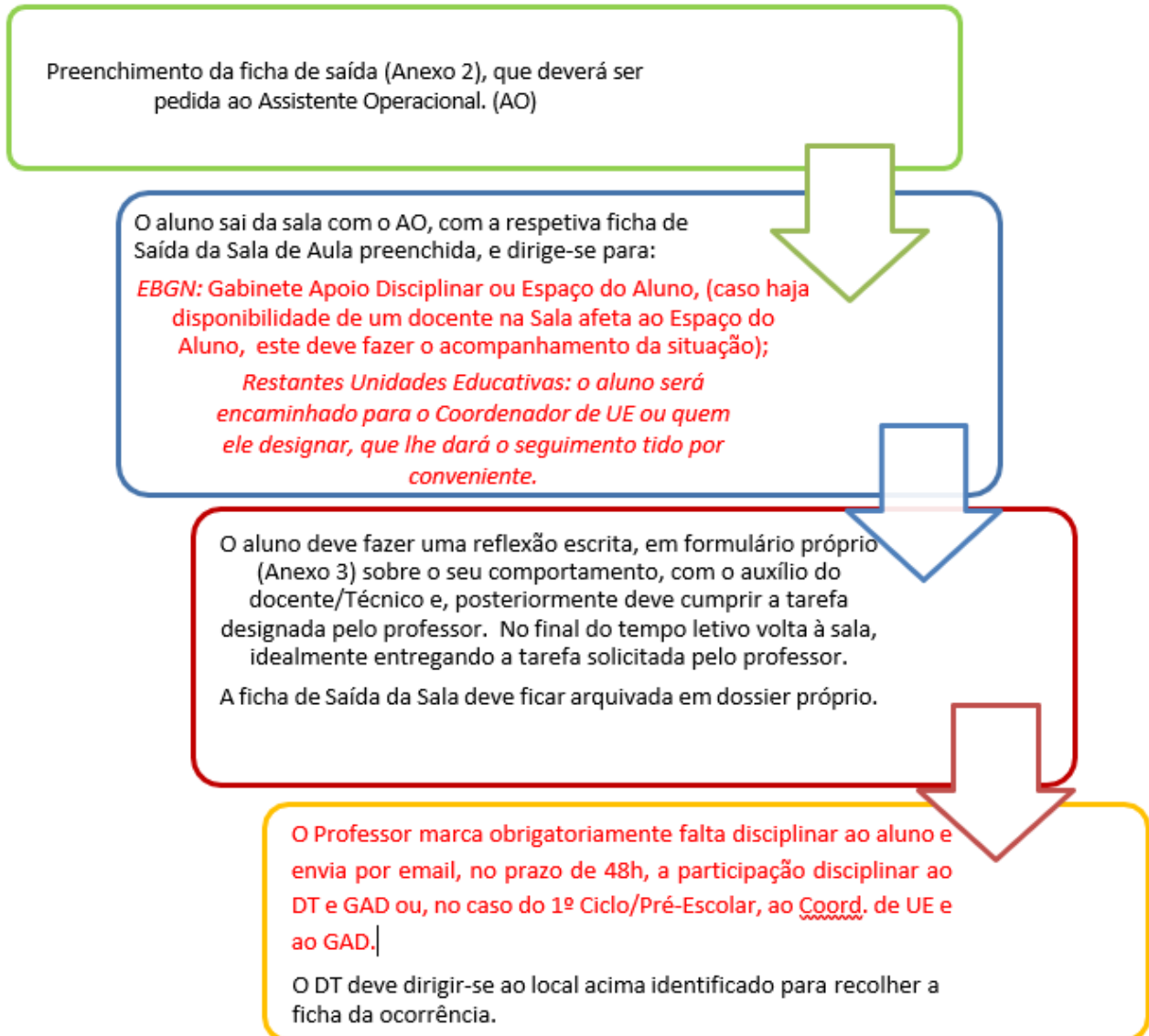
1.3. O aluno que presencie comportamentos desadequados deve comunicá-lo imediatamente ao Professor Titular de Turma ou ao Diretor de Turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, na forma e tempos mais expeditos, ao Diretor do Agrupamento.

1.4. No caso do ensino pré-escolar e do 1º ciclo, as infrações consideradas graves e muito graves deverão ser objeto de participação escrita, a qual deverá ser sempre analisada pela educadora/PTT e pelo Coordenador de UE. Poderá também existir, se solicitada, a colaboração do Gabinete de Apoio Disciplinar. A mesma deverá ser dada a conhecer ao encarregado de educação.

1.5. Para outras situações não previstas, deverá ser contactado o Gabinete de Apoio Disciplinar ou a Direção.

1.6. Dependendo do grau de gravidade da ocorrência e da ilegalidade da conduta, o Diretor deverá informar as entidades competentes (PSP, GNR, CPCJ, Ministério Público). No caso da conduta ser considerada crime, deverá, no prazo de sete dias úteis, a ocorrência ser reportada a essas entidades.

9. Saídas de sala de aula Operacionalização da ordem de saída da sala de aula:



De forma a minimizar a reincidência das infrações que levaram à ocorrência de saída da sala de aula, serão tomadas as seguintes medidas:

- O Diretor de turma deverá sempre informar o encarregado de educação sobre o ocorrido, devendo existir um registo da tomada de conhecimento por parte do encarregado de educação, por email ou presencial.
- Serão analisados pela direção em conjunto com o GAD, com frequência quinzenal, ou sempre que o número de ocorrências o justifique. Estes dados serão articulados com os respetivos

DT's ou PTT de forma a serem definidas estratégias de autorregulação/superação.

- Nas situações em que o aluno atinja 2 saídas de sala de aula à mesma disciplina, a direção/ coordenação reunirá com o aluno e com o professor da disciplina em questão. No caso de o aluno atingir 3 saídas a disciplinas diferentes, a

direção/coordenação reunirá com o aluno e com o respetivo encarregado de educação.

10. APLICAÇÃO DAS MEDIDAS

1. Além das medidas previstas na Lei nº 51/2012, o aluno poderá ainda ficar suspenso das atividades letivas, mas não da escola, se o encarregado de educação concordar, em casos que se prevê não haver condições familiares para supervisão. Este período deverá ser utilizado na realização de tarefas educativas.

2. Compete ao Diretor de Turma/Professor Titular, com a colaboração do GAD, o acompanhamento do processo de aplicação das medidas corretivas, devendo estes articular a sua atuação com o encarregado de educação e com os professores da turma.

3. O acompanhamento acima referido poderá assumir, em casos mais graves, a forma de um contrato escrito onde se regista a atividade, os dias e horário da realização da medida, assinado pelo aluno e seu EE, Diretor de Turma/PTT e professor ou funcionário junto do qual as atividades se irão realizar.

4. O elemento responsável pelo acompanhamento deverá fazer uma apreciação escrita da atividade executada, referindo o empenho do aluno e o cumprimento das normas estipuladas no contrato, sendo este documento anexado ao seu processo individual.

5. Pode ainda ser aplicada a medida de mudança de turma, da competência do Diretor, sob proposta do Diretor de Turma ou Equipa de Apoio Disciplinar.

6. A aplicação desta medida é comunicada pelo Diretor de Turma/Professor Titular ao encarregado de educação, carecendo, obrigatoriamente, de Procedimento Disciplinar prévio.

Anexo 1 - Nível de infração e possível procedimento

Nível da Infração	Tipo de Infração	Lista de possíveis procedimentos	Quem atua
1	Leve/Moderada (Medidas corretivas)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pedido de desculpa; ✓ Advertência; ✓ Participação de ocorrência; ✓ Comunicação ao encarregado de educação; ✓ Reparação dos danos; ✓ Comunicação ao DT; ✓ Condicionamento a espaços e equipamentos; ✓ ... 	<ul style="list-style-type: none"> - Alunos; - Docentes; - Pessoal não docente; - Diretor de Turma; - Coordenador de estabelecimento.
2			
3	Grave (Medidas Corretivas e/ou sancionatórias)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Repreensão escrita; ✓ Participação de ocorrência; ✓ Participação disciplinar; ✓ Realização de atividades e tarefas de integração; ✓ Condicionamento a espaços e equipamentos; ✓ Pagamento da Reparação dos Estragos ou Substituição dos equipamentos danificados; ✓ Ordem de saída de aula; ✓ Contrato comportamental; ✓ Suspensão até 4 dias; Confiscar material multimédia que deverá ser entregue na Direção; 	<ul style="list-style-type: none"> - Educadora/ PTT/ Coordenador de estabelecimento; - Diretor de Turma; - GAD; - Direção.
4			

5	<p>Muito Grave (Medidas sancionatórias)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicação ao DT; ✓ Informar o EE de imediato; ✓ Solicitar a comparência do EE de forma expedita; ✓ Comunicação imediata à direção; ✓ Tarefas de integração na escola; ✓ Confiscar material multimédia que deverá ser entregue em envelope fechado na Direção; ✓ Procedimento disciplinar; ✓ Suspensão até 12 dias; ✓ Suspensão de frequência das aulas com realização de tarefas escolares; ✓ Expulsão; ✓ Encaminhamento para as entidades competentes (GNR, CPCJ, Ministério Público, Espaço Mudança); ✓ ... 	<ul style="list-style-type: none"> - Educadora/PTT; Coordenador de estabelecimento; - Diretor de turma; - GAD; - Direção.
6			

FICHA DA ORDEM DE SAÍDA DO ALUNO DE SALA DE AULA (ANEXO 2)

No caso de aplicação desta medida disciplinar, esta ficha deve acompanhar o aluno depois de preenchida pelo docente.

Nome do aluno		
Disciplina	Ano/Turma	Hora de Saída de Aula: _____ Data: / ____ / _____

TAREFA DO ALUNO

Rubrica do professor: _____

Quem recebeu o aluno: _____

Registo de Ocorrência (ANEXO 4)

_____ (nome do apresentante) _____ (função) vem,
por este meio, informar o Diretor de Turma/PTT (nome/turma) _____,
que o(s) aluno(s) abaixo referenciado(s) (nome/nº /ano/turma)

No dia ___/___/___, pelas _____ horas, teve/tiveram um comportamento incorreto.

Descrição da ocorrência:

Testemunhas: (opcional)

O(A) participante:

O/A Diretor(a) de Turma/PTT

(Recebido em: ____/___/20__)

MONITORIZAÇÃO DE MEDIDA CORRETIVA (ANEXO 5)

c) do nº 2 do artigo 26º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro

Aluno: _____ **N.º** _____ **Ano:** _____ **Turma:** _____

Realização de atividades integração na Escola _____			
Data	Hora	Assistente Operacional	O Aluno

Barcelos, _____ de _____ de 20____

O Diretor de Turma: _____

MONITORIZAÇÃO DE MEDIDA SANCIONATÓRIA (ANEXO 7)

b) do nº 2 do artigo 28º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro

Aluno: _____ **N.º** _____ **Ano:** _____ **Turma:** _____

Realização de atividades pedagógicas na Escola ____			
Data	Hora	Técnicas do GAA	O Aluno

Barcelos, _____ de _____ de 20____

O Diretor de Turma: