

REGULAMENTO INTERNO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI HEITOR PINTO 2026/2029

Revisto pelo Conselho Geral em 28 de outubro de 2026

Índice

PREÂMBULO ***4***

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS ***5***

SECÇÃO I - OBJETO, ÂMBITO E PRINCÍPIOS 5

SECÇÃO II - CARACTERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO 6

CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ***8***

SECÇÃO I - CONSELHO GERAL 8

SECÇÃO II - DIRETOR 12

SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO 14

SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO 17

SECÇÃO V - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO 17

SECÇÃO VI - GARANTIA DO SERVIÇO PÚBLICO 18

CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA ***19***

SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO 19

SUBSECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES 19

SUBSECÇÃO II - GRUPO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL 23

SUBSECÇÃO III - CONSELHOS DE ANO / GRUPO DISCIPLINAR 24

SUBSECÇÃO IV - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA 27

SUBSECÇÃO V - CONSELHOS DE TURMA (2.º E 3.º CEB E ENSINO SECUNDÁRIO) 30

SUBSECÇÃO VI - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA 33

SUBSECÇÃO VII - EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO INTERNA DO AGRUPAMENTO 35

SUBSECÇÃO VIII - COORDENAÇÃO DE PROJETOS 36

SECÇÃO II - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS 36

SUBSECÇÃO I - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO 36

SUBSECÇÃO II – BIBLIOTECAS 39

SECÇÃO III - ESTRUTURAS DE APOIO LOGÍSTICO 46

SECÇÃO IV - SERVIÇOS DE SEGURANÇA 47

CAPÍTULO IV - ATIVIDADES DE COMPLEMENTO E DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR ***49***

SECÇÃO I - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR E DE APOIO À FAMÍLIA NO PRÉ-ESCOLAR E 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO 49

SECÇÃO II - MEDIDAS DE PROMOÇÃO DO SUCESSO ESCOLAR 49

SECÇÃO III - VISITAS DE ESTUDO 52

SECÇÃO IV - PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO 55

CAPÍTULO V - AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS ***57***

CAPÍTULO VI - ALUNOS ***62***

SECÇÃO I - OS DIREITOS DO ALUNO 62

SECÇÃO II - OS DEVERES DO ALUNO 62

SECÇÃO III - OUTRAS REGRAS DE CONDUTA 64

SECÇÃO IV - O REGIME DE ASSIDUIDADE 65

SECÇÃO V - DISCIPLINA 71

SUBSECÇÃO I - MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS 73

SUBSECÇÃO II - MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS 76

SUBSECÇÃO III - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR 78

SUBSECÇÃO IV - RECURSO E SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR 79

SUBSECÇÃO V - RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL 80
SUBSECÇÃO VI - RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA 80
SECÇÃO VI - REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS 81
SUBSECÇÃO I - ASSEMBLEIA DE DELEGADOS E SUBDELEGADOS 81
SUBSECÇÃO II - ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES 83
SECÇÃO VII - VALORIZAÇÃO DO MÉRITO 83
CAPÍTULO VII - PESSOAL DOCENTE 87
SECÇÃO I - DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE 87
SECÇÃO II - DEVERES DO PESSOAL DOCENTE 89
SUBSECÇÃO I – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO 89
SECÇÃO III - REGIME DISCIPLINAR DO PESSOAL DOCENTE 89
CAPÍTULO VIII - PESSOAL NÃO DOCENTE 90
SECÇÃO I - DIREITOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE 90
SECÇÃO II - DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE 91
SECÇÃO III - REGIME DISCIPLINAR DO PESSOAL NÃO DOCENTE 92
CAPÍTULO IX - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 93
SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES 93
SECÇÃO II - ASSOCIAÇÃO DE PAIS 95
CAPÍTULO X - AUTARQUIA E COMUNIDADE LOCAL 97
SECÇÃO I - AUTARQUIA 97
SECÇÃO II - COMUNIDADE LOCAL 97
CAPÍTULO XI – SERVIÇOS 99
SECÇÃO I - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR 99
SECÇÃO II - SERVIÇOS 101
SUBSECÇÃO I - PAPELARIAS E REPROGRAFIAS 101
SUBSECÇÃO II - REFEITÓRIOS 102
SUBSECÇÃO III - BUFETES 103
CAPÍTULO XII - INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS 104
SECÇÃO I - REGRAS COMUNS DE ACESSO À ESFHP, EB2 PAUL e EB TORTOSENDO 105
SUBSECÇÃO I - PAVILHÕES GIMNODESPORTIVOS E CAMPOS DESPORTIVOS 106
SUBSECÇÃO II - SALAS DE AULA INDIFERENCIADAS 106
SUBSECÇÃO III - SALAS ESPECÍFICAS 107
SECÇÃO II - FUNCIONAMENTO DOS JARDINS DE INFÂNCIA E ESCOLAS DO 1.º CICLO 107
CAPÍTULO XIII - DISPOSIÇÕES DIVERSAS 109
CAPÍTULO XIV - REUTILIZAÇÃO DE MANUAIS ESCOLARES - REGULAMENTO 110
CAPÍTULO XV - CURSOS PROFISSIONAIS 116
CAPÍTULO XVI - DISPOSIÇÕES FINAIS 117

PREÂMBULO

O Agrupamento de Escolas Frei Heitor Pinto (AEFHP) é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, no respeito pelos princípios organizativos e os objetivos da Educação Pré-escolar e do Ensino Básico e Secundário definidos na Lei de Bases do Sistema Educativo.

O Regulamento Interno (RI) procura definir as regras fundamentais de funcionamento do Agrupamento de Escolas Frei Heitor Pinto, dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como dos direitos e deveres dos membros da comunidade escolar e as normas de funcionamento.

O Agrupamento de Escolas Frei Heitor Pinto é uma unidade administrativa, que integra unidades escolares de todos os níveis de ensino, desde o pré-escolar ao secundário num total de seis estabelecimentos de educação Pré-escolar, nove escolas do 1º Ciclo, duas Escolas do 2º e 3º ciclos e uma Escola Secundária, que resultou da fusão dos Agrupamentos de Escolas do Paul e do Tortosendo com a Escola Secundária Frei Heitor Pinto e abrange uma área geográfica de cerca de 250 Km².

Os instrumentos reguladores em construção, o Projeto Educativo, o Regulamento Interno, o Projeto Curricular e os Planos Anual e Plurianual de Atividades pretendem colmatar as dificuldades que advêm da área e da dispersão geográfica, bem como das especificidades das diferentes unidades educativas que constituem o Agrupamento.

A revisão deste documento alinha-se com o Programa *Simplex* para as escolas, visando uma maior objetividade do documento.

Foram solicitados e recebidos contributos, veiculados quer individualmente, quer através das estruturas representativas do AEFHP.

O que fica regulamentado neste RI não impede a aplicação das disposições de caráter imperativo ou supletivas vigentes, designadamente as que dizem respeito a outras regras de organização pedagógica do agrupamento, normas de procedimento administrativo e direito adjetivo disciplinar.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS
SECÇÃO I - OBJETO, ÂMBITO E PRINCÍPIOS

Artigo 1.º
Objeto do Regulamento Interno

O presente regulamento estabelece os princípios gerais pelos quais se devem reger todos os intervenientes no processo educativo do AEFHP, nomeadamente, os seus órgãos de administração e gestão, as estruturas de orientação educativa, os serviços especializados de apoio educativo, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade educativa, em conformidade com o estipulado no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, que aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

Artigo 2.º
Âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento aplica-se:

a) A todos os estabelecimentos de ensino e educação do AEFHP;

b) Aos órgãos de administração e gestão;

c) Às estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;

d) Ao pessoal docente, pessoal não docente e discentes do Agrupamento;

e) Aos serviços técnico-pedagógicos;

f) Aos pais e encarregados de educação;

g) Às Associações de Estudantes do Agrupamento de Escolas Frei Heitor Pinto;

h) A todos os utentes dos espaços e instalações do Agrupamento.

2. A eficácia do regulamento passará por:

a) Conseguir um melhor esclarecimento das funções e atuações de cada um dos grupos e de cada pessoa;

b) Conseguir uma melhor coordenação e efetividade de funcionamento do Agrupamento e dos estabelecimentos de ensino que o integram;

c) Conseguir um melhor relacionamento dos estabelecimentos de ensino com o meio;

d) Promover o intercâmbio com outras regiões e outros países;

e) Fomentar e valorizar a nossa identidade, os nossos valores e atitudes.

SECÇÃO II - CARACTERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO

Artigo 3.º
Identificação do Agrupamento

1. O Agrupamento é designado por Agrupamento de Escolas Frei Heitor Pinto, Covilhã, constituído pela Portaria n.º 30/2014, de 5 de fevereiro;

2. O Agrupamento de Escolas Frei Heitor Pinto tem a sua sede na Escola Secundária Frei Heitor Pinto.

Artigo 4.º
Constituição do Agrupamento

1. O Agrupamento de Escolas Frei Heitor Pinto é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, constituída por:

Jardins de Infância
Jardim de Infância Os Loureiros, Tortosendo
Jardim de Infância Ovo Mágico, Tortosendo
Jardim de Infância de Vales do Rio, Vales do Rio
Jardim de Infância do Peso, Peso
Jardim de Infância da Coutada, Coutada
Jardim de Infância de São Jorge da Beira, S. J. da Beira

Escolas Básicas do 1º Ciclo
Escola Básica de Cortes, Cortes do Meio
Escola Básica de Dominguiso, Dominguiso
Escola Básica de Barroca Grande, Barroca Grande
Escola Básica de Unhais da Serra, Unhais da Serra
Escola Básica N.º 1 de Paul, Paul
Escola Básica de Largo da Feira, Tortosendo
Escola Básica de Montes Hermínios, Tortosendo
Escola Básica dos Vales do Rio
Escola Básica de Peso, Peso

Escolas Básicas dos 2º e 3º Ciclos / Escola Secundária com 3º Ciclo
Escola Básica n.º 2 do Paul, Paul
Escola Básica do Tortosendo. Tortosendo
Escola Secundária Frei Heitor Pinto, Covilhã

2. A alteração dos estabelecimentos que compõem o Agrupamento pode, a qualquer momento, ser determinada pelas estruturas do Ministério da Educação.

CAPÍTULO II - ORGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 5.º
Órgãos

Nos termos do **n.º 2** do **artigo 10.º** do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho, os órgãos de direção, administração e gestão são:

a) Conselho geral;

b) Diretor;

c) Conselho pedagógico;

d) Conselho administrativo.

SECÇÃO I - CONSELHO GERAL

Artigo 6.º
Conselho Geral

O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do AEFHP, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do **n.º 4 do artigo 48.º** da Lei de Bases do Sistema Educativo e do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho.

Artigo 7.º
Incompatibilidades

Os membros da direção, os coordenadores de escolas ou de estabelecimentos de educação pré-escolar, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da direção, nos termos previstos no **artigo 30.º** do Decreto-lei 137/2012, de 2 de julho, não podem ser membros do conselho geral.

Artigo 8.º
Composição

1. A composição do conselho geral do AEFHP rege-se pelo disposto no **artigo 12.°** do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho, sendo constituído por 21 elementos com a seguinte distribuição:

a) Oito representantes do pessoal docente em exercício efetivo de funções no AEFHP eleitos por lista, assegurando, obrigatoriamente, a representação de todos os níveis e ciclos de ensino do Agrupamento de Escolas Frei Heitor Pinto;

b) Dois representantes do pessoal não docente, em exercício efetivo de funções no Agrupamento, eleitos por lista;

c) Quatro representantes dos pais e encarregados de educação, eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento, sob proposta das associações de

pais e encarregados de educação;

d) Dois representantes dos alunos, eleitos por lista entre os alunos maiores de 16 anos de idade;

e) Dois representantes do município designados pela Câmara Municipal;

f) Três representantes da comunidade local com relevo para o Projeto Educativo do Agrupamento (a cooptar pelos restantes membros do Conselho Geral).

2. O diretor participa, por inerência de funções, nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

3. O presidente do conselho geral é eleito por maioria absoluta dos votos dos seus membros em efetividade de funções.

Artigo 9.º
Competências

1. As competências do Conselho Geral são as estipuladas no **artigo 13.º** do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, atualizado pelo **artigo 2.º** do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

2. Os restantes órgãos devem facultar ao conselho geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do AEFHP.

Artigo 10.º
Eleição e designação de representantes

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes em exercício de funções no AEFHP;

2. Os representantes do pessoal não docente são eleitos por todo o pessoal não docente em exercício de funções no AEFHP;

3. Os representantes dos alunos no conselho geral são eleitos pelos alunos do Agrupamento maiores de 16 anos de idade, independentemente do nível de ensino frequentado, de entre os alunos que reúnam as condições de elegibilidade previstas no artigo seguinte.

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, convocada pelo presidente do conselho geral.

5. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal da Covilhã;

6. Os representantes da comunidade local são cooptados pelos restantes membros do conselho geral, em reunião convocada para o efeito.

Artigo 11.º
Procedimentos eleitorais

1. As eleições para o Conselho Geral serão convocadas com uma antecedência mínima de 20 dias úteis;

2. Os cadernos eleitorais são organizados pelos serviços de administração escolar da escola sede;
3. As listas darão entrada nos serviços de administração escolar da escola sede, durante o horário de expediente, até 7 dias úteis antes do ato eleitoral (exclusive), sendo anotados dia e hora da respetiva receção. Para tal serão disponibilizados, nos serviços de administração escolar, impressos apropriados para registo dos nomes e assinaturas dos candidatos, sendo facultativa a indicação de dois observadores do processo eleitoral;
4. São elegíveis e eleitores todos os docentes e não docentes em exercício efetivo de funções no Agrupamento;
5. Podem candidatar-se como representantes dos alunos os alunos do Agrupamento maiores de 16 anos de idade, independentemente do nível de ensino frequentado, desde que não se encontrem abrangidos pelas inelegibilidades previstas no **artigo 50.º** do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, e no n.º 5 do **artigo 8.º** da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, nas respetivas redações atuais.
6. As listas para o conselho geral terão o seguinte número de suplentes: 8 para o pessoal docente, 2 para os alunos e 2 para o pessoal não docente;
7. As listas do pessoal docente devem assegurar a representatividade de todos os níveis de ensino do agrupamento.
8. No dia útil seguinte ao da entrega de qualquer lista, a comissão eleitoral do conselho geral cessante verificará a sua legalidade e, em caso afirmativo, procederá à sua afixação; para cada um dos três corpos eleitorais, as respetivas listas serão ordenadas por ordem alfabética, de acordo com a entrada nos serviços de administração escolar;
9. As listas concorrentes, por corpo eleitoral, serão afixadas em locais apropriados em todos os estabelecimentos de ensino/educação, para conhecimento público;
10. Os alunos devem ser informados através da leitura de um aviso sobre o ato eleitoral, a apresentação de candidaturas e o local onde poderão encontrar a respetiva informação;
11. A conversão de votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt;
12. As eleições decorrerão nas três subunidades que compõem o Agrupamento (Escola Básica n.º 2 do Paul, Escola Básica do Tortosendo e Escola Secundária Frei Heitor Pinto), durante 8 horas, a menos que todos os inscritos exerçam antes o seu direito de voto;
13. O horário dos atos eleitorais será definido pelo conselho geral;
14. As mesas das assembleias de voto serão constituídas por 3 elementos, designados pelo Diretor do Agrupamento de Escolas;
15. As mesas das assembleias de voto lavrarão as atas relativas aos atos eleitorais.

Artigo 12.º
Eleição do presidente

1. A eleição do presidente será o primeiro ponto da ordem de trabalhos da primeira reunião do

conselho geral, realizada após a cooptação dos membros representantes da comunidade local.

2. O presidente do conselho geral é eleito:

a) de entre os membros que o compõem;

b) por voto presencial e secreto por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções;

3. Se na primeira eleição nenhum dos membros obtiver a maioria exigida, proceder-se-á, de imediato, a um segundo sufrágio, ao qual se submeterão, apenas, os dois membros mais votados na primeira eleição.

Artigo 13.º
Mandatos

1. O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes;

2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares;

3. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação;

4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato, não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 14.º
Regime de Funcionamento

1. O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou por solicitação do diretor.

2. As reuniões do conselho geral devem ser marcadas em qualquer dia útil da semana, em horário que permita a participação de todos os seus membros.

3. O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do AEFHP entre as suas reuniões ordinárias.

4. A comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

5. O funcionamento do conselho geral rege-se pelo seu regimento interno.

SECÇÃO II - DIRETOR

Artigo 15.º
Diretor

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

Artigo 16.º
Subdiretor e adjuntos do diretor

O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por adjuntos, de acordo com os critérios estabelecidos na legislação em vigor, que têm em conta a dimensão do agrupamento e a diversidade da sua oferta educativa (níveis e ciclos de ensino e tipologias de cursos lecionados), nos termos do **artigo 19.º** do Decreto-Lei n.º 75/2008.

Artigo 17.º
Competências

As competências do Diretor encontram-se definidas no **artigo 20.º** do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo **artigo 2.º** do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 18.º
Recrutamento

O recrutamento e a eleição do Diretor são da responsabilidade do Conselho Geral nos termos do **artigo 21.º** do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo **artigo 2º.** do Decreto-Lei n. º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 19.º
Procedimento concursal

O procedimento concursal é da responsabilidade do Conselho Geral, de acordo com o disposto nos **artigos 22.º** e **23.º** do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo **artigo 2.º** e conforme o determinado nos **artigos 22.º-A e 22.º-B** do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 20.º
Eleição

Os procedimentos para a eleição e homologação do Diretor estão referidos nos números **1**, **2**, **3**, **4** e **5** do **artigo 23.º** do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo **artigo 2.º** do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho.

Artigo 21.º
Posse

A tomada de posse do Diretor e seus adjuntos é realizada de acordo com o **artigo 24.º** do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo **artigo 2.º** do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho.

Artigo 22.º
Mandato

1. Os termos do mandato do Diretor, subdiretor e adjuntos são os previstos no **artigo 25.º** do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo **artigo 2.º** do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho.
2. Sem prejuízo do disposto no **n.º 8 do artigo 25.º** do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril e salvaguardadas as situações previstas nos **artigos 35.º e 66.º** do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho, quando a cessação do mandato do diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do AEFHP até à tomada de posse do novo diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
3. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no **artigo 35.º** do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho, a gestão do AEFHP é assegurada nos termos estabelecidos no **artigo 66.º** do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de Julho.

Artigo 23.º
Regime de exercício de funções

O regime de exercício de funções do Diretor está consagrado no **artigo 26.º**do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.

Artigo 24.º
Direitos gerais do Diretor

Os direitos gerais do diretor são os consignados no **artigo 27.º** do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.

Artigo 25.º
Direitos específicos do Diretor

Os direitos específicos do diretor, do subdiretor e dos adjuntos são os consignados no **artigo 28.º** do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril e **artigo 2.º** do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 26.º
Assessorias técnico-pedagógicas

A constituição de assessorias técnico-pedagógicas concretiza-se de acordo com o previsto no **artigo 30.º** do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.

SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 27.º
Conselho Pedagógico

Nos termos previstos no **artigo 31.º** do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo **artigo 2.º** do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.

Artigo 28.º
Composição

1. O Conselho Pedagógico do Agrupamento é composto pelos seguintes dezassete elementos:

Diretor
Coordenador de Departamento da Educação Pré-escolar
Coordenador de Departamento do 1º Ciclo
Coordenador de Departamento de Línguas
Coordenador de Departamento de Ciências Sociais e Humanas
Coordenador de Departamento de Matemática e Ciências Experimentais
Coordenador de Departamento de Expressões
Coordenador de Diretores de Turma dos Cursos Profissionais
Coordenador de Diretores de Turma dos 2º e 3º Ciclos da E.B. n.º 2 do Paul
Coordenador de Diretores de Turma do 2º Ciclo da E. B. do Tortosendo
Coordenador de Diretores de Turma do 3º Ciclo da E. B. do Tortosendo
Coordenador de Diretores de Turma do 3º Ciclo da Escola Secundária Frei Heitor Pinto
Coordenador de Diretores de Turma do Ensino Secundário da Escola Secundária Frei Heitor Pinto
Coordenador da Equipa das Bibliotecas Escolares
Coordenador dos Cursos Profissionais
Coordenador de Projetos / Atividades de Desenvolvimento
Coordenador dos Serviços Técnicos Especializados

2. O Diretor do Agrupamento é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.

Artigo 29.º
Competências

Para além do estabelecido no **artigo 33.º** do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo **artigo 2.º** do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, compete ainda ao Conselho Pedagógico:

a) Definir linhas orientadoras para a elaboração e desenvolvimento dos planos de atividades de turma;

b) Analisar e dar parecer sobre as propostas apresentadas pelas diferentes estruturas pedagógicas e de orientação educativa do AEFHP, destinadas a melhorar a qualidade do ensino/aprendizagem;

c) Definir critérios gerais de avaliação, sob proposta dos departamentos curriculares;

d) Emitir, por solicitação do diretor, parecer prévio à decisão final nos processos de revisão de deliberações dos conselhos de turma do 3º período dos 2º e 3º ciclos do ensino básico, ou do professor titular de turma, no caso do 1º ciclo do ensino básico;

e) Aprovar os programas educativos individuais e os relatórios técnico-pedagógicos referentes à sua aplicação;

f) Determinar a marcação de reuniões intercalares de conselho de turma;

g) Aprovar as matrizes das provas de equivalência à frequência e de provas extraordinárias de avaliação;

h) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;

i) Exercer as demais competências que lhe venham a ser atribuídas na Lei.

Artigo 30.º
Funcionamento

1. O regime de funcionamento do conselho pedagógico é o estabelecido no **artigo 34.º** do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.

2. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.

3. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, 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.

Artigo 31.º
Designação dos membros

1. Os coordenadores dos departamentos curriculares são eleitos pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo, nos termos previstos no **número 7 do art.º 43.º** do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
2. O coordenador de projetos, o coordenador dos cursos profissionais e os coordenadores de diretores de turma são designados pelo diretor;
3. O coordenador da equipa da biblioteca escolar é designado pelo diretor de entre os professores bibliotecários, segundo a Portaria n.º 192-A /2015, de 29 de junho, depois de ouvidos os professores bibliotecários do Agrupamento/ou sob proposta destes.

Artigo 32.º
Mandatos

1. O mandato dos membros do conselho pedagógico tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do diretor.

Artigo 33.º
Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD)

1. A SADD do Conselho Pedagógico é constituída pelo diretor, que preside, e por 4 docentes eleitos entre os membros do Conselho Pedagógico;
2. Compete à SADD o constante no **ponto 2** do **artigo 12.º** do Despacho Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 34.º
Conselho Administrativo

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

A definição, a composição, as competências e o funcionamento do conselho administrativo estão estabelecidos nos **artigos 36.º a 39.º** do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

SECÇÃO V - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

Artigo 35.º
Coordenador

1. A definição, o mandato e as competências do coordenador dos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos estabelecimentos de ensino com três ou mais docentes em exercício de funções, excetuando-se a escola sede do agrupamento, encontram-se definidas nos **artigos 40.º** e **41.º** do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

2. Os coordenadores de escola ou de estabelecimento pré-escolar são designados pelo diretor, de entre os docentes em exercício efetivo de funções no mesmo estabelecimento.

3. Na ausência do coordenador, em situações pontuais, de curta duração, por motivos pessoais ou profissionais, a coordenação é assegurada pelo docente com mais tempo de serviço presente no estabelecimento.

4. Nos estabelecimentos de educação com menos de três docentes, poderá ser designado pelo Diretor, de entre eles, um responsável para exercício efetivo das funções de coordenação.

5. O mandato do coordenador de escola/ estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

Artigo 36.º
Competências

1. Para além das competências definidas no **artigo 41.º** do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, o coordenador de estabelecimento deve ainda ser responsável pelas instalações e segurança do estabelecimento que coordena.

SECÇÃO VI - GARANTIA DO SERVIÇO PÚBLICO

Artigo 37.º
Dissolução dos órgãos

Em caso de prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão do AEFHP, os órgãos de direção, administração e gestão podem ser dissolvidos nos termos definidos no **artigo 35.º** do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.

CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA
SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

Artigo 38.º
Estruturas de coordenação e supervisão pedagógica

1. As estruturas de coordenação e supervisão pedagógica são aquelas que, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento, colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar:

a) O acompanhamento das atividades escolares;

b) A promoção do trabalho colaborativo;

c) A realização da avaliação de desempenho do pessoal docente.

2. São estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:

a) Departamentos Curriculares;

b) Grupos disciplinares;

c) Conselhos de ano no 1º ciclo;

d) Conselho de diretores de turma do 2.º ciclo;

e) Conselho de diretores de turma do 3.º ciclo;

f) Conselho de diretores de turma do secundário;

g) Conselho de diretores de turma dos Cursos Profissionais;

h) Conselhos de turma;

3. São ainda estruturas de apoio ao conselho pedagógico e ao diretor:

a) Equipa de autoavaliação;

b) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).

SUBSECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 39.º
Departamentos curriculares

1. Esta estrutura de articulação e gestão curricular deve:

a) Promover a cooperação entre os docentes do agrupamento;

b) Adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.

2. Os departamentos curriculares são estruturas multidisciplinares e reúnem vários grupos de recrutamento e áreas disciplinares.

3. Os departamentos curriculares são seis, compostos por todos os docentes do Agrupamento que pertencem aos grupos de recrutamento abaixo mencionados.

Departamento	Área Disciplinar	Grupo de Recrutamento
Educação Pré-Escolar		100 – Educação Pré-Escolar
1º Ciclo do Ensino Básico		110 – 1º Ciclo do Ensino Básico 120 – Inglês (1º Ciclo do Ensino Básico)
Línguas	Português Francês Inglês Espanhol	300 - Português 320 - Francês 330 – Inglês 350 - Espanhol
Ciências Sociais e Humanas	História e Geografia de Portugal Ed. Moral e Religiosa Católica História Geografia Economia	200 – Português e Estudos Sociais 290 – Ed. Moral e Religiosa Católica 400 – História 410 – Filosofia 420 – Geografia 430 – Economia
Departamento Matemática e Ciências Experimentais	Ciências da Natureza Matemática Física e Química Biologia e Geologia Informática	230 – Matemática e Ciências da Natureza 500 – Matemática 510 – Física e Química 520 – Biologia e Geologia 550 - Informática
Expressões	Educação Visual Educação Tecnológica Educação Física Educação Musical Serviços Especializados de apoio	240 – Educação Visual e Tecnológica 250 – Educação Musical 260 – Educação Física 530 – Educação Tecnológica 600 – Artes Visuais 620 – Educação Física 910 – Educação Especial

4. Os departamentos curriculares são coordenados pelos coordenadores de departamento curricular.

Artigo 40.º
Competências dos departamentos curriculares

1. Compete ao departamento curricular:

a) Colaborar no desenvolvimento do projeto educativo e do plano anual de atividades;

b) Cooperar na preparação/implementação das medidas definidas pelo conselho pedagógico;

c) Identificar necessidades de formação dos docentes;

d) Elaborar pareceres/recomendações e apresentar sugestões em conselho pedagógico, no que se refere à necessidade de formação, programas, metodologias e processos e critérios de avaliação;

e) Promover trocas de experiências e saberes, na perspetiva da atualização da competência científica e pedagógica dos seus membros;

f) Fomentar a inovação pedagógica;

g) Assegurar a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo;

h) Assegurar a planificação do ensino-aprendizagem, bem como a elaboração dos instrumentos de avaliação adequados a cada disciplina/área de estudo;

i) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas/área de estudo;

j) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;

k) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;

l) Assegurar o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;

m) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento;

n) Organizar o inventário do material existente e zelar pela sua conservação;

o) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;

p) Avaliar as atividades desenvolvidas;

q) Elaborar o respetivo regimento interno onde constem as respetivas regras de organização e funcionamento.

Artigo 41.º
Funcionamento dos departamentos

1. Os departamentos curriculares reúnem, ordinariamente, uma vez antes do início do ano letivo em plenário e duas vezes por período (uma em plenário e outra em reunião de delegados de grupo/conselhos de ano);

2. As reuniões extraordinárias terão lugar sempre que tal se justificar, por convocatória do coordenador, a requerimento devidamente fundamentado de, pelo menos, um terço dos seus

membros, por solicitação do diretor ou do presidente do conselho geral ou sempre que um pedido de parecer do conselho pedagógico o justifique.

3. O modo de funcionamento dos departamentos curriculares está definido no seu regimento interno, sendo este submetido à aprovação do conselho pedagógico.

Artigo 42.º
Coordenador de departamento curricular

1. O perfil do coordenador do departamento curricular está definido nos **pontos 5** e **6** do **artigo 43.º** do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.

2. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo, seguindo a legislação em vigor.

3. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.

Artigo 43.º
Competências do coordenador de departamento curricular

1. Compete ao coordenador de departamento:

a) Representar o departamento;

b) Orientar pedagogicamente os docentes do departamento;

c) Assegurar a comunicação entre o departamento e o conselho pedagógico, nomeadamente apresentando recomendações e sugestões e transmitindo as suas orientações;

d) Assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;

e) Cooperar com o grupo de educação especial e com os Serviços Técnico Pedagógicos na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;

f) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes do departamento, bem como a realização de atividades que visem a melhoria da qualidade das práticas educativas;

g) Estimular o desenvolvimento de projetos educativos, promovendo a partilha de recursos e a dinamização de projetos de inovação pedagógica;

h) Promover a definição de critérios específicos de avaliação, bem como assegurar a respetiva aplicação;

i) Avaliar o desempenho dos docentes do departamento de acordo com a legislação em vigor;

j) Planificar, em conjunto com os docentes do departamento, a utilização dos materiais e equipamentos disponíveis, bem como a aquisição de novo material didático;

k) Coordenar o desenvolvimento de componentes curriculares a nível de agrupamento;

l) Coordenar a participação do departamento no plano anual de atividades;

m) Organizar o plano de formação do departamento;

n) Operacionalizar a coordenação pedagógica de cada ciclo;

o) Apoiar, em estreita articulação com os coordenadores de área disciplinar/conselho de ano os trabalhos das áreas disciplinares e conselhos de ano;

p) Apoiar os professores com menos experiência, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação, bem como promover a integração de novos docentes;

q) Apresentar à direção uma proposta de organização funcional do departamento com o objetivo de operacionalizar as competências desta estrutura;

r) Apresentar ao diretor um balanço anual do trabalho desenvolvido pelo departamento.

2. Compete ainda ao coordenador de departamento curricular:

a) Convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias do departamento, dando conhecimento prévio ao diretor do horário da sua realização, para que este possa coordenar o trabalho do Agrupamento;

b) Distribuir, previamente, documentação considerada necessária ao desenvolvimento das reuniões;

c) Responsabilizar-se por manter organizado um dossiê, em formato digital de acordo com as orientações definidas em departamento curricular;

d) Apoiar o serviço de exames e provas, nomeando os respetivos júris e coordenando a elaboração de provas e respetivas matrizes.

3. Aos coordenadores dos departamentos curriculares da educação pré-escolar e do 1.º ciclo de ensino básico compete ainda elaborar o estudo estatístico dos resultados da avaliação (sumativa no 1.º ciclo) das turmas, promovendo a sua análise crítica e apresentar ao conselho pedagógico as propostas referentes à retenção repetida (no 1.º ciclo).

SUBSECÇÃO II - GRUPO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Artigo 44.º
Definição

1. O grupo de educação especial é uma estrutura de apoio ao conselho pedagógico e ao diretor do agrupamento, que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.

2. Cabe ao grupo de educação especial a concretização das medidas educativas, com vista à consecução de uma escola de qualidade para todos, no quadro do desenvolvimento do projeto educativo do Agrupamento, visando:

a) Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todas as crianças e alunos, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento;

b) Articular as respostas a necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços (de âmbito local/regional) que também interagem na área da inclusão educativa;

c) Promover a existência de condições e respostas, nos vários estabelecimentos de ensino afetos ao Agrupamento, que visem colmatar as necessidades de suporte à aprendizagem e à inclusão das crianças e alunos, especialmente as que apresentam dificuldades acentuadas e persistentes ao nível da comunicação, interação, cognição ou aprendizagens que exigem recursos especializados.

SUBSECÇÃO III - CONSELHOS DE ANO / GRUPO DISCIPLINAR

Artigo 45.º
Definição

1. O conselho de ano (1º CEB) / grupo disciplinar (2º, 3º CEB e Secundário) é uma subestrutura do departamento.

2. O conselho de ano / grupo disciplinar é composto pelos docentes que lecionam o mesmo ano/ disciplina ou disciplinas com a mesma base científica.

Artigo 46.º
Composição

1. Cada conselho de ano / grupo disciplinar integra os docentes do respetivo ano / disciplina de todos os ciclos de ensino e é presidido pelo seu coordenador.

2. Quando os docentes lecionarem disciplinas de áreas diferentes, farão parte dos respetivos conselhos, de acordo com o estipulado em regimento de grupo disciplinar ou disciplina que lecionam.

Departamento	Grupo Disciplinar	Grupo de Recrutamento
1º Ciclo do Ensino Básico	Conselho do 1º ano Conselho do 2º ano Conselho do 3º ano Conselho do 4º ano	110 – 1ºCEB
Línguas	Português	210 – Português e Francês 300 – Português
	Francês	320 – Francês
	Inglês	220 – Português e Inglês 330 – Inglês
	Espanhol	350 – Espanhol
	Filosofia	410 – Filosofia

Ciências Sociais e Humanas	Ed. Moral e Religiosa Católica	290 – Ed. Moral e Religiosa Católica
	História	200 – Português e Estudos Sociais 400 – História
	Geografia	420 – Geografia
	Economia	430 – Economia
Departamento Matemática e Ciências Experimentais	Informática	550 – Informática
	Matemática	500 – Matemática 230 – Matemática e Ciências da Natureza
	Física e Química	510 – Física e Química
	Ciências da Natureza	520 – Biologia e Geologia 230 – Matemática e Ciências da Natureza
Expressões	Educação Tecnológica	240 – Educação Visual e Tecnológica 530 – Educação Tecnológica
	Educação Visual	600 – Artes Visuais
	Educação Física	260 – Educação Física 620 – Educação Física
	Educação Musical	250 – Educação Musical
	Educação Especial	910 – Educação Especial

Artigo 47.º
Funcionamento

1. Os docentes de cada conselho de ano / grupo disciplinar participam nos trabalhos periódicos de organização e planeamento de atividades da disciplina.

2. Os conselhos de ano / grupo disciplinar reúnem de acordo com o estipulado no seu regimento de funcionamento.

Artigo 48.º
Competências

a) Propor o coordenador;

b) Aprovar o seu regimento;

c) Gerir os programas definidos a nível nacional, de modo a garantir a aquisição das aprendizagens essenciais;

d) Elaborar as planificações a longo e médio prazo;

e) Elaborar os critérios de avaliação das disciplinas que compõem o ano / área disciplinar;

f) Elaborar instrumentos de avaliação e de registo que permitam a uniformidade de critérios;

g) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do departamento/conselho pedagógico;

h) Planificar e coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores;

i) Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, métodos de ensino e avaliação e materiais de ensino e aprendizagem;

j) Analisar e refletir sobre as práticas e o seu contexto;

k) Apresentar propostas de monitorização da atividade letiva e não letiva;

l) Analisar os resultados escolares de final de período e ano letivo;

m) Identificar as necessidades dos alunos e promover as suas aprendizagens;

n) Identificar necessidades de formação contínua ao nível dos docentes;

o) Elaborar as informações-prova de exame e respetivas provas a nível de escola, bem como as provas de equivalência à frequência, nos termos da lei;

p) Participar na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo, regulamento interno e plano anual de atividades;

q) Propor, de entre os seus membros, o diretor de instalações;

r) Apresentar propostas de adoção de manuais escolares;

s) Avaliar as atividades desenvolvidas.

Artigo 49.º
Coordenador de ano / grupo disciplinar

1. O coordenador de ano / grupo disciplinar é um professor indicado pelo Diretor, tendo em conta a sua competência pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança, não podendo ser o coordenador do respetivo departamento curricular.

2. Os coordenadores de grupo são nomeados pelo diretor depois de ouvidos os respetivos grupos disciplinares.

3. O mandato de coordenador de ano / grupo disciplinar terá a duração de um ano.

4. O mandato de coordenador de ano / grupo disciplinar poderá cessar a todo o tempo, por decisão do diretor, ouvido o respetivo coordenador do departamento curricular, a pedido do interessado ou mediante proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos docentes do conselho de professores.

Artigo 50.º
Competências do coordenador de ano / grupo disciplinar

1. Cabe ao coordenador de ano / grupo disciplinar coadjuvar o coordenador do departamento na operacionalização das competências que lhe estão atribuídas.

2. Compete-lhe ainda:

a) Convocar e presidir as reuniões de ano / grupo disciplinar;

b) Representar o grupo de professores de ano / grupo disciplinar;

c) Orientar científica e pedagogicamente os professores de ano / grupo disciplinar;

d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes da mesma área;

e) Promover atividades que visem a melhoria da qualidade das práticas educativas;

f) Promover a articulação vertical entre os diferentes ciclos de escolaridade;

g) Apresentar uma proposta de distribuição de serviço letivo para cada um dos seus membros;

h) Organizar um dossiê em suporte digital na plataforma em uso no AEFHP, de acordo com as orientações definidas em departamento curricular;

i) Apresentar ao coordenador de departamento curricular um relatório síntese do trabalho da sua área disciplinar.

SUBSECÇÃO IV - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Artigo 51.º
Definição

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui-se numa estrutura que visa a promoção da educação inclusiva, no AEFHP, e que define, acompanha e avalia as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, respeitando as normas estabelecidas no Decreto-Lei n.º54/2018, de 6 de julho, republicado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

Artigo 52.º
Composição

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva é constituída por elementos permanentes e elementos variáveis.

2. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar os que forem designados pelo Diretor do Agrupamento, nos termos do **n.º 3** e **n.º 4**, do **artigo 12.º**, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

3. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva os que

estão afetos ao aluno, nomeadamente, consoante o caso:

a) Educador Titular de Grupo / Professor Titular de Turma / Diretor de Turma;

b) Coordenador de Estabelecimento;

c) Outros docentes do aluno;

d) Pais e Encarregados de Educação;

e) Elementos do Centro de Apoio à Aprendizagem;

f) Técnicos Especializados;

g) Assistentes Operacionais.

4. Cabe ao diretor designar:

a) Os elementos permanentes;

b) O coordenador ouvidos os elementos permanentes da EMAEI;

c) O local de funcionamento.

5. Cabe ao Coordenador da EMAEI:

a) Identificar os elementos variáveis referidos no **n.º 3** deste artigo;

b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;

c) Dirigir os trabalhos;

d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do **artigo 4.º** do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, republicado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

Artigo 53.º
Competências

1. São competências da EMAEI:

a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;

b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;

c) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;

e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no **artigo 21.º** do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, republicado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos **artigos 24.º** e **25.º** da referida Lei;

f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

Artigo 54.º
Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

1. O centro de apoio à aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.

2. O centro de apoio à aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas do AEFHP, 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 superior e à integração na vida pós-escolar;

c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

3. A ação educativa promovida pelo centro de apoio à aprendizagem é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.

4. O centro de apoio à aprendizagem, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.

5. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas **b), d)** e **e)** do **n.º 4 do artigo 10.º** do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, republicado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, é garantida, no centro de apoio à aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

6. Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:

a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;

b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;

c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;

d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;

e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;

f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

7. Compete ao diretor da escola definir o espaço de funcionamento do centro de apoio à aprendizagem numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola.

8. O Agrupamento estabelece, em sede de regimento do CAA, as suas funções e abrangência, entre outros, os seguintes aspetos:

a) A sua constituição e coordenação;

b) Os locais e horário de funcionamento;

c) Os recursos humanos e materiais existentes;

d) As formas de concretização dos objetivos específicos de acordo com o **n.º 2** e **n.º 6** deste artigo;

e) As formas de articulação do Agrupamento com os recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, designadamente no que respeita ao apoio e à avaliação das aprendizagens.

9. No regimento do CAA devem constar as formas de medição do impacto do centro de apoio à aprendizagem na inclusão e aprendizagem de todos os alunos.

SUBSECÇÃO V - CONSELHOS DE TURMA (2.º E 3.º CEB E ENSINO SECUNDÁRIO)

Artigo 55.º
Conselhos de turma

Nas turmas dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, a organização, acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada pelo conselho de turma.

Artigo 56.º
Constituição do conselho de turma

1. No que respeita à sua composição e regime de funcionamento, o Conselho de Turma rege-se pelo **Decreto-Lei n.º 55/2018** e pelo **artigo 15.º** do Despacho Normativo n.º 17-A-2015, de 22 de setembro;

2. Para coordenar o trabalho do Conselho de Turma, o diretor designa anualmente um diretor de turma.

Artigo 57.º
Competências do conselho de turma

1. São competências do conselho de turma:

a) Efetuar o diagnóstico, identificar características e as dificuldades de aprendizagem dos alunos da turma, sempre que possível, em momento anterior à elaboração dos horários para o ano letivo seguinte;

b) Conceber, aprovar, concretizar e avaliar o respetivo plano curricular de turma dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, visando adequá-lo ao contexto da mesma enquanto estratégia de concretização e desenvolvimento do currículo nacional e do projeto educativo do Agrupamento;

c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem dos alunos e necessidades específicas prevendo a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, visando a sua superação;

d) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos

alunos;

e) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas, que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pelo conselho pedagógico;

f) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica que à turma digam respeito;

g) Analisar, em colaboração com o conselho dos diretores de turma, os problemas de integração dos alunos na escola e nas atividades escolares e o relacionamento entre professores e alunos da turma, propondo as soluções que parecerem mais adequadas;

h) Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;

i) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno, de acordo com os princípios definidos pelo conselho geral;

j) Estabelecer, com caráter sistemático e contínuo, medidas de suporte à aprendizagem de acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;

k) Conceber e delinear atividades de enriquecimento do currículo proposto;

l) Colaborar nas ações que favoreçam a interação com a comunidade;

m) Analisar situações de indisciplina ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar adequadas no quadro de um programa específico de intervenção;

n) Dar execução às orientações do conselho pedagógico, propondo as alterações que a prática aconselha;

o) Aprovar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação a realizar no final de cada semestre e de acordo com os critérios estabelecidos pelo conselho pedagógico;

p) Atuar em conformidade com a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, em matérias do foro disciplinar, no que concerne às medidas educativas disciplinares.

Artigo 58.º
Funcionamento do conselho de turma

1. O conselho de turma reúne no início do ano letivo, no final de cada período e no final de cada semestre para as disciplinas semestrais. Reúne sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique e todas as suas reuniões terão uma duração máxima de 120 minutos.

2. Nas reuniões em que são abordados assuntos relacionados com a avaliação sumativa dos alunos, apenas participam os docentes e os técnicos especializados.

3. As reuniões do conselho de turma são convocadas pelo diretor, por sua iniciativa ou por proposta do diretor de turma, com a antecedência de dois dias úteis.

4. Considerando a impossibilidade de os professores de educação moral e religiosa católica (EMRC), de educação artística (EA) e de tecnologias da informação e comunicação (TIC) estarem

presentes em todas as reuniões e por constituir um critério de equidade face ao número de turmas que os professores destas disciplinas lecionam, quer por ser apenas um tempo semanal ou pela aglutinação de turmas que por vezes ocorre, deverá proceder-se de acordo com o estipulado:

a) Após a afixação do calendário das reuniões dos conselhos de turma e antes da realização destas, os professores das disciplinas supracitadas deverão fazer um calendário das reuniões em que vão participar, caso se verifiquem sobreposições;

b) Esse calendário deverá ser entregue, atempadamente, pelos professores à direção, para que esta informe os diretores de turma, quando estes docentes não participarem no conselho de turma;

c) Estes professores deverão fornecer previamente aos diretores de turma em cujas reuniões não vão participar, os elementos para a avaliação dos alunos e outros, bem como os que a legislação imponha, designadamente o número de aulas previstas e lecionadas;

d) Quando se verifique a coincidência de reuniões em que os docentes devam estar presentes, estes assinarão apenas a lista de presenças da reunião em que efetivamente participaram.

Artigo 59.º
Diretor de turma

1. No 2.º e 3.º CEB e no ensino secundário, o diretor de turma coordena as atividades do conselho de turma.

2. O diretor de turma, sempre que possível, deve ser um professor do quadro.

3. Ao longo do ciclo, sempre que possível, o diretor de turma dará continuidade a esta função com a mesma turma.

4. Caso o diretor de turma se encontre temporariamente impossibilitado de exercer as suas funções, por um período superior a 2 semanas e inferior a 30 dias, é nomeado outro professor da turma para desempenhar essas funções.

Artigo 60.º
Competências do diretor de turma

Ao diretor de turma compete

a) Assegurar o exercício das competências do conselho de turma;

b) Organizar o dossiê de turma;

c) Coordenar, em colaboração com os restantes docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à realidade da turma e à especificidade de cada aluno;

d) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador, solicitando sempre que necessário outros intervenientes no processo de avaliação;

e) Coordenar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem aos alunos com

necessidades específicas;

f) Coordenar a aplicação das medidas previstas nos planos previstos por lei;

g) Assegurar a articulação entre os professores da turma e promover a participação dos alunos e encarregados de educação;

h) Promover a comunicação e formas de trabalho colaborativo;

i) Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma;

j) Organizar os processos individuais dos alunos e o dossiê de turma, que deve estar disponível para consulta sempre que tal seja solicitado;

k) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade dos alunos;

l) Solicitar a justificação de faltas ou outros comprovativos que as justifiquem, nos prazos estabelecidos na legislação em vigor;

m) Averiguar as causas de falta de assiduidade sempre que se verificarem faltas não justificadas e interpoladas;

n) Notificar os encarregados de educação da falta de assiduidade dos seus educandos;

o) Participar ao diretor qualquer situação pedagógica ou disciplinar de que tenha conhecimento e que não esteja nas suas competências resolver;

p) Acompanhar o aluno na sequência da aplicação da medida educativa disciplinar, devendo articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma;

q) Divulgar junto dos alunos do 9.º ano e seus encarregados de educação informações necessárias à adequada orientação vocacional e profissional.

SUBSECÇÃO VI - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

Artigo 61.º
Conselho de diretores de turma

1. O conselho de diretores de turma (2.º ciclo, 3.º ciclo e secundário) destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ciclo de ensino.

2. O conselho de diretores de turma do 2.º CEB é composto por todos os diretores de turma do 2.º ciclo; o conselho de diretores de turma do 3.º CEB, por todos os diretores de turma do 3.º ciclo, e o conselho de diretores de turma do secundário, por todos os diretores de turma do ensino secundário.

Artigo 62.º
Coordenadores dos diretores de turma

1. Os coordenadores dos diretores de turma são designados pelo diretor, sob proposta dos diretores de turma, em reunião marcada para o efeito.

Artigo 63.º

Competências do coordenador dos diretores de turma

1. São competências do coordenador dos diretores de turma:

a) Colaborar com os diretores de turma e com os serviços de apoio existentes na escola/no Agrupamento na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao ciclo/nível de ensino que coordena;

b) Cooperar com outras estruturas e com os serviços técnico-pedagógicos na boa gestão de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;

c) Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos diretores de turma que coordena e as realizadas por cada departamento curricular, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo;

d) Divulgar junto dos referidos diretores de turma toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;

e) Apreciar e apresentar ao conselho pedagógico as propostas dos diretores de turma e dos conselhos de turma do ciclo/nível de ensino que coordena;

f) Colaborar com o conselho pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular;

g) Planificar, em colaboração com o conselho de diretores de turma que coordena, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação e apoiar as iniciativas dos diretores de turma, as atividades e os projetos de turma;

h) Elaborar um dossiê com a legislação em vigor, com os guiões das reuniões de avaliação e com toda a documentação de apoio ao exercício do cargo de diretor de turma;

i) Articular com os outros coordenadores envolvidos a transição dos alunos do 4.º para o 5.º ano, bem como do 9.º para o 10.º ano;

j) Convocar e presidir às reuniões com os diretores de turma do ciclo que coordena, que se realizarão de acordo com a periodicidade definida;

k) Elaborar o regimento interno nos trinta dias iniciais do ano letivo;

l) Preparar as reuniões de avaliação formativa intercalares e sumativas internas, fornecendo um guião e todos os documentos necessários;

m) Cooperar com o diretor na produção dos documentos internos diretamente relacionados como exercício de funções de diretor de turma;

SUBSECÇÃO VII - EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO INTERNA DO AGRUPAMENTO

Artigo 64.º
Equipa de autoavaliação interna

1. É designada pelo diretor uma equipa de autoavaliação do agrupamento, por um período de quatro anos, com as seguintes funções:

a) Planear, de acordo com a Lei n.º 31/2002 de 20 de dezembro, as atividades de autoavaliação a desenvolver;

b) Divulgar os resultados obtidos nas atividades desenvolvidas;

c) Apresentar sugestões que promovam a melhoria da qualidade do funcionamento do Agrupamento;

d) Apresentar anualmente ao conselho pedagógico, o plano de atividades e o relatório final.

Artigo 65.º
Coordenador da equipa de autoavaliação Interna

1. A equipa de autoavaliação do Agrupamento é coordenada pelo respetivo coordenador.

2. O coordenador de autoavaliação é designado pelo diretor, tendo um mandato de quatro anos.

Artigo 66.º
Competências do coordenador da equipa de autoavaliação interna

1. Ao coordenador da equipa de autoavaliação compete:

a) Presidir e coordenar as reuniões da equipa de autoavaliação de modo a:

i. planear, de acordo com a lei n.º 31/2002 de 20 de dezembro, as atividades a desenvolver no âmbito da autoavaliação;

ii. divulgar os resultados obtidos nas atividades desenvolvidas;

iii. apresentar sugestões que promovam a melhoria da qualidade do funcionamento do agrupamento;

iv. definir áreas de melhoria e prioridades do plano de formação do pessoal docente e não docente;

v. apresentar anualmente ao conselho pedagógico o plano de atividades e o relatório final.

b) Fazer a ligação entre os professores que integram esta estrutura e o diretor;

SUBSECÇÃO VIII - COORDENAÇÃO DE PROJETOS

Artigo 67.º
Coordenador de projetos

1. Os projetos de desenvolvimento educativo são selecionados, acompanhados e divulgados por um coordenador, designado pelo diretor.
2. O coordenador de projetos exerce o cargo por um período de 4 anos, podendo ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor ou a pedido do interessado no final do ano letivo.

Artigo 68.º
Competências do coordenador de projetos

1. Ao coordenador de projetos compete:

   a) Fazer a ligação entre os professores que integram esta estrutura e o diretor;

   b) Selecionar os projetos;

   c) Acompanhar as respetivas candidaturas;

   d) Acompanhar a execução dos projetos;

   e) Participar na sua avaliação anual;

   f) Divulgar as atividades desta estrutura junto da comunidade educativa;

Artigo 69.º
Funcionamento

O coordenador de projetos reúne ordinariamente pelo menos uma vez por período, com os professores dinamizadores no âmbito das suas atribuições.

SECÇÃO II - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

SUBSECÇÃO I - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

Artigo 70.º
Definição

O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é uma unidade especializada de apoio educativo, integrada na rede escolar, que desenvolve a sua ação nos estabelecimentos de educação ou de ensino inscritos na sua área de influência. Assegura o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no seio do agrupamento e entre este e a comunidade, tal como estipulado no Decreto-Lei n.º 190/91 de 17 de maio, bem como a restante legislação em vigor.

Artigo 71.º
Competências do SPO

1. O SPO desenvolve a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e professores, do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar e da orientação escolar e profissional no 3.º ciclo de ensino básico e no ensino secundário.

2. A nível do apoio psicopedagógico, são competências do SPO:

a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;

b) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;

c) Realizar consulta psicológica/atendimentos a alunos, bem como realizar o seu encaminhamento para outros serviços quando a situação o exige e articular com os mesmos, tendo em vista o bem-estar e o bom desenvolvimento do aluno;

d) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a deteção de alunos com necessidades educativas, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;

e) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;

f) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade;

g) Identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua eliminação;

h) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;

i) Cooperar com os professores da Educação Especial e outros docentes na avaliação dos alunos com necessidades educativas, nos programas educativos individuais e no encaminhamento para as respostas educativas mais adequadas no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que estabelece o regime jurídico da educação inclusiva, alterado pela Lei n.º 116/2019 de 13 de setembro;

j) Articular modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de educação especial, tendo em vista quer a individualização do ensino e a organização de grupos de alunos quer a adequação de currículos e de programas.

3. A nível da orientação escolar e profissional compete, designadamente:

a) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu

projeto de vida;

b) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;

c) Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha;

d) Realizar ações de informação escolar e profissional sob modalidades diversas, garantindo a participação ativa dos alunos na exploração das técnicas e materiais utilizados;

e) Colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo, experiências de trabalho;

f) Estágios e outras formas de contacto dos alunos com o meio e o mundo das atividades profissionais;

g) Colaborar com outros serviços, designadamente do Instituto do Emprego e Formação Profissional, na organização de programas de informação e orientação profissional;

h) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e da comunidade em geral no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem.

4. A nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa compete-lhe, nomeadamente:

a) Colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento em que se inserem;

b) Colaborar em ações comunitárias destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, o abandono precoce e o absentismo sistemático;

c) Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde e da Segurança Social e Intervenção Precoce, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa de crianças e jovens com necessidades especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas;

d) Estabelecer articulações com outros serviços de apoio socioeducativo, como por exemplo,

e) Os necessários ao desenvolvimento de planos educativos individuais;

f) Colaborar em ações de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;

g) Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;

h) Colaborar, na sua área de especialidade, com professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos, na perspetiva do seu aconselhamento psicossocial;

i) Propor e/ou colaborar na proposta e celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local;

j) Colaborar com Instituições do Ensino Superior na orientação de estágios curriculares/ estágios de curta duração no âmbito da formação em Psicologia quando tal se considerar

conveniente;

k) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar;

l) Na educação pré-escolar e nos 1. ° e 2. ° Ciclos do ensino básico, desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e encarregados de educação e da comunidade em geral no que respeita às condicionantes do desenvolvimento e da aprendizagem;

m) O SPO intervém, ainda, quando solicitado em outras situações previstas na legislação em vigor.

Artigo 72.º
Funcionamento e organização do SPO

1. O SPO desenvolve a sua ação nos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário deste agrupamento.

2. O Serviço desenvolve a sua atividade de acordo com um plano anual integrado no plano anual de atividades do agrupamento, o qual deverá ser aprovado pelo conselho pedagógico;

3. Os profissionais que integram este serviço dispõem de autonomia técnica e científica, de acordo com o disposto no **artigo 10.º** do Decreto-Lei n.º 190/91 de 17 de maio;

4. As condições de trabalho do SPO não podem, em caso algum, colidir com o código deontológico da prática profissional dos psicólogos;

5. A intervenção do SPO pode ser solicitada em qualquer momento do percurso escolar do aluno e ano letivo;

6. Cabe aos técnicos de serviço de psicologia e de orientação organizarem o serviço de modo a darem resposta às necessidades de todos os estabelecimentos de ensino e de educação do Agrupamento;

7. A participação em conselhos de turma verificar-se-á sempre que o trabalho com os alunos o exija ou quando a presença do técnico for solicitada.

SUBSECÇÃO II – BIBLIOTECAS

Artigo 73.º
Definição

As bibliotecas escolares são centros de informação, conhecimento e lazer, ao serviço da comunidade educativa, equipados com uma grande variedade de recursos em diferentes suportes, devidamente organizados, disponibilizados em livre acesso, e geridos por um professor bibliotecário coordenador e respetiva equipa educativa.

1. No agrupamento, existem as seguintes bibliotecas:

a) Biblioteca Escolar da EB1 Largo da Feira;

b) Biblioteca Escolar da EB1 Montes Hermínios;

c) Biblioteca Escolar da Escola Básica n.º 2 do Paul;

d) Biblioteca Escolar da escola Básica do Tortosendo;

e) Biblioteca Escolar da Escola Secundária Frei Heitor Pinto.

2. As cinco bibliotecas do agrupamento, embora possuam características próprias e localizações diferentes, têm uma gestão e organização comuns e regem-se pelas orientações dos documentos internos do agrupamento, bem como pelas linhas orientadoras do programa da Rede de Bibliotecas Escolares (adiante designada por RBE).

3. As Bibliotecas escolares assumem-se como núcleos de dinamização cultural e apoio às aprendizagens dos alunos, vocacionados para atividades informativas, educativas e culturais, constituindo um instrumento essencial de apoio ao desenvolvimento curricular, fomentando, de forma integrada, a aquisição e promoção de competências das diferentes literacias dos seus utilizadores.

4. As Bibliotecas escolares são polos promotores de práticas de ensino-aprendizagem diversificadas que visam a prossecução das prioridades, objetivos e metas do projeto educativo do Agrupamento.

5. As Bibliotecas escolares prestam, por isso, um serviço orientado para:

a) O sucesso educativo;

b) A formação pessoal;

c) A informação cultural e educativa, com vista à formação dos membros da comunidade educativa, ao nível das literacias, e à aprendizagem ao longo da vida.

Artigo 74.º
Missão

As BE´s têm como referência as diretrizes do Manifesto da UNESCO (Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura) e da IFLA (Federação Internacional de Associações e Instituições Bibliotecárias) para as bibliotecas escolares.

Assim, é sua missão "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 nos vários suportes e meios de comunicação".

Artigo 75.º
Objetivos

1. As Bibliotecas escolares desenvolvem a sua atividade no quadro das finalidades e objetivos definidos no projeto educativo do Agrupamento, bem como nas orientações da RBE.

2. São objetivos gerais das Bibliotecas escolares:

a) Dotar o Agrupamento de um fundo documental adequado às atividades curriculares e extracurriculares, necessidades e interesses dos seus utilizadores;

b) Possibilitar uma plena utilização dos recursos existentes;

c) Apoiar atividades pedagógicas e lúdicas promovidas pelas diversas estruturas do

Agrupamento;

d) Colaborar/cooperar com os professores na planificação das suas atividades didáticas e na diversificação de situações de aprendizagem, com o intuito de dar apoio ao desenvolvimento curricular nas diferentes áreas disciplinares;

e) Apoiar os alunos no desenvolvimento de competências e hábitos de trabalho, no âmbito das literacias da informação, baseados na pesquisa, consulta, tratamento, produção e difusão de informação em diferentes suportes;

f) Promover nos alunos, o desenvolvimento da criatividade, da autonomia e do sentido de responsabilidade, contribuindo para a construção de uma cidadania interventiva;

g) Estimular o prazer de ler e o interesse pela ciência, arte e cultura, favorecer o desenvolvimento do espírito crítico e formação integral dos alunos;

h) Associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação lúdica dos tempos livres,

i) Promover uma cultura de saber nas escolas, favorecendo a autoformação de professores e alunos, com vista ao desenvolvimento das competências chave elencadas no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória;

j) Favorecer a igualdade de oportunidades no acesso ao conhecimento e ao exercício da cidadania.

Artigo 76.º
Equipas das bibliotecas escolares

1. A equipa das Bibliotecas escolares é uma estrutura educativa de coordenação de todas as bibliotecas do agrupamento.

2. A equipa das Bibliotecas escolares do AEFHP é composta por:

a) Dois professores bibliotecários do Agrupamento, sendo que um deles será o coordenador das Bibliotecas escolares, com assento no conselho pedagógico;

b) Docentes;

c) Assistentes operacionais.

3. Os professores bibliotecários são coadjuvados no desenvolvimento das suas tarefas por outros elementos:

a) Docentes designados de acordo com o **n.º 2** e **3** do **artigo 4.º** da Portaria n.º 756/2009, de 14 de julho;

b) Coordenadores de estabelecimentos de educação e ensino do AEFHP;

c) Assistentes operacionais com perfil adequado à função;

d) Alunos, pais e encarregados de educação ou outros membros da comunidade, em regime de voluntariado.

Artigo 77.º

Professores bibliotecários

1. A designação dos professores bibliotecários efetua-se de acordo com os procedimentos concursais, internos ou externos, previstos na Portaria n.º 192-A /2015 de 29 de junho.

2. O número de professores bibliotecários do agrupamento obedece ao estipulado na Portaria n.º 192-A /2015 de 29 de junho.

3. A cada professor bibliotecário cabe, com apoio da equipa das Bibliotecas escolares, colaborar na gestão articulada do conjunto das bibliotecas das escolas do Agrupamento.

Artigo 78.º

Competências do professor bibliotecário

1. Para além das plasmadas no **artigo 3.º**, da Portaria n.º 192-A /2015 de 29 de junho, são ainda competências do professor bibliotecário:

a) Assegurar o serviço de biblioteca para todos os alunos do AEFHP;

b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo;

c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) biblioteca(s);

d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;

e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;

f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação, dos media e das competências digitais, trabalhando em colaboração com todas as estruturas do agrupamento;

g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular, incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento;

h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;

i) Participar, sempre que possível, nos encontros, reuniões e iniciativas, no âmbito da Rede de Bibliotecas Escolares;

j) Implementar anualmente, os procedimentos de avaliação dos serviços prestados, definidos pelo Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GCRBE) em articulação com os órgãos de direção do Agrupamento;

k) Representar a biblioteca escolar;

l) Supervisionar o tratamento técnico do acervo;

m) Proceder ao balanço global das atividades desenvolvidas no âmbito do PAA das Bibliotecas escolares;

n) Garantir a divulgação do regulamento das Bibliotecas escolares.

Artigo 79.º
Coordenador das bibliotecas escolares

O coordenador das bibliotecas escolares é designado pelo diretor, ouvidos os professores bibliotecários do Agrupamento.

Artigo 80.º
Competências do coordenador das bibliotecas escolares

1. São funções do coordenador das bibliotecas escolares do Agrupamento:

a) Representar as Bibliotecas escolares do Agrupamento no conselho pedagógico;

b) Promover o trabalho colaborativo entre as Bibliotecas escolares e as restantes estruturas educativas;

c) Convocar e dirigir reuniões periódicas entre professores bibliotecários;

d) Coordenar a elaboração dos documentos orientadores do serviço prestado pelas Bibliotecas escolares do Agrupamento, a saber:

i. Regulamento das Bibliotecas escolares, salvaguardando especificidades dos diferentes níveis de ensino;

ii. Plano de ação das Bibliotecas escolares;

iii. Política de desenvolvimento da coleção;

iv. Plano anual de atividades, estabelecendo pontos de contacto entre as atividades das Bibliotecas escolares do Agrupamento, nomeadamente no que concerne à coprodução de materiais e articulação com conteúdos curriculares, promoção da leitura e das literacias, estabelecimento de parcerias e gestão dos recursos existentes.

Artigo 81.º
Professores da equipa das Bibliotecas escolares

1. A designação dos professores a integrar a equipa das Bibliotecas escolares é da competência do diretor, mediante proposta dos professores bibliotecários.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a designação dos docentes rege-se pelo definido na Portaria n.º 192-A /2015 de 29 de junho, isto é, "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", devendo também "ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes".

3. Na designação dos docentes que, para além do professor bibliotecário, integram a equipa das Bibliotecas escolares, deve ser dada preferência a docentes de carreira, com formação em bibliotecas escolares, sem serviço letivo atribuído ou com horário com insuficiência de tempos letivos, conforme o disposto no **artigo 4º** da Portaria n.º 192-A /2015 de 29 de junho.

Artigo 82.º
Funções dos professores da equipa das Bibliotecas escolares

1. Os docentes colaboram com os professores bibliotecários na concretização das tarefas e responsabilidades inerentes ao serviço de biblioteca do Agrupamento, de acordo com a sua formação de base e respetivas competências. Assim, compete aos professores o desempenho das seguintes funções:

a) Promover a leitura e as literacias;

b) Organizar e difundir a informação;

c) Colaborar na planificação do PAA;

d) Contribuir para a operacionalização das várias atividades em que as Bibliotecas escolares se envolvam;

e) Orientar e apoiar os utilizadores;

f) Promover a plena utilização e integração dos recursos existentes, apoiando os alunos na realização de trabalhos e projetos;

g) Zelar pelo cumprimento das normas de funcionamento das Bibliotecas escolares;

h) Colaborar na preservação do fundo documental das Bibliotecas escolares;

i) Participar nas reuniões convocadas pelos professores bibliotecários.

Artigo 83.º
Assistentes operacionais

1. Os assistentes operacionais afetos às bibliotecas das diferentes escolas são elementos imprescindíveis no apoio aos PB's e ao bom funcionamento do serviço prestado pelas Bibliotecas escolares.

2. Os assistentes operacionais deverão ser designados pelo diretor, sob proposta do coordenador dos assistentes operacionais e dos professores bibliotecários, devendo, se possível, possuir formação específica (cursos/ações de formação) na área da biblioteconomia e das tecnologias de informação e comunicação, e, preferencialmente, com experiência na área das bibliotecas.

3. Os assistentes operacionais deverão ser colocados a tempo inteiro e em número adequado, de forma a assegurar o pleno funcionamento de cada uma das Bibliotecas escolares.

4. A atividade dos assistentes operacionais, por ser tão específica, será supervisionada pelos PB's que deverão ser consultados aquando da sua avaliação.

Artigo 84.º
Funções dos assistentes operacionais

São funções dos assistentes operacionais:

a) Assegurar a abertura e encerramento do serviço;

b) Zelar pelo cumprimento das normas de funcionamento definidas no documento

Regulamento das Bibliotecas Escolares;

c) Fazer o atendimento geral aos utilizadores, com simpatia e cordialidade;

d) Apoiar alunos e professores na utilização dos recursos disponíveis;

e) Assegurar a utilização da Internet prioritariamente para fins pedagógicos;

f) Garantir o processo de circulação e empréstimo do fundo documental, de acordo com o estipulado no regulamento das bibliotecas escolares;

g) Colaborar no desenvolvimento das atividades da biblioteca escolar;

h) Assegurar o tratamento técnico dos documentos;

i) Participar ao PB (ou, na sua ausência, ao órgão de gestão) irregularidades que ocorram na BE;

j) Zelar e cuidar das instalações, quer em termos de limpeza, quer de arrumação dos espaços;

k) Realizar o tratamento estatístico de utilização da BE e do respetivo acervo e equipamentos;

l) Participar nas reuniões para que sejam convocados.

Artigo 85.º
Colaboradores da equipa das bibliotecas escolares

Poderão colaborar com as Bibliotecas escolares, com a concordância dos PB's, voluntariamente ou por designação, professores, alunos ou outros, de acordo com as necessidades específicas das bibliotecas escolares e com as competências evidenciadas por cada um, podendo esta cooperação ser concretizada de diferentes formas, a saber:

a) Colaborar com a equipa na dinamização das atividades das bibliotecas escolares;

b) Propor sugestões de novas aquisições;

c) Prestar ajuda no apoio aos utilizadores, nomeadamente na promoção da leitura e das literacias;

d) Ajudar no processo de conservação e restauro do acervo das Bibliotecas escolares.

Artigo 86.º
Organização e gestão das bibliotecas escolares

1. É da responsabilidade da equipa das Bibliotecas escolares a gestão, organização e funcionamento das bibliotecas do Agrupamento, através da implementação de medidas diferenciadas e integradoras que garantam condições favoráveis de acesso à informação.

2. A gestão das bibliotecas escolares, no quadro do Agrupamento, e a sua otimização pedagógica devem favorecer o trabalho escolar de professores e alunos. Essa gestão implica uma visão de rentabilização dos recursos existentes.

3. As bibliotecas escolares encontram-se organizadas em zonas funcionais adequadas a diferentes utilizações da documentação e recursos disponíveis, respeitando as diretrizes técnicas da RBE, bem como o nível de ensino a que se destinam.

4. O funcionamento e utilização das Bibliotecas escolares regem-se por um regulamento próprio que contempla a especificidade dos utilizadores de cada uma das bibliotecas.

5. Por cada ciclo avaliativo, deverão ser elaborados:

a) O plano de ação das Bibliotecas escolares que define as linhas de orientação e as grandes metas para cada quadriénio, a serem operacionalizados pelos diferentes planos de atividades anuais;

b) O documento orientador da política de desenvolvimento e gestão da coleção.

6. Anualmente poderá proceder-se à revisão e atualização dos documentos referidos no número anterior.

7. Com vista à prossecução dos objetivos das Bibliotecas escolares e ainda dos objetivos e metas definidos no projeto educativo do Agrupamento, deverá ser elaborado anualmente um plano de atividades que integrará o plano anual de atividades do Agrupamento.

8. O horário de funcionamento da biblioteca é definido todos os anos, no início do ano letivo, em função dos recursos humanos disponíveis e das necessidades dos utilizadores.

9. Os professores bibliotecários deverão implementar processos de avaliação dos serviços das bibliotecas integradas no programa RBE, seguindo o modelo de autoavaliação da biblioteca escolar e elaborar um relatório anual a remeter ao Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares.

10. No final de cada ano letivo, o coordenador das bibliotecas escolares elaborará um balanço global do trabalho desenvolvido nas Bibliotecas escolares, com base na apreciação feita por cada professor bibliotecário.

11. A avaliação das bibliotecas escolares deverá ser contemplada no processo de autoavaliação do Agrupamento.

Artigo 87.º
Disposições finais

1. O aqui disposto poderá sofrer uma revisão anual à luz dos normativos legais que, entretanto, venham a ser publicados.

2. Situações omissas serão analisadas e resolvidas pelo coordenador das Bibliotecas escolares/órgão de gestão.

SECÇÃO III - ESTRUTURAS DE APOIO LOGÍSTICO

Artigo 88.º
Definição

1. As equipas de apoio à realização das provas de avaliação externa dos alunos do Agrupamento (secretariado de exames, provas finais, provas de equivalência à frequência e outras provas sempre que o justifique) e a equipa de horários constituem estruturas de apoio logístico ao diretor, no desenvolvimento da organização pedagógica.

2. Estas equipas operacionalizam as orientações provenientes dos serviços competentes do

Ministério de Educação e do diretor do agrupamento.

3. Estas equipas são designadas anualmente pelo diretor do Agrupamento.

Artigo 89.º
Secretariado de Provas/Exames

1. Ao secretariado de exames finais nacionais, de provas finais de ciclo e de provas de equivalência à frequência e de outras provas sempre que o justifique compete:

a) Organizar, em ligação com o elemento da direção a quem foi atribuída esta função, os dossiês de exame destinados ao secretariado, à biblioteca e à reprografia, bem como outras informações relativas a exames;

b) Organizar materiais necessários à atividade do secretariado, com a colaboração dos serviços de administração escolar;

c) Garantir o desenrolar normal do processo de exames em coordenação com: um elemento da direção, os professores e os assistentes operacionais;

2. O secretariado de provas/exames é coordenado por um professor coordenador, que será, por sua vez, coadjuvado por um subcoordenador, que o substituirá em todas as tarefas.

Artigo 90.º
Equipa de horários

1. A equipa de horários, designada anualmente pelo diretor, terá as seguintes atribuições:

a) Elaborar os horários das escolas do AEFHP (com 2.º, 3.º CEB e secundário), de acordo com as indicações do diretor;

b) Proceder aos reajustes necessários nos horários, mesmo após o início das aulas;

c) Prestar aos diferentes órgãos da escola as informações/esclarecimentos considerados necessários relativamente aos horários elaborados.

SECÇÃO IV - SERVIÇOS DE SEGURANÇA

Artigo 91.º
Serviços de segurança

1. São designados por todo o mandato do diretor três delegados para a segurança da Escola sede do Agrupamento e das subunidades do Paul e do Tortosendo.

2. Os delegados para a segurança definem o âmbito da sua intervenção com vista à implementação da segurança nas três escolas (Escola Secundária Frei Heitor Pinto, Escola Básica n.º 2 do Paul e Escola Básica do Tortosendo), tendo as seguintes atribuições:

a) Atualizar e implementar os planos de prevenção e de emergência em todas as escolas do Agrupamento;

b) Organizar, com o apoio dos serviços de administração escolar, um suporte legislativo;

c) Organizar os dossiês de segurança, de modo a corrigir deficiências ainda existentes;

d) Apoiar o diretor na concretização de medidas que salvaguardem a segurança da comunidade escolar;

e) Contribuir para uma cultura de segurança nas escolas;

f) Colaborar em articulação com a Proteção Civil Municipal / Bombeiros Municipais.

3. Cada delegado, caso não pertença à direção nem seja seu assessor, tem direito a 2 tempos da componente não letiva para o exercício desta função.

CAPÍTULO IV - ATIVIDADES DE COMPLEMENTO E DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

SECÇÃO I - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR E DE APOIO À FAMÍLIA NO PRÉ-ESCOLAR E 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO

Artigo 92.º

1. A natureza e âmbito das **Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF), Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)** e **Componente de Apoio à Família (CAF)** encontram-se definidas na Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto.
2. As **Atividades de Animação Apoio à Família (AAAF),** as **Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)** e a **Componente de Apoio à Família (CAF)** são asseguradas pelo Município da Covilhã, em articulação e colaboração com o diretor do Agrupamento, nos termos da legislação aplicável, designadamente da Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto, do Decreto-Lei n.º 169/2015, de 24 de agosto, e do Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, nas respetivas redações em vigor.
3. A supervisão das atividades referidas no ponto anterior é da responsabilidade dos educadores titulares de grupo e do coordenador de escola. Para o efeito, serão realizadas reuniões de articulação com os técnicos/responsáveis que dinamizam as atividades. A referida articulação e a planificação são definidas no regimento interno dos departamentos do pré-escolar e do 1.º ciclo.

SECÇÃO II - MEDIDAS DE PROMOÇÃO DO SUCESSO ESCOLAR

Artigo 93.º
Apoio Tutorial / Apoio Tutorial Específico

No âmbito da sua autonomia, devem ser adotadas pelo Agrupamento medidas de promoção do sucesso escolar, definindo-se, sempre que necessário, atividades de acompanhamento pedagógico orientadas para a turma ou individualizadas, com medidas adequadas à resolução das dificuldades dos alunos, nomeadamente as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, de acordo com o estipulado no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

1. O apoio tutorial, definido enquanto medida seletiva no **artigo 9.º** do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, inclui todas as formas de apoio tutorial em desenvolvimento nas escolas, incluindo o Apoio Tutorial Específico (ATE) definido no **Art.º 12.º** do Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho.
2. O apoio tutorial pressupõe uma dinâmica colaborativa em que intervêm diversos atores (alunos, encarregados de educação, docentes, educação especial / SPO e outros elementos da comunidade educativa e local), com diferentes graus de implicação, de forma a possibilitar o desenvolvimento de estratégias autorregulatórias dos alunos, contribuindo, dessa forma, para a melhoria das aprendizagens e para o desenvolvimento de competências pessoais e sociais dos alunos, atenuando, assim, eventuais situações de insucesso, conflito e/ou abandono escolar. Esta atuação pressupõe uma intervenção personalizada e continuada do professor Tutor, numa perspetiva de curto e médio prazo e de forma a obter resultados satisfatórios até

ao termo do ano letivo.

3. No início do ano letivo o Diretor nomeia um professor Coordenador do Apoio Tutorial.
4. O Coordenador fará aprovar, no início do ano letivo, o regimento onde consta o modo de organização interna, funcionamento e articulação com outros serviços.

Artigo 94.º
Mentorias

O Programa de Mentorias identifica os alunos que, em cada escola, se disponibilizam para apoiar os seus pares acompanhando-os, designadamente:

a) No estudo em conjunto e no desenvolvimento das aprendizagens;

b) No esclarecimento de dúvidas;

c) Na integração escolar, no grupo de pares e na participação na vida escolar;

d) Na preparação para os momentos de avaliação;

e) Em atividades conducentes à melhoria dos resultados escolares e da plena integração na comunidade escolar.

1. O Coordenador do Programa de Mentorias é um professor nomeado pelo Diretor no início do ano letivo.
2. O Coordenador fará aprovar, no início do ano letivo, o regimento onde consta o modo de organização interna, funcionamento e articulação com os diretores de turma e os alunos envolvidos.

Artigo 95.º
Oficinas de Apoio / Oficinas de Preparação Para Exames

1. As Oficinas de Apoio / Oficinas de Preparação Para Exames são um reforço extra, semanal, disponibilizado na componente não letiva dos docentes.
2. A atribuição deste apoio depende das dificuldades dos alunos diagnosticadas pelos conselhos de turma.
3. Nas atividades de apoio pedagógico deve ser realizada a preparação dos alunos para as provas externas, sempre que aplicável.
4. Todos os apoios carecem de autorização do Encarregado de Educação.
5. Os alunos que faltarem 3 vezes consecutivas às aulas de apoio, sem apresentação de justificação aceitável, são excluídos destas aulas e esta situação será comunicada ao Diretor de turma e este informará, por escrito, os pais e encarregados de educação.
6. Os alunos internos dos 9.º, 11.º e 12.º anos de escolaridade podem usufruir de um período de acompanhamento extra de preparação para as provas externas.

Artigo 96.º
Reorientação do percurso escolar

Sempre que se verifiquem retenções, deverão os alunos ser acompanhados pelos serviços de orientação escolar, de modo que possam ser propostas as medidas mais adequadas ao seu percurso escolar.

Artigo 97.º
Comissão de Moderação Sócio - Comunitária

A mediação em contexto escolar favorece a construção do sucesso e inclusão escolar.

Uma cultura de mediação na escola envolve a formação para a democracia, a educação para a cidadania, o fortalecimento das competências individuais, a prevenção da violência, e a criação de um ambiente pacífico e saudável que promova uma convivência harmoniosa entre os alunos, contribuindo para o sucesso educativo de todos.

Pretende-se facilitar a ligação entre a escola, a família e a comunidade centrando-se na valorização da comunicação com vista ao estabelecimento das relações e interações inexistentes ou fragilizadas, à aceitação e assunção das diferenças, trabalhando no sentido do desenvolvimento de competências e responsabilidades de todos os atores no processo de ensino e aprendizagem.

1. A Comissão de Moderação Sócio - Comunitária é composta por:

a) Diretor do Agrupamento, ou elemento da direção por este designado;

b) Todos os Coordenadores de Diretores de Turma do Agrupamento;

c) Dois representantes das Associações de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento;

d) Elemento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens da Covilhã, sempre que convidado verificando-se essa necessidade.

2. A Comissão de Moderação Sócio – Comunitária reúne sempre que exista uma convocatória do Diretor do Agrupamento.

3. As reuniões desta Comissão realizam-se, por norma, online exceto nas situações que se considere necessário reunir presencialmente.

4. São competências da Comissão de Moderação Sócio – Comunitária:

a) Monitorizar os registos de assiduidade dos alunos, identificados pelos diretores de turma, com elevado número de faltas;

b) Monitorizar os registos de eventos comportamentais, identificados pelos diretores de turma, acompanhado as medidas propostas;

c) Estabelecer a ligação entre a escola e os encarregados de educação no sentido de mitigar as situações de falta de assiduidade e comportamentais identificadas;

d) Colaborar na resolução de situações identificadas pela escola de possível insucesso escolar resultante das faltas de assiduidade;

e) Propor medidas de remediação / resolução de situações de risco de abandono escolar.

SECÇÃO III - VISITAS DE ESTUDO

Despacho n.º 6147/2019

Artigo 98.º
Definição

«Visita de estudo», atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações, **artigo 4º, alínea a),** do Despacho n.º 6147/2019.

Artigo 99.º

Planeamento e organização das visitas de estudo

1. O planeamento e a organização das visitas de estudo obedecem ao disposto no Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho, que define as linhas orientadoras para a organização e realização de visitas de estudo e de outras atividades lúdico-formativas a desenvolver fora do espaço escolar, sem prejuízo das disposições constantes do presente Regulamento Interno.
2. A planificação de uma visita de estudo deve ser aprovada pelo conselho pedagógico sob proposta dos coordenadores de departamento.
3. A planificação de cada visita deve ser feita em conselho de departamento curricular e/ou em conselho de ano (pré-escolar e 1.º ciclo) e/ou em conselho de turma/equipa pedagógica (2.º e 3.º CEB e no ensino secundário).
4. A participação do aluno na visita de estudo deve ser autorizada, por escrito, pelo encarregado de educação, em impresso próprio para o efeito.
5. Na informação fornecida aos encarregados de educação, o diretor de turma / professor titular de turma / educador deve alertar para a responsabilização das famílias por eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da mesma e que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.
6. A duração das atividades/visitas de estudo em território nacional ou que impliquem deslocações ao estrangeiro não podem exceder, em regra, cinco dias úteis.
7. No planeamento e organização de visitas de estudo em território nacional deve observar-se o seguinte:
   a) Obter a autorização prévia do diretor do agrupamento;
   b) Obter o consentimento expresso do encarregado de educação;
   c) Respeitar as regras constantes da Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, na sua redação atual, que estabelece o regime jurídico do transporte coletivo de crianças e de transporte escolar;
   d) Garantir o cumprimento dos rácios seguintes:

i. Um educador ou professor por cada dez crianças ou alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;

ii. Um professor por cada quinze alunos no caso dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.

8. Todas as visitas de estudo em território nacional carecem de autorização do Diretor do Agrupamento de Escolas, a solicitar com a antecedência mínima de 15 dias úteis, a contar da data prevista para o seu início.

9. As visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro estão dependentes de autorização do Diretor do Agrupamento de Escolas, a solicitar com 30 dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início, sendo o pedido instruído com os seguintes elementos:

a) Local/locais de destino;

b) Período da deslocação;

c) Fundamentação;

d) Acompanhantes responsáveis, tendo em conta os rácios previstos;

e) Turmas e alunos envolvidos;

f) Comprovativo da contratualização de um seguro de assistência em viagem, em conformidade com o previsto nos normativos em vigor;

g) Comprovativo da comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros, de acordo como estipulado;

h) Declaração de autorização de saída do país, por quem exerça a responsabilidade parental legalmente certificada, no caso de alunos menores de idade, de acordo com os normativos em vigor.

Artigo 100.º
Intercâmbios escolares

1. «Intercâmbio escolar» é uma atividade educativa que tem por finalidade a inserção de alunos e docentes na vivência letiva e escolar de outra escola, nacional ou estrangeira, por um determinado período de tempo.

2. A organização e planeamento do intercâmbio obedece ao artigo anterior. Deve também ser remetido ao Diretor do Agrupamento de Escolas:

a) A caracterização das escolas envolvidas;

b) A identificação dos objetivos do programa e das atividades a desenvolver.

Artigo 101.º
Programas europeus e internacionais

Aos diferentes programas da União Europeia e outros de âmbito internacional, nos domínios da educação, formação, juventude e desporto que envolvam os alunos inseridos na escolaridade obrigatória, aplica-se o artigo 99.º relativamente ao planeamento e organização da visita.

Artigo 102.º
Avaliação

Os professores responsáveis/dinamizadores devem fazer a avaliação das atividades previstas no Despacho n.º 6147/2019.

Artigo 103.º
Disposições gerais

1. Nas visitas de estudo no concelho, a autorização é dada pelo encarregado de educação na primeira reunião do professor titular/diretor de turma com os encarregados de educação.
2. A realização de uma visita de estudo será inviabilizada se não participarem 50% dos alunos envolvidos. No entanto, serão analisados excecionalmente os projetos que envolvam a participação de várias turmas e diferentes anos.
3. O acompanhamento dos alunos deve ter em conta o rácio de 10 alunos por adulto, conforme legislação em vigor, no caso do pré-escolar, 1.º ciclo.
4. O acompanhamento dos alunos deve ter em conta o rácio de 15 alunos por adulto, conforme legislação em vigor, no caso do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.
5. As visitas de estudo em território nacional por período superior a três dias e as visitas de estudo ao estrangeiro carecem de autorização do Diretor do Agrupamento de Escolas obedecendo o pedido de autorização a regras específicas.
6. Nas visitas de estudo devem participar todos os alunos que frequentam a(s) disciplina(s) a que a mesma diz respeito, salvaguardando situações excecionais devidamente justificadas.
7. De acordo com o dever de assiduidade que assiste aos alunos, a não participação na visita de estudo implica a respetiva justificação ou a integração em plano de ocupação.
8. Os alunos da turma que não participem na visita de estudo devem ficar na escola a cumprir o plano de ocupação. Caso o(s) professor(es) participe(m) na visita de estudo, os alunos serão integrados noutra turma ou encaminhados para a biblioteca, ou poderão ainda realizar tarefas com um professor de substituição.
9. As visitas de estudo, em território nacional, estão cobertas pelo seguro escolar. No caso das visitas de estudo se realizarem em território estrangeiro, deverá ser feito um seguro de viagem, que deverá mencionar o número dos segurados.
10. Possíveis danos causados pelos alunos no decurso das atividades em questão e que não se encontrem abrangidos pelo seguro escolar, serão da responsabilidade dos alunos e dos encarregados de educação/família dos mesmos.

11. A participação em visitas estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

12. Antes da partida, caso se verifique a ausência de um aluno inscrito na visita, o professor responsável deve informar o diretor de turma ou a direção, pelo meio mais expedito.

13. O professor responsável deve afixar na sala de professores, com 24 horas de antecedência, a lista dos alunos participantes e não participantes na visita, bem como um plano sumário da visita de estudo.

14. O professor responsável tem de se fazer acompanhar de uma credencial da escola, o certificado de idoneidade e a relação dos alunos participantes.

15. O professor responsável deve entregar nos serviços de administração escolar a relação dos professores acompanhantes.

16. No caso de não estarem reunidas todas as condições previstas para a realização da visita, esta deve ser cancelada.

SECÇÃO IV - PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO

Artigo 104.º
Definição

As atividades abrangidas pela designação genérica de Projetos de Desenvolvimento Educativo destinam-se a motivar os alunos para a aprendizagem e contribuem para sua a integração escolar e o seu desenvolvimento pessoal e social. Sendo atividades facultativas, e que podem revestir a forma de projetos, clubes ou ateliês, são ainda um instrumento de enriquecimento do currículo.

Artigo 105.º
Funcionamento

1. Os projetos de desenvolvimento educativo elaboram as suas normas de funcionamento interno, respeitando os normativos legais e este Regulamento.

2. O relatório de atividades e o projeto a desenvolver para o ano letivo seguinte são apresentados ao conselho pedagógico, via coordenador de projetos.

3. Devem, como regra geral, desenvolver as suas atividades sem prejuízo de aulas.

4. As escolas do Agrupamento poderão aderir anualmente ao clube de desporto escolar. As suas normas de funcionamento estão regulamentadas no programa "Desporto Escolar", da responsabilidade do Ministério da Educação.

5. Aquando da realização, por parte dos alunos, duma atividade no âmbito do Desporto Escolar:

a) O Professor da disciplina, com ou sem conhecimento, deve marcar a respetiva falta, registando-a na aplicação Inovar +;

b) Compete ao Coordenador do Desporto Escolar ou a outro professor responsável, a função de informar o Diretor de Turma, através da entrega/envio da justificação;

c) O Diretor de Turma, após a receção da justificação, deverá retirar o registo dessa falta e informar os colegas das disciplinas em que o aluno faltou;

d) Os professores das disciplinas, a que os alunos faltaram, definirão medidas compensatórias face à matéria lecionada.

6. Realização de atividades/eventos:

a) Os responsáveis pela organização dos eventos apresentam a lista dos recursos necessários, por escrito, ao diretor do Agrupamento, com a devida antecedência, de modo a ser programado o trabalho do pessoal não docente e a adquirir-se o material que não exista na escola;

b) A solicitação de materiais de secretaria e o seu levantamento será efetuado junto de um assistente administrativo;

c) Os utilizadores obrigam-se a devolver o material não perecível, logo após a sua utilização.

CAPÍTULO V - AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho

Artigo 106.º
Objeto

1. A avaliação é parte integrante do processo de ensino e aprendizagem dos alunos, é enquadrada pelo Projeto Educativo do Agrupamento, pelo Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, pelas Aprendizagens Essenciais, e pela Estratégia para a Cidadania, sustentada por uma dimensão formativa, parte integrante do ensino e da aprendizagem, tendo por objetivo central a sua melhoria, baseada num processo contínuo de intervenção pedagógica, que visa:

a) Apoiar o processo educativo de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos através do reajustamento dos planos de trabalho de turma em função das necessidades educativas dos alunos;

b) Certificar as diversas competências desenvolvidas pelo aluno ao longo de um período de tempo;

c) Permitir fazer o ponto de situação face às aprendizagens realizadas ou ao esforço necessário;

d) Quanto às aprendizagens que tem de desenvolver;

e) Distribuir feedback de forma criteriosa e de qualidade decorrente da participação ativa dos alunos nos processos de aprendizagem;

f) Contribuir para melhorar a atividade educativa e servir de ponto de referência na planificação e desenvolvimento dos processos de ensino e de aprendizagem;

g) Orientar as medidas de reforço ou ampliação de saberes e competências, assim como a definição de adaptações curriculares.

2. A avaliação incide sobre as áreas de competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, pelas Aprendizagens Essenciais, de cada disciplina, e as competências da Cidadania e Desenvolvimento.

3. Na avaliação, são consideradas relevantes para o desenvolvimento do aluno as áreas de competências do PASEO, articuladas com a educação para a cidadania, a compreensão e expressão em língua portuguesa e a utilização das tecnologias de informação e comunicação.

Artigo 107.º
Intervenientes

O processo de avaliação, sempre sob a supervisão do conselho pedagógico, é conduzido pelo educador de infância na educação pré-escolar, pelo professor titular de turma no 1.º ciclo e pelo diretor de turma, nos restantes ciclos de ensino, com intervenção de todos os elementos com competências no processo, nomeadamente:

a) Professores;

b) Formadores;

c) Tutores;

d) Aluno;

e) Diretor;

f) Conselho Pedagógico;

g) Encarregados de educação;

h) Professores da educação especial; técnicos do serviço de psicologia e orientação ou outros que acompanhem o processo educativo do aluno;

i) Serviços ou Organismos do Ministério da Educação.

Artigo 108.º
Princípios

A avaliação assenta nos seguintes princípios:

a) Caráter holístico e contextualizado do processo de desenvolvimento e aprendizagem da criança ou jovem;

b) Coerência entre os processos de avaliação e os princípios subjacentes à organização e gestão do currículo definidos nas aprendizagens essenciais de todas as áreas e disciplinas;

c) Consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens e competências pretendidas, através da utilização de modos e instrumentos de avaliação diversificados, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem;

d) Primazia da avaliação formativa, com valorização dos processos de autoavaliação regulada, e sua articulação com os momentos de avaliação sumativa;

e) Valorização do aluno e dos seus progressos, nomeadamente, ao longo de cada ciclo;

f) Transparência do processo de avaliação, nomeadamente, através da clarificação dos critérios adotados;

g) Contribuição diversificada dos intervenientes no processo de avaliação;

h) Promoção da igualdade de oportunidades e equidade.

Artigo 109.º
Processo de avaliação

1. Ao longo do ano letivo, os educadores elaboram registos de observação de desempenho, em conformidade com as áreas curriculares da educação pré-escolar. Os resultados desses registos conduzem ao preenchimento da ficha descritiva de cada aluno.

2. A ficha referida no ponto anterior serve para, no final de cada semestre, comunicar aos encarregados de educação a informação global para as aprendizagens mais significativas de

cada criança, realçando o seu percurso, evolução e progressos.

3. A reunião de articulação e passagem de informação sobre as aprendizagens e os progressos realizados por cada criança que transita do pré-escolar para o 1.º ciclo deve ter lugar no final do ano letivo.

4. A avaliação assume um caráter eminentemente formativo, como parte integrante do ensino e da aprendizagem, com o objetivo de melhorar progressivamente os desempenhos do aluno.

5. A avaliação faz parte integrante do processo de aprendizagem e certifica as aprendizagens adquiridas, bem como, capacidades e atitudes inscritas no PASEO.

6. Na avaliação devem ser utilizados procedimentos, técnicas e instrumentos diversificados, adequados às finalidades, ao objeto em avaliação, aos destinatários e ao tipo de informação a recolher.

7. As diferentes formas de recolha de informação realizadas no âmbito da avaliação interna, quer no âmbito da avaliação externa têm como objetivo:

a) Informar e sustentar intervenções pedagógicas, reajustando estratégias que conduzam à melhoria da qualidade das aprendizagens, com vista à promoção do sucesso escolar;

b) Aferir a prossecução dos objetivos definidos no currículo;

c) Certificar aprendizagens.

Artigo 110.º
Critérios de avaliação

1. No início do ano letivo, o conselho pedagógico, de acordo com as prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, aprova os critérios gerais de avaliação e os critérios específicos de ponderação, para cada ciclo e ano de escolaridade, tendo em conta, designadamente:

a) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;

b) As Aprendizagens Essenciais;

c) Os demais documentos curriculares, de acordo com as opções tomadas ao nível da consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.

2. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns na escola e o diretor deve garantir a sua divulgação junto dos diversos intervenientes.

3. O aluno e o respetivo encarregado de educação tomam conhecimento, por escrito ou via digital, dos critérios de avaliação após a aprovação dos mesmos pelo conselho pedagógico.

Artigo 111.º
Avaliação diagnóstica

1. A avaliação diagnóstica tem como objetivo determinar o nível de conhecimentos e capacidades necessárias a aprendizagens posteriores. Pode realizar-se em qualquer momento do ano letivo, no início de uma unidade ou domínio de desenvolvimento curricular, com vista

a fundamentar o processo de ensino e aprendizagem, facilitar a integração escolar e a orientação escolar e vocacional.

2. A avaliação diagnóstica pode ser realizada com a intervenção de docentes de diferentes áreas e ciclos, através de questionários escritos ou orais, composições, ou outros instrumentos que permitam recolher informação, definir planos e adotar estratégias adequadas às necessidades específicas dos alunos.

3. Os resultados da avaliação diagnóstica não podem ser mobilizados, em qualquer caso, para efeitos de avaliação formativa ou sumativa.

4. A avaliação diagnóstica conduz à adoção de estratégias de diferenciação pedagógica e contribui para elaborar, adequar e reformular o plano de trabalho de turma, facilitando a integração escolar do aluno, apoiando a orientação escolar e vocacional.

Artigo 112.º
Avaliação formativa

1. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação e assume um caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos de recolha de informação.

2. A avaliação formativa é da responsabilidade de cada professor, em diálogo com os alunos, e decorre da adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, com objetivo de melhoria da qualidade da informação a recolher.

3. Compete ao conselho pedagógico apoiar e acompanhar o processo definido no número anterior.

4. A avaliação formativa, definida nos normativos legais, pode assumir duas modalidades de avaliação:

a) Avaliação formativa sem fins classificatórios que se destina apenas a recolher informações sobre a eficácia das estratégias utilizadas no âmbito das tarefas de aprendizagem;

b) Avaliação formativa com fins classificatórios que se materializa numa classificação qualitativa ou quantitativa, conforme o ano de escolaridade, e que servirá de base para a avaliação sumativa, prevista nos normativos legais;

c) No processo de recolha de informação, os alunos devem estar devidamente informados das finalidades e objetivos de cada um dos processos de recolha de informação aplicados, devendo também ficar registada no sumário da aula em que este é aplicado.

5. Para certificar aprendizagens, o professor deverá diversificar os instrumentos de recolha de informação, de acordo com o definido por área disciplinar ou departamento curricular.

Artigo 113.º
Informação sobre a aprendizagem

1. No 1.º CEB é usada a informação qualitativa.

2. No 2.º, no 3.º CEB e no ensino secundário, as classificações dos Processos de Recolha de

informação devem ser registadas de forma quantitativa, registando-se também informação qualitativa e/ou descritiva.

3. Em data a definir pela Direção do Agrupamento, ocorrem reportes formais de avaliação. O professor titular de turma (1.º CEB) ou o professor de cada disciplina (2.º e 3.º CEB e ensino secundário) atribui uma avaliação qualitativa, complementada por uma síntese descritiva com vista à melhoria do desempenho. Este reporte é feito e divulgado através do programa Inovar.

Artigo 114.º
Participação dos alunos no processo de avaliação

1. Ao longo de todo o processo de aprendizagem, os alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário vão procedendo à sua autoavaliação, com auxílio do feedback do professor titular da turma ou dos professores da turma, com o objetivo de definir estratégias a fim de superar as dificuldades e melhorar os desempenhos e as competências previstas nas diversas disciplinas.

2. Os alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário formalizam, no final de cada período e no final de cada semestre para as disciplinas semestrais e na presença do professor titular da turma ou dos professores da turma, a sua autoavaliação, de acordo com as orientações do conselho pedagógico.

CAPÍTULO VI - ALUNOS

Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro

SECÇÃO I - OS DIREITOS DO ALUNO

Artigo 115.º
Valores nacionais e cultura de cidadania

No desenvolvimento dos princípios de Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e de respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais dos símbolos nacionais: a Constituição da República Portuguesa, a Bandeira, o Hino, tal como os valores e princípios de afirmação da humanidade inscritos na Declaração Universal dos Direitos Humanos, a Convenção Europeia dos Direitos Humanos, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia.

Artigo 116.º
Direitos do aluno

1. O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolar compreende os direitos dos alunos consignados **no artigo 7º** da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro.

Artigo 117.º
Outros direitos específicos

Para além dos consignados no artigo anterior, o aluno tem ainda direito a:

a) Pedir a anulação de matrícula a uma ou mais disciplinas no ensino secundário considerando que o deferimento depende de parecer favorável do diretor;

b) Solicitar, no ensino secundário, a assistência às aulas nas disciplinas anuladas e àquelas em que não pôde efetuar matrícula, com o fim de obter sucesso escolar;

c) Exigir sigilo de qualquer problema de caráter pessoal ou profissional.

SECÇÃO II - OS DEVERES DO ALUNO

Artigo 118.º
Os deveres do aluno

1. Por forma a fomentar a responsabilidade dos alunos enquanto elementos da comunidade educativa, são definidos os seguintes deveres dos alunos, para além dos já contemplados nos **artigos 10º** e **40º** da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro:

a) Responsabilizar-se pelo seu material escolar e restantes objetos pessoais mantendo-os sempre sob a sua vigilância;

b) Permitir, pelo seu bom comportamento, que as aulas decorram de modo que a turma progrida na aprendizagem;

c) Passar o cartão escolar de identificação no leitor localizado na Portaria ao entrar e sair das escolas;

d) Ser diariamente portador da caderneta escolar nos ciclos em que esta é obrigatória;

e) Ser sempre portador do seu cartão escolar de identificação, o qual deve apresentar, quando solicitado por quem de direito;

f) Não permanecer nas salas de aula durante os intervalos, salvo por motivo especial que o justifique;

g) Dirigir-se à sala de aula de acordo com o seu horário cumprindo o dever da pontualidade;

h) Permanecer junto da sala de aula, em caso de demora do professor, aguardando em silêncio instruções do assistente operacional;

i) Respeitar o silêncio junto à sala de aula, não perturbando o funcionamento das atividades letivas;

j) Comunicar ao diretor de turma qualquer anomalia ocorrida na escola;

k) Informar regularmente o seu encarregado de educação dos resultados da aprendizagem;

l) Consultar, diariamente, a sua caixa de correio institucional, assim como a plataforma utilizada pelo agrupamento;

m) Responsabilizar-se pela guarda da palavra-passe de acesso à sua caixa de correio institucional.

n) Cumprir as regras de segurança dos espaços escolares, evitando atitudes que possam pôr em risco os seus utilizadores;

o) Conhecer e cumprir as normas constantes do plano de emergência;

p) Não utilizar qualquer equipamento tecnológico que permita a captação de sons ou imagens, nomeadamente telemóvel, relógio com comunicação wireless ou outro meio de comunicação móvel durante o desenvolvimento de atividades letivas e não letivas, em contexto de sala de aula ou outro, sem autorização prévia dos professores, da direção do AEFHP, dos responsáveis pela supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada. A captação, mesmo que involuntária, de imagens de alunos, professores ou funcionários e a sua exposição, nomeadamente na internet, será tratada, nos termos da Lei, pelas autoridades competentes, salvaguardando-se a capacidade disciplinar do AEFHP e dos seus órgãos;

q) Justificar atempadamente as faltas em momentos formais de avaliação, com declaração oficial ou atestado médico.

SECÇÃO III - OUTRAS REGRAS DE CONDUTA

Artigo 119.º
Outras regras de conduta

1. O aluno responsabilizar-se-á pelo cumprimento dos deveres gerais.

2. O aluno responsabilizar-se-á por ter um comportamento que o dignifique, bem como à escola que frequenta, devendo:

a) Usar uma linguagem adequada e correta para com os demais membros da comunidade escolar;

b) Ter uma atitude cívica e responsável, respeitando os outros;

c) Ter bom comportamento sempre que participe em atividades escolares, dentro ou fora das instalações, e nos transportes que frequenta;

d) Fazer bom uso de objetos que não lhe pertencem, nomeadamente dos materiais e equipamentos da escola;

e) Ser respeitador dos direitos dos outros, solidário e tolerante;

f) Ser justo na sua apreciação dos factos e não transmitir opiniões caluniosas sobre outros;

g) Respeitar a privacidade de todos os membros da comunidade educativa;

h) Manter os espaços escolares limpos, nomeadamente as instalações sanitárias, utilizando os recipientes destinados ao lixo;

i) Não consumir alimentos nas salas de aula, laboratórios, anfiteatro e biblioteca, exceto em situações devidamente justificadas;

j) Não deixar as mochilas ou outros bens pessoais abandonados e/ou em sítio de passagem, nomeadamente os Kits tecnológicos;

k) Dirigir-se à direção, à sala de estudo/biblioteca ou outro local indicado pelo docente titular da turma, aquando da ordem de saída da sala de aula e cumprir as tarefas que lhe foram destinadas;

l) Passar o respetivo cartão de identificação no leitor, localizado na Portaria, ao entrar e sair da escola;

m) Entregar na direção ou na Portaria artigos encontrados nas instalações da escola.

Artigo 119 - A
Utilização de equipamentos eletrónicos nos 1º e 2º ciclos

Aplicação do disposto no Decreto-Lei n.º 95/2025, de 14 de agosto com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 176/2026, de 3 de setembro que regula a utilização, no espaço escolar, de equipamentos ou aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet pelos alunos do 1.º, 2º e 3.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.

SECÇÃO IV - O REGIME DE ASSIDUIDADE

Artigo 120.º
Frequência e assiduidade

1. Os deveres de assiduidade e de pontualidade, da responsabilidade dos alunos e dos pais e encarregados de educação dos alunos menores, estão consignados no **artigo 13º** da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro.

2. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no ponto anterior, em todas as atividades letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

Artigo 121.º
Pontualidade

1. Quando um aluno chega atrasado à aula, deve ser-lhe marcada uma falta de pontualidade (FP), sendo-lhe, contudo, permitida a entrada na sala de aula.

2. A justificação da falta de pontualidade deverá ser apresentada em momento oportuno, nos termos previstos no n.º 5 do presente artigo. Compete ao professor da aula em que se verifica o atraso proceder ao registo da respetiva falta de pontualidade no programa de sumários.

3. Estas são contabilizadas no cômputo final e o encarregado de educação será informado pelo diretor de turma ou pelo professor titular da respetiva falta.

4. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, só será marcada falta no tempo em que o aluno chegou atrasado.

5. A justificação desta falta segue as normas das faltas de presença, a saber:

a) O encarregado de educação (ou aluno, quando maior de idade) apresentará por escrito ao respetivo Diretor de Turma a justificação da falta, no prazo estipulado;

b) Essa justificação deverá ter as indicações do dia, da hora, da aula em que a falta ocorreu e dos motivos justificativos apresentados e/ou com a entrega de documentos justificativos, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário. No caso de a justificação não ter sido entregue até ao prazo estipulado, o diretor de turma deve contactar o encarregado de educação ou o aluno, se for maior de idade, pelo meio mais expedito, e dar-lhe conhecimento do facto no prazo máximo de três dias úteis;

c) Quando não for apresentada qualquer justificação, a falta será considerada injustificada, contando para o cômputo geral das faltas;

d) Sem prejuízo de outras, são consideradas faltas de pontualidade justificadas, por motivo comprovado de:

i. Greves/ atrasos de transportes públicos;

ii. Facto impeditivo não imputável ao aluno/ encarregado de educação;

iii. Outros factos considerados atendíveis pelo Diretor de Turma/Conselho de Turma.

Artigo 122.º
Faltas e sua natureza

1. O conceito de falta está estabelecido no **artigo 14º** da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro.
2. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
3. Na educação pré-escolar e no 1.º CEB, a falta de presença corresponde a um dia. Nos 2.º e 3.º CEB e no ensino secundário, a falta de presença reporta-se a um tempo letivo.
4. As faltas são registadas pelo educador, professor titular de turma ou pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados;
5. A participação em visitas de estudo previstas no PAA do Agrupamento não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
6. Compete ao diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.

Artigo 123.º
Faltas de material para 2.º, 3.º CEB e ensino secundário

1. No início do ano letivo, o aluno é informado sobre o material indispensável para as aulas de cada disciplina e sempre que se apresente na aula sem este mesmo material, ser-lhe-á registada uma falta de material.
2. Numa aula só poderá ser registada uma única falta de material, independentemente da sua duração.
3. Durante as primeiras três semanas de aulas do ano letivo, o professor não poderá marcar falta de material ao aluno quando a ausência do material esteja devidamente justificada.
4. As faltas de material previstas no número anterior serão registadas pelo professor. Quando o aluno tiver a segunda falta, o professor deverá informar o respetivo diretor de turma, para que este dê conhecimento do facto ao encarregado de educação.
5. As faltas de material poderão ser justificadas pelo encarregado de educação, mediante a apresentação da respetiva justificação ao diretor de turma no prazo de 3 dias úteis.

Artigo 124.º
Faltas a momentos de avaliação

1. É dever do aluno comparecer aos momentos fundamentais de avaliação formativa (testes, fichas e outros trabalhos a realizar), conforme planeamento prévio.
2. O momento formal de avaliação só deve ser repetido se as faltas tiverem sido justificadas com comprovativo, de acordo com o definido no **artigo 16.º** da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro.
3. As faltas a momentos formais de avaliação devem ser sempre comunicadas ao diretor de turma.
4. As consequências, no âmbito da avaliação do aluno, decorrentes de a falta não ser justificada nos termos definidos no regulamento interno, serão decididas pelo professor, em função dos critérios específicos aprovados por cada grupo de recrutamento.
5. Se a justificação for aceite pelo diretor de turma, o professor da disciplina decidirá se elabora um novo instrumento de avaliação ou se apenas aplica os critérios específicos de avaliação sem esse elemento.

Artigo 125.º
Dispensa da atividade física

O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar de acordo com o **artigo 15º** da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 126.º
Justificação de faltas

1. Consideram-se justificadas as faltas dadas pelos motivos discriminados no **número 1** do **artigo 16.º** da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro.
2. A justificação de faltas implica procedimentos e tem consequências definidas nos **números 2** a **6** do **artigo 16.º** da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro.

Artigo 127.º
Faltas injustificadas

1. Os motivos e as consequências das faltas injustificadas são os referidos nos **artigos 17.º** e **18.º** da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro.

Artigo 128.º
Limite de faltas

1. No 1.º CEB, as faltas injustificadas não podem exceder 10 dias, seguidos ou interpolados.
2. Nos restantes ciclos de ensino básico e no ensino secundário, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.

Artigo 129.º
Excesso grave de faltas

1. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, o encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade, será convocado para ir à escola, pelo meio mais expedito, pelo professor titular de turma/diretor de turma, com o objetivo de o alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
2. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e a gravidade especial da situação o justifique, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deverá 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.

Artigo 130.º
Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas

1. Sempre que um aluno ultrapasse o limite de faltas injustificadas, fica obrigado ao cumprimento de medidas de recuperação e /ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido no **artigo 20.º** da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. Em caso de ultrapassagem do limite de faltas injustificadas e em que não se verifiquem problemas de integração ou risco de abandono escolar, o professor deve conceber e indicar tarefas/atividades a realizar pelo aluno em período e com duração pré-definidos, na escola, fora do horário letivo do aluno, na sala de estudo ou na biblioteca com supervisão de docente presente, previamente informado para tal;
3. Em caso de ultrapassagem do limite de faltas injustificadas e em que se verifiquem problemas de integração ou risco de abandono escolar, o diretor de turma remeterá o caso para a equipa multidisciplinar que procederá ao encaminhamento tido por adequado.
4. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas implica a responsabilização dos pais e encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos **artigos 44.º** e **45.º** da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
5. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais e encarregados de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
6. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas pode obrigar ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno, pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
7. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
8. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, bem como as medidas corretivas

que ocorrerem após a verificação do excesso de faltas, apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo, independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas.

9. No 1.º ciclo, caso se verifique a ausência dos conhecimentos necessários para acompanhar a turma, o aluno deverá beneficiar de:

a) Um acompanhamento pedagógico, dado por um professor de apoio, no âmbito da sala de estudo e fora do horário escolar; caso não seja possível encontrar um horário que não seja coincidente com o horário das AEC, terá prioridade o cumprimento das medidas de recuperação e integração;

b) Um plano de trabalho, elaborado pelo professor titular, com tarefas para o aluno realizar em casa, semanalmente, do qual será dado conhecimento ao encarregado de educação do aluno, corresponsável, pela sua concretização.

10. No 2.º e 3.º CEB e no ensino secundário, quando o aluno ultrapassar o limite de faltas pela primeira vez, deve o diretor de turma, nos três dias úteis subsequentes ao prazo limite para a justificação de faltas, comunicar a situação ao(s) professor(es) da(s) respetiva(s) disciplina(s) e, este(s) procederá(ão), no prazo de cinco dias úteis, ao preenchimento de impresso próprio com a planificação das atividades de recuperação da aprendizagem a aplicar ao aluno, de acordo como seguinte:

a) As matérias a trabalhar nas atividades de recuperação confinam-se às tratadas nas aulas, cuja ausência originou o excesso de faltas;

b) As medidas a aplicar podem revestir forma oral ou escrita, nomeadamente:

i. Trabalhos de pesquisa;

ii. Cópia de trabalho desenvolvido na(s) aula(s) em que o aluno esteve ausente;

iii. Apresentação de resumos escritos da matéria lecionada na(s) aula(s) em que o aluno esteve ausente;

iv. Realização de tarefas de consolidação de conteúdos;

v. Realização de fichas de trabalho;

vi. Outros a definir pelo(s) respetivo(s) professor(es);

c) O período de duração das medidas de recuperação não poderá ultrapassar o número de tempos letivos semanais previsto para cada disciplina que as integra;

d) As atividades de recuperação realizam-se na sala de aula e/ou na biblioteca, exceto por decisão em contrário do professor da disciplina;

11. Avaliação das medidas de recuperação e integração deve atender ao empenho evidenciado na execução das tarefas propostas, aos critérios definidos no âmbito da disciplina para a tipologia de atividade escolhida e será concretizada através da menção “realizou com sucesso” / “não realizou com sucesso”.

12. É considerado incumprimento da medida a falta de assiduidade e/ou empenho na sua execução e a ausência de evidências de recuperação do atraso, de acordo com os critérios de

classificação da mesma.

13. No 2.º e 3.º CEB e no ensino secundário, sempre que as atividades de recuperação da aprendizagem sejam implementadas em mais do que uma disciplina, o aluno deve realizar com sucesso a totalidade das atividades das disciplinas.

14. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.

15. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas de recuperação e integração, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou medida disciplinar sancionatória de suspensão.

16. O disposto nos números anteriores é também aplicável aos alunos de idade igual ou superior a 16 anos quando se verifique a violação dos limites de faltas.

17. O incumprimento das medidas previstas e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de um aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, à falta desta, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais e encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

18. Na iminência de abandono escolar, a opção do número anterior pode ser aplicada sem necessidade de se aguardar pelo final do ano escolar.

19. Quando a medida a que se referem os pontos 17 e 18 deste artigo não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular de turma ou pelo conselho de turma:

a) Para os alunos a frequentar o 1.º CEB, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;

b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

20. Ao aluno retido (ensino básico) ou excluído da frequência de alguma(s) disciplina(s) (ensino secundário) serão atribuídas atividades/tarefas de prestação de serviço cívico à respetiva comunidade escolar, nomeadamente de manutenção/limpeza de espaços e equipamentos, inventariação de bens, auxílio a serviços e ofertas específicos (como sejam a biblioteca escolar,

desporto escolar, serviços de psicologia e orientação, etc.), auxílio na instalação de exposições e atividades afins, etc.

21. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar(Decreto-Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

SECÇÃO V - DISCIPLINA

Artigo 131.º
Finalidade das medidas de intervenção educativa

A intervenção educativa da escola visa promover a formação cívica dos alunos e a sua plena integração na comunidade escolar devendo, por isso, fazer prevalecer os critérios pedagógicos, sem desrespeitar as normas administrativas. Além das medidas de ordem preventiva e de integração, o aluno pode incorrer em medidas de caráter corretivo e sancionatório, tendo sempre em vista, na sua aplicação, as questões de natureza educativa, os objetivos da sua educação e formação, a preservação da sua integridade física, psíquica e moral.

Artigo 132.º
Qualificação de infração

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 118.º deste RI, de forma reiterada, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou de medida disciplinar sancionatória.

Artigo 133.º
Participação de ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente ao coordenador de estabelecimento ou ao diretor do AEFHP.

2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor da turma ou ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao coordenador de estabelecimento ou ao diretor do AEFHP.

3. O diretor do Agrupamento comunicará imediatamente ao encarregado de educação a ocorrência, através do meio mais expedito.

4. Quando ocorrerem situações de indisciplina na sala de aula, o docente deve registar a ocorrência no Programa Inovar +, classificando o comportamento de acordo com a seguinte escala:

a) Grau 1 – ligeiro (com conhecimento ao diretor de turma);

b) Grau 2 – grave (com conhecimento à direção);

c) Grau 3 – muito grave (com conhecimento à direção).

Artigo 134.º
Finalidades das medidas disciplinares

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada:

a) O cumprimento dos deveres do aluno;

b) O respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos de mais funcionários;

c) A segurança de toda a comunidade educativa;

d) O normal prosseguimento das atividades da escola;

e) A correção do comportamento perturbador;

f) O reforço da formação cívica do aluno.

2. As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias visam também o desenvolvimento equilibrado da personalidade do aluno, da sua capacidade de se relacionar com os outros, e da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das aprendizagens.

3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação.

Artigo 135.º
Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ser tido em consideração:

a) A gravidade do incumprimento do dever;

b) As circunstâncias atenuantes;

c) As circunstâncias agravantes apuradas;

d) O grau de culpa do aluno;

e) A maturidade do aluno;

f) As condições pessoais, familiares e sociais do aluno.

2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

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

SUBSECÇÃO I - MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS

Artigo 136.º
Medidas disciplinares corretivas

As medidas disciplinares corretivas são as que constam no **artigo 26.º** da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro.

Artigo 137.º
A advertência

A advertência consta no ponto 3 do **artigo 26.º** da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro.

Artigo 138.º
Aplicação da advertência

1. Fora da sala de aula, qualquer docente ou não docente tem competência para advertir o aluno.

2. Dentro da sala de aula, compete ao professor advertir o aluno.

Artigo 139.º
A ordem de saída da sala de aula
(e demais locais onde decorra o trabalho escolar)

A ordem de saída da sala de aula (e demais locais onde decorra o trabalho escolar) consiste numa ordem verbal ao aluno para abandonar o espaço em que decorrem as atividades escolares, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das mesmas.

Artigo 140.º
Aplicação da ordem de saída da sala de aula
(e demais locais onde decorra o trabalho escolar)

1. A aplicação da medida corretiva de ordem de saída é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo àquele:

a) Determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, sendo que a mesma acarreta apenas marcação de falta injustificada ao aluno, no caso de se verificar a sua ausência até ao final da respetiva aula;

b) Definir as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

2. A ordem de saída deve ser objeto de comunicação pelo professor, através do registo no programa Inovar +, ao diretor de turma, devendo o professor selecionar o grau correspondente à gravidade da ocorrência, sendo necessário dar conhecimento à direção nos graus 2 e 3. Os factos da ocorrência, depois de apurados, deverão ser comunicados ao

encarregado de educação.

3. Na sequência da ordem de saída, o aluno deverá ser encaminhado para outro local da escola (gabinetes de apoios/mediação, sala do aluno, Biblioteca ou outro onde esteja presente um adulto) e aí deverá desenvolver as atividades definidas pelo professor da disciplina.
4. O aluno deverá apresentar a tarefa concluída, no final da aula, ao professor.
5. A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que aplicou, implica uma análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

Artigo 141.º
A realização de atividades de integração na escola e na comunidade

1. Nas atividades de integração na escola e na comunidade, o aluno desempenha tarefas de caráter educativo que contribuam para reforçar a sua formação cívica, melhorar a sua capacidade de se relacionar com os outros e promover um bom ambiente educativo.
2. São consideradas atividades de integração na comunidade educativa as seguintes:
   a) Prestação de serviço cívico à comunidade escolar (manutenção/limpeza de espaços e equipamentos, inventariação de bens, auxílio a serviços e ofertas específicos, como sejam a biblioteca escolar, desporto escolar, SPO, instalação de exposições…);
   b) Realização de outras atividades noutros locais a definir pelo Diretor do Agrupamento.

Artigo 142.º
Aplicação da realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade

1. A aplicação da medida corretiva de realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade deve revestir um carácter educativo.
2. A determinação das tarefas de integração a realizar pelo aluno é da competência do diretor do Agrupamento, ouvido o professor titular de turma/diretor de turma e o encarregado de educação, e definida consoante a gravidade do comportamento, mas nunca por um período superior a quatro semanas.
3. As atividades de integração devem, sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.
4. A aplicação da medida corretiva deve ser comunicada por escrito ao encarregado de educação do aluno, quando este for menor de idade, e dada a conhecer ao professor titular de turma/diretor de turma.
5. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada, idónea e que assuma a corresponsabilização em protocolo escrito com a escola.

6. Compete à escola a supervisão do cumprimento das medidas corretivas, designadamente através do professor titular de turma/diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.
7. O previsto no ponto 5 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.
8. O não cumprimento das atividades de integração na escola ou na comunidade pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.
9. Pode a escola estabelecer, como entidade idónea para o efeito, protocolo com vista ao cumprimento de medida disciplinar corretiva pelo aluno, do qual constará: descrição, período de duração e horário diário das atividades a desenvolver pelo aluno; responsabilidades, competências e funções de cada uma das partes (escola, entidade recetora e encarregado de educação); descrição sintética da avaliação (que será qualitativa) a realizar.

Artigo 143.º
Condicionamento no acesso a certos espaços/atividades escolares, ou na utilização de materiais e equipamento

Ao aluno pode ser vedado ou condicionado o acesso a determinado ou determinados espaços escolares, bem como o uso de materiais ou equipamentos, não afetos a atividades letivas.

Artigo 144.º
Aplicação do condicionamento no acesso ou na utilização

1. O condicionamento no acesso/utilização deve estar relacionado com os atos praticados pelo aluno e deve revestir sempre caráter pedagógico.
2. A definição das condicionantes no acesso aos espaços/atividades escolares (saídas para aulas no exterior, visitas de estudo, mobilidade Erasmus+,…) ou na utilização dos materiais e equipamentos compete ao diretor ouvido o professor titular de turma/diretor de turma.
3. A aplicação, e posterior execução desta medida corretiva, não podem ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
4. A aplicação da medida deve ser comunicada aos encarregados de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 145.º
Mudança de turma

Na perspetiva da melhoria da capacidade de se relacionar com os outros e da correção de um comportamento perturbador do aluno, este pode ser integrado numa outra turma.

Artigo 146.º
Aplicação da mudança de turma

1. A aplicação da medida de mudança de turma deve estar relacionada com os comportamentos inadequados/incorretos do aluno e deve revestir um caráter pedagógico.
2. Por revestir caráter excecional, a aplicação desta medida corretiva deve merecer a concordância do encarregado de educação.
3. A sua aplicação é da competência do diretor, ouvido o professor titular de turma/diretor de turma.

SUBSECÇÃO II - MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

Artigo 147.º
Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias são as que constam do **artigo 28.º** da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro.
2. Complementarmente às medidas previstas no ponto anterior, compete ao diretor do Agrupamento decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola, ou a terceiros, podendo o valor de reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 148.º
Repreensão registada

A medida de repreensão registada consiste no registo de uma censura escrita ao aluno, que é arquivada no seu processo individual.

Artigo 149.º
Aplicação da repreensão registada

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do diretor do Agrupamento, nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno, a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.
2. Tal medida será comunicada ao encarregado de educação, em reunião convocada para o efeito.

Artigo 150.º
Suspensão da escola até 3 dias úteis

1. Em casos excecionais e enquanto medida dissuasora, o aluno pode ser impedido de frequentar a escola até 3 dias úteis.

2. Esta medida sancionatória é aplicada pelo diretor do Agrupamento, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam e sendo averbada no respetivo processo individual do aluno.

3. Compete ao diretor, ouvidos os pais ou encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação desta medida disciplinar sancionatória é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

4. O plano de atividades pedagógicas referido no número anterior será definido pelo diretor, em articulação com outros professores do aluno, em cujas disciplinas o plano incidirá. O cumprimento do mesmo será avaliado pelos professores das disciplinas envolvidas.

Artigo 151.º
Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis é da competência do diretor do Agrupamento, após realização do procedimento disciplinar nos termos legais do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2. Compete ao diretor, ouvidos os pais ou encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação desta medida disciplinar sancionatória é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

3. O plano de atividades pedagógicas referido no número anterior será definido pelo diretor, em articulação com outros professores do aluno, em cujas disciplinas o plano incidirá. O cumprimento do mesmo será avaliado pelos professores das disciplinas envolvidas.

4. O diretor pode previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

Artigo 152.º
Transferência de escola

1. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é comunicada ao Diretor-Geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

2. A aplicação desta medida compete ao Diretor-geral da Educação, após a conclusão do procedimento disciplinar nos termos legais do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

3. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

Artigo 153.º
Expulsão da escola

1. A aplicação da medida, com possibilidade de delegação, compete ao Diretor-geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final do ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
2. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

Artigo 154.º
Cumulação de medidas disciplinares

Sobre a cumulação de medidas disciplinares, deve proceder-se em conformidade com o **artigo 29.º** da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro.

SUBSECÇÃO III - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

Artigo 155.º
Tramitação do procedimento disciplinar
(artigos 30.º, 31.º, 32.º e **33.º** da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro**)**

1. Compete ao diretor emitir o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola/Agrupamento, e notificar os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
2. Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.
3. O diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
4. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de 6 dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
5. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.
6. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou professor tutor do aluno, ou no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor do Agrupamento.
7. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
8. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de 3 dias úteis, e remete ao diretor um

documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:

a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;

b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;

c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;

d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

Artigo 156.º
Suspensão preventiva do aluno

Sobre a suspensão preventiva do aluno, deve proceder-se em conformidade com o **artigo 32.º** da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro.

Artigo 157.º
Decisão final do procedimento disciplinar

Sobre a decisão final do procedimento disciplinar, deve proceder-se em conformidade com o **artigo 33.º** da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro.

Artigo 158.º
Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias

Sobre a execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias, deve proceder-se em conformidade com o **artigo 34.º** da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro.

SUBSECÇÃO IV - RECURSO E SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR

Artigo 159.º
Recurso hierárquico

Sobre o recurso hierárquico, deve proceder-se em conformidade com o **artigo 36.º** da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro.

Artigo 160.º
Salvaguarda da convivência escolar

Sobre a salvaguarda da convivência escolar, deve proceder-se em conformidade com o **artigo 37.º** da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro.

SUBSECÇÃO V - RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL

Artigo 161.º
Responsabilidade civil e criminal

Sobre a responsabilidade civil e criminal, deve proceder-se em conformidade com o **artigo 38.º** da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro.

SUBSECÇÃO VI - RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA

Artigo 162.º
Responsabilidade dos membros da comunidade educativa

Sobre a responsabilidade dos membros da comunidade educativa, deve proceder-se em conformidade com o **artigo 39.º** da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro.

Artigo 163.º
Responsabilidade dos alunos

Sobre a responsabilidade dos alunos, deve proceder-se em conformidade com o **artigo 40.º** da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro.

Artigo 164.º
Papel especial dos professores

Sobre o papel especial dos professores, deve proceder-se em conformidade com o **artigo 41.º** da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro.

Artigo 165.º
Autoridade do professor

Sobre a autoridade do professor, deve proceder-se em conformidade com o **artigo 42.º** da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro.

Artigo 166.º
Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação

Sobre a responsabilidade dos pais e encarregados de educação, deve proceder-se em conformidade com o **artigo 43.º** da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro.

Artigo 167.º
Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

Sobre Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação, deve proceder-se em conformidade com o **artigo 44.º** da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro.

Artigo 168.º
Intervenção de outras entidades

Sobre intervenção de outras entidades, deve proceder-se em conformidade com o **artigo 47.º** da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro.

SECÇÃO VI - REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS

Artigo 169.º
Representação dos alunos

1. Os alunos podem reunir em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção do Agrupamento, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do presente regulamento.

2. A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção do Agrupamento têm o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do Agrupamento.

3. Não podem ser eleitos para representar os alunos nos órgãos ou estruturas do Agrupamento, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou que 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 presente Regulamento (**artigo 8.º** da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro).

SUBSECÇÃO I - ASSEMBLEIA DE DELEGADOS E SUBDELEGADOS

Artigo 170.º
Definição

1. O delegado e o subdelegado de turma representam a turma a que pertencem e são democraticamente eleitos pelos seus colegas, pelo período de um ano letivo.

2. A eleição terá lugar, preferencialmente, até ao final de setembro, assim que o professor titular de turma / diretor de turma e os alunos considerem existir um conhecimento suficiente entre eles para a sua realização.

Artigo 171.º
Funções do delegado e subdelegado de turma

São atribuições do delegado de turma e do subdelegado:

a) Representar os colegas da turma, nomeadamente nas reuniões de conselho de turma para que for convocado e na assembleia de delegados de turma;

b) Solicitar ao diretor de turma a realização de reuniões para a apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo das atividades letivas;

c) Cumprir com dignidade as funções de que foi investido, prestando a sua inteira colaboração em relação aos colegas, funcionários, professores e órgãos de gestão do Agrupamento;

d) Exercer e estimular, entre os seus colegas, relações de camaradagem;

e) Chamar a atenção dos colegas para os atos de indisciplina ou de incorreção, intervindo como moderador nos conflitos gerados entre elementos da turma;

f) Comunicar ao diretor de turma as anomalias que impeçam um convívio são e uma aprendizagem eficiente;

g) Contribuir para a manutenção da ordem e disciplina na sala;

h) Realizar tarefas a pedido do professor e colaborar na manutenção da higiene e limpeza da sala de aula;

i) O subdelegado deve substituir o delegado de turma nas suas ausências ou impedimentos.

Artigo 172.º
Substituição do delegado e do subdelegado de turma

É de considerar a substituição de um aluno eleito, nas seguintes circunstâncias:

a) Desejo manifestado pelo interessado, depois de fazer valer os motivos da sua renúncia;

b) Proposta justificada de, pelo menos, dois terços dos alunos da turma e/ou do diretor de turma;

c) Comportamento perturbador e indisciplinado, incompatível com o perfil de delegado/subdelegado de turma.

Artigo 173.º
Assembleia de delegados de turma

1. A assembleia de delegados de turma de cada ciclo e nível de ensino reúne, sempre que necessário, uma vez por período, para analisar questões de funcionamento da escola e apresentar sugestões para melhorar a qualidade, discutir propostas e planear atividades no âmbito:

a) Das atividades de enriquecimento curricular;

b) Do desporto escolar, dos clubes e das atividades de tempos livres;

c) Da segurança na escola/ no agrupamento;

d) Das regras de utilização dos espaços comuns da escola.

2. Os delegados de turma deverão comunicar aos alunos da sua turma, as decisões tomadas em assembleia e informar sobre os assuntos aí tratados, podendo solicitar a colaboração do seu diretor de turma.

SUBSECÇÃO II - ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

Artigo 174.º
Associação de Estudantes

1. A associação de estudantes do AEFHP representa todos os alunos do agrupamento, exceto os que assim não desejem, devendo para tal apresentar uma declaração, conforme o previsto na Lei.
2. A direção da associação é eleita no 1.º trimestre de cada ano letivo, com um mandato de um ano.
3. São livres de apresentar candidatura todos os alunos que o desejem (com exceção dos casos mencionados no **ponto 5**, do **artigo 8.º** da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro), devendo para tal constituir uma lista para os vários órgãos da direção (mesa da assembleia geral de alunos, direção e conselho fiscal), de acordo com o disposto nos estatutos da associação.
4. A associação de estudantes do AEFHP rege-se pelos princípios básicos do movimento associativo e de acordo com os seus próprios estatutos. É seu dever defender os interesses de todos os seus associados, bem como participar nos vários aspetos da vida escolar, nomeadamente política educativa, órgãos de gestão escolar, entre outros previstos na Lei.

SECÇÃO VII - VALORIZAÇÃO DO MÉRITO

Artigo 175.º
Prémios de Mérito

1. Para efeitos do disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, este Regulamento distingue alunos no final do ano letivo tendo em consideração o que se segue:

   a) Prémio de Mérito Académico:

   - **i.** No 1.º CEB, os alunos do 4.º ano de escolaridade que obtenham três menções de «Muito Bom», sendo duas delas obrigatoriamente nas áreas curriculares de Português e Matemática, e "Bom" nas restantes;
   - **ii.** No 2.º e 3.º CEB, alunos que obtenham média igual ou superior a 4,5, sem níveis inferiores a 3;
   - **iii.** No ensino secundário, alunos dos cursos científico-humanísticos que, matriculados em todas as disciplinas, obtenham média igual ou superior a 170 pontos nas classificações de frequência;
   - **iv.** No ensino secundário, alunos dos cursos profissionais que, na avaliação dos módulos previstos e realizados, ao longo do ano letivo, tenham obtido média igual ou superior a 150 pontos e sem módulos em atraso;
   - **v.** Não apresentar mais de oito faltas injustificadas ao longo do ano letivo.

   b) Prémio de Mérito de Cidadania Ativa – alunos que desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social e/ou revelem atitudes exemplares de superação das suas

dificuldades. Estes alunos deverão estar envolvidos em factos ou situações, consensualmente considerados louváveis, no âmbito da sua vida escolar, familiar ou social.

2. Fica automaticamente excluído o aluno que, ao longo do ano letivo, seja sujeito a uma participação de ocorrência de grau 2 ou 3, ou três de grau 1.

3. Os alunos a quem seja atribuído um ou mais dos prémios referidos no ponto anterior integrarão o Quadro de Mérito do Agrupamento.

4. O Agrupamento poderá criar outros prémios que obtenham aprovação do conselho pedagógico.

Artigo 176.º
Apresentação de propostas para atribuição dos Prémios de Mérito

1. A proposta para atribuição do prémio de Mérito Académico será feita pelo professor titular (1.º ciclo) ou conselho de turma (nos restantes níveis de ensino) com base nas classificações obtidas no final do ano letivo.

2. A proposta para a atribuição do prémio de Mérito de Cidadania Ativa, ou outro a definir pelo conselho pedagógico, deve ser apresentada por escrito, para apreciação de uma comissão de validação de prémios de mérito, e pode ser feita pelo professor titular (1.º ciclo), conselho de turma (2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário), coordenadores dos projetos/atividades de enriquecimento curricular, membros da direção ou outros que se mostrem relevantes para o efeito.

3. O departamento curricular do 1.º ciclo ou o conselho de turma, na reunião de avaliação final, emitirá parecer sobre todas as propostas. Este parecer pode revestir a simples expressão de concordância, se houver unanimidade na decisão, ou ser aprovado por maioria de dois terços dos membros do departamento curricular do 1.º ciclo ou do respetivo conselho de turma. Nenhum membro se pode abster no ato de emissão de parecer.

Artigo 177.º
Atribuição do Prémio de Mérito

1. O Prémio de Mérito Académico será atribuído após o parecer positivo referido no ponto 3 do artigo anterior, sendo esta atribuição registada na Ficha Individual do aluno premiado e na ata do conselho de turma respetivo, para conhecimento do Diretor.

2. A atribuição do Prémio de Mérito de Cidadania Ativa ou de outro que venha a ser criado/aprovado pelo conselho pedagógico será da competência de uma comissão de validação de prémios de mérito constituída pelos seguintes membros:

a) Presidente do conselho geral que preside à comissão;

b) Diretor;

c) Coordenador dos diretores de turma do nível de ensino que o aluno frequenta/ coordenador do conselho do 4.º ano;

d) Um representante dos pais e encarregados de educação no conselho geral do

Agrupamento;

e) Um representante do pessoal não docente do conselho geral do Agrupamento;

f) Um representante dos alunos no conselho geral do Agrupamento.

3. A atribuição dos prémios referidos no ponto anterior é realizada em reunião da comissão de validação de prémios de mérito e resulta da apreciação do processo de cada aluno candidato, ponderado à luz dos princípios e critérios definidos neste Regulamento, por todos os membros.

4. A relação dos alunos contemplados e a distinção atribuída é registada no Quadro de Mérito e comunicada aos premiados.

5. A atribuição dos diplomas e prémios deve ser amplamente divulgada no seio da comunidade escolar.

6. A entrega dos diplomas e prémios é feita, no ano letivo seguinte, em cerimónia pública, integrada nas atividades de abertura do ano letivo ou noutra que se vier a definir para este efeito.

7. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira, desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.

8. Podem ser estabelecidas parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

Artigo 178.º
Diplomas e certificados
(conclusão do 3.º ciclo / ensino secundário)

1. De acordo com o ponto 1 do artigo 6.º da Portaria n.º 194/2021 de 17 de setembro, a participação dos alunos em atividades e projetos deve ser inscrita no certificado tendo em conta o seguinte:

a) A atividade ou projeto deve constar do Plano de Atividades e/ou do Projeto Educativo do Agrupamento;

b) A participação na atividade ou projeto deve acontecer de forma regular / continuada e ao longo do ano letivo;

c) Compete ao conselho de turma, aos coordenadores dos projetos/atividades, aos membros da direção ou a outros que se mostrem relevantes para o efeito, propor a inscrição destas atividades no certificado dos alunos de acordo com a sua apreciação relativamente à relevância da atividade ou do projeto na comunidade educativa, bem como a sua contribuição para a formação pessoal e social do aluno;

d) A proposta referida na alínea c) deve ser apresentada por escrito para apreciação de um júri constituído pelos seguintes membros:

i. Presidente do conselho geral que preside ao júri;

ii. Diretor;

iii. Coordenador dos diretores de turma do nível de ensino que o aluno frequenta;

iv. Um representante dos pais e encarregados de educação no conselho geral do Agrupamento;

v. Um representante do pessoal não docente do conselho geral do Agrupamento;

vi. Um representante dos alunos no conselho geral do Agrupamento.

CAPÍTULO VII - PESSOAL DOCENTE

Artigo 179.º
Definição

O corpo docente do Agrupamento, formado pelos professores do 1.º, 2.º e 3.º CEB e do ensino secundário, e pelos educadores de infância do nível de educação pré-escolar, é o responsável pela condução do processo de ensino-aprendizagem, pelo desenvolvimento de uma cultura de cidadania participativa e pela salvaguarda efetiva dos direitos à educação, à igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares. É também responsável pela valorização e certificação das aprendizagens formais e não formais promovendo a formação ao longo da vida.

SECÇÃO I - DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE

Artigo 180.º
Direitos profissionais

Os direitos profissionais do pessoal docente são os que estão consignados no **artigo 4.º** do Dec. Lei 41 /2012, de 21 de fevereiro, do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e Professores dos Ensinos Básico e Secundário e são ainda direitos do pessoal docente do AEFHP:

a) O direito a ser devida e atempadamente elucidado pelos órgãos competentes, sobre qualquer problema ou assunto que diga respeito à sua vida profissional;

b) O direito a ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos de administração e gestão, estruturas de orientação educativa e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar;

c) O direito a ter conhecimento de forma correta e cordial de quaisquer informações referentes à sua pessoa, nomeadamente as constantes do seu registo biográfico e exigir a sua retificação sempre que necessário e haja motivos para o fazer;

d) O direito a receber mensalmente a informação relativa ao seu vencimento mensal, incluindo os abonos e os descontos respetivos, através de informação escrita e pessoal;

e) O direito a receber informações pessoais do seu registo de faltas;

f) O direito a dispor de material didático em condições de utilização;

g) O direito de utilização dos equipamentos e serviços nas condições regulamentadas.

Artigo 181.º
Direito de participação no processo educativo

O direito de participação no processo educativo está consignado no **artigo 5.º** do Dec. Lei 41 /2012, de 21 de fevereiro, do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e Professores dos Ensinos Básico e Secundário.

Artigo 182.º
Direito à formação e informação para o exercício da função educativa

O direito à formação e informação para o exercício da função educativa está consignado no **artigo 6º** do Decreto- Lei 41 /2012, de 21 de fevereiro, do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e Professores dos Ensinos Básico e Secundário.

Artigo 183.º
Direito ao apoio técnico, material e documental

O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da atividade educativa.

Artigo 184.º
Direito à segurança na atividade profissional

1. O direito à segurança na atividade profissional compreende:

a) A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;

b) A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por Portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente.

2. O direito à segurança na atividade profissional compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.

Artigo 185.º
Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa

1. O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.

2. O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

SECÇÃO II - DEVERES DO PESSOAL DOCENTE

Artigo 186.º
Deveres gerais do pessoal docente

O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral, consignados nos termos do **artigo 10.º** do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e Professores dos Ensinos Básico e Secundário.

Artigo 187.º
Deveres específicos do pessoal docente

Os deveres específicos do pessoal docente para com os alunos, a escola, os outros docentes e os pais e encarregados de educação são os consignados nos **artigos 10.ºA**, **10.ºB** e **10.ºC** do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e Professores dos Ensinos Básico e Secundário.

SUBSECÇÃO I – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

Artigo 188.º
Enquadramento

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente rege-se pelo Estatuto da Carreira Docente e legislação subsidiária, nomeadamente o Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.
2. A avaliação do desempenho docente ocorre, em cada ciclo de avaliação, de acordo com a calendarização estabelecida pela secção da avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico do AEFHP.

SECÇÃO III - REGIME DISCIPLINAR DO PESSOAL DOCENTE

Artigo 189. º
Regime disciplinar

1. Para além do aprovado no presente Regulamento, o professor deve pautar a sua atuação e os seus desempenhos pelas normas definidas no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.
2. Ao pessoal docente aplica-se o regime disciplinar previsto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, sem prejuízo das especificidades previstas no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.

CAPÍTULO VIII - PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 190.º
Definição

Por pessoal não docente entende-se o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão do Agrupamento, bem como a atividade socioeducativa, incluindo os serviços da ação social escolar, a componente de apoio à família e a segurança.

SECÇÃO I - DIREITOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 191.º
Direitos específicos

Para além dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública, são direitos específicos do pessoal não docente:

1. O pessoal não docente tem o direito de:

a) Ser respeitado por todos os elementos da comunidade escolar;

b) Ser informado sobre toda a legislação que lhe diga respeito;

c) Participar no processo de avaliação do seu desempenho e ser informado da sua classificação de serviço;

d) Ser ouvido sobre a distribuição de serviço;

e) Conhecer com clareza as tarefas que lhe são atribuídas e os seus horários de trabalho;

f) Aceder a ações de formação contínua e obter apoio à autoformação segundo os critérios de seleção dos funcionários a frequentar as referidas ações, a saber: adequação às funções que desempenha, a rotatividade, a antiguidade e funcionários que há mais tempo não frequentem uma ação;

g) Usufruir de garantias de higiene e segurança no local de trabalho;

h) Participar no processo educativo, intervindo na análise do funcionamento das escolas do agrupamento;

i) Participar na execução do plano anual de atividades;

j) Eleger representantes para o conselho geral;

k) Usufruir de um ambiente de trabalho agradável, com a utilização de uma sala onde possa guardar os seus objetos pessoais e conviver, nos tempos livres;

l) Exigir sigilo relativamente a qualquer problema de caráter pessoal ou profissional;

m) Ver respeitadas as suas horas de descanso no local de trabalho;

n) Organizar-se, através de estrutura sindical ou outra, para a defesa dos seus interesses

socioprofissionais;

o) Ter conhecimento das normas de utilização de instalações específicas;

p) Reunir-se, sem prejuízo do normal funcionamento do serviço, sempre que tal seja solicitado por um terço do número de elementos pessoal não docente, ou pelo chefe de administração escolar, ou pelo encarregado dos assistentes operacionais da sua escola, ou por um dos representantes do pessoal não docente com assento no conselho geral, para discussão de problemas relacionados com o serviço.

Artigo 192.º
Outros direitos

O pessoal não docente tem ainda o direito:

a) De ver salvaguardada a sua segurança nas escolas e na sua atividade profissional, quando exercida fora das instalações escolares;

b) À assistência e à proteção por acidente no exercício da sua atividade aquando do acompanhamento do educador/professor em visitas de estudo e outras;

c) À reparação dos danos e das ofensas corporais ou morais sobre si exercidas, no exercício das funções ou por causa delas.

SECÇÃO II - DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 193.º
Deveres profissionais

Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, são deveres específicos do pessoal não docente:

a) Conhecer o presente Regulamento, cumprindo-o e fazendo-o cumprir;

b) Ser assíduo e pontual no cumprimento dos seus horários, permanecendo no local de trabalho;

c) Coadjuvar ou substituir os seus colegas sempre que as necessidades de serviço assim o exijam;

d) Ser afável e respeitar todos os elementos da comunidade escolar, mantendo boas relações com os colegas;

e) Demonstrar sentido de responsabilidade, zelo e lealdade no desempenho das suas funções;

f) Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança das instalações e do uso dos equipamentos;

g) Zelar pela conservação dos materiais;

h) Comunicar aos superiores hierárquicos atitudes incorretas, anomalias ou danos de que tenha conhecimento;

i) Zelar pelo bom comportamento dos alunos dentro das instalações escolares;

j) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e acompanhar os alunos sinistrados às unidades de saúde, em caso de acidente escolar;

k) Atender os utentes com correção, competência e boa educação;

l) Guardar sigilo profissional;

m) Zelar para que sejam mantidas as normas de compostura, higiene e sossego importantes para o trabalho educativo e a formação dos alunos;

n) Colaborar com todos os serviços e órgãos de gestão do Agrupamento;

o) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, participando em ações de formação profissional.

Artigo 194.º
Outros deveres relativos ao papel do pessoal não docente

O pessoal não docente tem ainda o dever de:

a) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;

b) Realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar;

c) A formação referida no ponto anterior é identificada pelo Diretor do Agrupamento.

SECÇÃO III - REGIME DISCIPLINAR DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 195.º
Regime Disciplinar

1. Para além do aprovado no presente Regulamento, o funcionário deve pautar a sua atuação e o seu desempenho pelas normas definidas na legislação em vigor.

2. Ao pessoal não docente aplica-se o regime disciplinar previsto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual.

CAPÍTULO IX - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES

Artigo 196.º
Encarregados de educação

1. Considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiados aos seus cuidados:

a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;

b) Por decisão judicial;

c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores à sua responsabilidade;

d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

2. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.

3. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.

4. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

5. O incumprimento pelos pais e encarregados de educação dos deveres previstos, de forma consciente ou reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e dos **artigos 44.º** e **45.º** do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 197.º
Responsabilidade dos pais e encarregados de educação

É da responsabilidade dos pais e encarregados de educação:

a) Integrar ativamente a comunidade educativa;

b) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu filho ou educando;

c) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino e educação na escola;

d) Diligenciar para que o seu educando beneficie dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, pontualidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;

e) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo do Agrupamento e do regulamento interno e participar na vida da escola;

f) Participar nas atividades da associação de pais e encarregados de educação;

g) Conhecer a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar);

h) Cumprir e fazer cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como o presente Regulamento Interno.

i) Conhecer os critérios gerais de avaliação em cada disciplina e os critérios de transição;

j) Manter-se informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando, na hora semanal de atendimento e sempre que tal se justifique, exceto na última semana de cada período letivo;

k) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os membros da comunidade escolar;

l) Recorrer e ser atendido pelos órgãos de gestão do Agrupamento apenas quando o assunto a tratar ultrapasse a competência do educador de infância, do professor titular de turma ou do diretor de turma, ou na ausência deste por motivo inadiável;

m) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores e incutir o dever de respeito para com os professores, os não docentes e os colegas de escola.

Artigo 198.º
Deveres gerais

Os deveres gerais dos pais e encarregados de educação são os consignados no **artigo 43.º** da Lei 51/2012, de 05 de setembro.

Artigo 199.º
Direitos dos encarregados de educação

1. Ser informado sobre a assiduidade, aproveitamento e comportamento do seu educando a meio e no final de cada período letivo, ou sempre que o solicitem;

2. Comparecer na escola para obter essas informações, por sua iniciativa e quando para tal, for solicitado;

3. Ser ouvido em todos os assuntos que digam respeito ao seu educando, pelo titular/diretor de grupo/turma, direção, estruturas de orientação e serviços especializados de apoio educativo;

4. Participar, quando previsto, em iniciativas de âmbito cultural, desportivo ou outras que promovam a formação do seu educando;

5. Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias;

6. Ser avisado acerca das faltas dadas pelo seu educando, nos termos previstos na lei;

7. Ter acesso ao processo individual do seu educando, quando solicitado, na presença do

educador de infância/professor titular de turma/diretor de turma;

8. Participar no processo de referenciação e avaliação do educando no âmbito da educação especial;
9. Receber o processo individual do seu educando no final da escolaridade obrigatória.

Artigo 200.º
Acompanhamento das crianças e permanência na escola

1. Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelo acompanhamento dos seus educandos no percurso de casa para a escola e vice-versa.
2. Os pais e encarregados de educação devem confiar, pessoalmente, o seu educando ao educador ou ao assistente operacional, nunca o deixando sozinho no recreio do estabelecimento de educação/ensino.
3. Quando se apresenta na escola, a criança deverá ser portadora de todo o material que for solicitado pelo seu educador.
4. O educador/professor e assistente operacional não poderão ser responsabilizados por danos ou pelo desaparecimento de brinquedos ou objetos de valor levados pela criança.
5. Os pais ou encarregados de educação deverão indicar ao assistente operacional todas as informações que considerem pertinentes acerca do estado de saúde dos seus educandos.
6. Caso a criança tenha necessidade de tomar medicamentos durante o horário de funcionamento do jardim de infância ou escola do 1.º ciclo, os pais ou encarregados de educação deverão informar o educador/professor ou o assistente operacional, por escrito, relativamente à dose e ao horário da administração dos mesmos.

Artigo 201.º
Direitos e deveres dos pais e encarregados de educação dos alunos com necessidades educativas específicas

Os pais ou encarregados de educação, no âmbito do exercício dos poderes e deveres que lhes foram conferidos nos termos da Constituição e da lei, têm o direito e o dever de participar e cooperar ativamente em tudo o que se relacione com a educação do seu filho ou educando, bem como a aceder a toda a informação constante no processo individual do aluno, designadamente no que diz respeito às medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

SECÇÃO II - ASSOCIAÇÃO DE PAIS

Artigo 202.º
Finalidade da associação de pais

1. A escola complementa o papel fundamental na educação das crianças/jovens, mas cabe à família uma responsabilidade de que não pode abdicar. Neste contexto, as associações de pais e encarregados de educação são um parceiro imprescindível das escolas e uma ajuda para os pais e encarregados de educação, promovendo reuniões e debates.

2. As associações participam na vida das escolas através da colaboração ou da organização de iniciativas culturais, de atividades motivadoras das aprendizagens e da assiduidade dos alunos, e de projetos de desenvolvimento socioeducativo.

3. A associação de pais e encarregados de educação do AEFHP é a organização representativa dos pais e encarregados de educação dos alunos do agrupamento.

4. A associação de pais e encarregados de educação do AEFHP regula-se por estatutos próprios, de acordo com a lei em vigor.

Artigo 203.º
Direitos das associações de pais e encarregados de educação

As associações de pais e encarregados de educação usufruem dos seguintes direitos:

a) Participar nos órgãos de gestão e administração do agrupamento e nos conselhos de turma, nos termos da legislação em vigor e do presente Regulamento;

b) Participar em projetos de enriquecimento curricular e nas atividades culturais e/ou desportivas, nomeadamente na organização da componente de apoio à família do 1.º ciclo do ensino básico;

c) Participar na concretização do plano anual de atividades;

d) Reunir com a direção na procura de estratégias para um melhor funcionamento dos serviços e estruturas das escolas e para uma melhor qualidade da educação;

e) Beneficiar de apoio documental a facultar pela escola sede do Agrupamento ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação (legislação sobre educação e ensino ou outra de interesse para a associação de pais e encarregados de educação);

f) Usufruir da cedência de locais próprios para as reuniões dos seus órgãos sociais, bem como para a distribuição ou afixação de documentação.

Artigo 204.º
Deveres das associações de pais e encarregados de educação

São deveres das associações de pais e encarregados de educação:

a) Colaborar com os órgãos de gestão do Agrupamento na resolução de problemas relacionados com os alunos;

b) Colaborar na elaboração do projeto educativo do Agrupamento e do regulamento interno;

c) Tomar iniciativa no âmbito da ocupação de tempos livres dos alunos, nomeadamente nas escolas do ensino básico;

d) Colaborar na avaliação interna do Agrupamento;

e) Participar nas reuniões convocadas pelo diretor do Agrupamento e pelo presidente do conselho geral do Agrupamento;

f) Divulgar e cumprir este Regulamento.

CAPÍTULO X - AUTARQUIA E COMUNIDADE LOCAL
SECÇÃO I - AUTARQUIA

Artigo 205.º
Competências e atribuições da Autarquia

As competências e atribuições da Autarquia são as constantes no Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro.

SECÇÃO II - COMUNIDADE LOCAL

Artigo 206.º
Aspetos gerais

Nos termos da lei e do presente Regulamento, o Agrupamento assegura a participação da comunidade local na sua organização e gestão através dos representantes das entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas no seu Conselho Geral.

1. A participação dos representantes referidos no ponto anterior deve constituir uma mais-valia para o desenvolvimento do projeto educativo do Agrupamento e para a consecução das finalidades educativas e formativas do mesmo.

2. A representação da comunidade local no conselho geral do Agrupamento poderá ser fator de potenciação das parcerias socioeducativas.

3. Para o desenvolvimento da sua ação socioeducativa, o Agrupamento estabelecerá relação com entidades e agentes locais com ação de relevo na comunidade envolvente, estabelecendo parcerias para o desenvolvimento do seu projeto educativo.

4. Em cada caso, o Agrupamento define, através dos órgãos competentes, as ações a desenvolver e as medidas a adotar no sentido de tornar eficaz e educativa a interação comunitária.

Artigo 207.º
Direitos e deveres da comunidade local

1. Constituem direitos dos representantes da comunidade local:

a) Serem respeitados por toda a comunidade educativa;

b) Verem respeitada a confidencialidade das declarações proferidas em contexto escolar;

c) Terem acesso aos elementos, informações e publicações oficiais que considerem úteis para o exercício das suas funções.

2. São deveres dos representantes da comunidade local:

a) Respeitarem toda a comunidade educativa;

b) Respeitarem a confidencialidade das declarações proferidas em contexto escolar;

c) Comparecerem às reuniões para que forem convocados ou convidados;

d) Desempenharem conscienciosamente as tarefas que lhes forem confiadas e os cargos para que forem designados;

e) Contribuírem, pela sua diligência, para o prestígio do Agrupamento;

f) Observarem os normativos fixados na lei e neste Regulamento.

CAPÍTULO XI – SERVIÇOS

SECÇÃO I - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Artigo 208.º
Serviços de administração escolar

1. Os serviços de administração escolar compreendem as áreas funcionais de alunos, pessoal, contabilidade e expediente geral, nos termos do Decreto Regulamentar n.º 74/84, de 18 de setembro e do Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho, prestando apoio aos órgãos e serviços do Agrupamento e desenvolvendo as suas funções em estreita ligação com o diretor.
2. Os serviços de administração escolar compreendem as áreas funcionais de alunos, pessoal, contabilidade e expediente geral, nos termos do Decreto Regulamentar n.º 74/84, de 18 de setembro e Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho, prestando apoio aos órgãos e serviços do Agrupamento e desenvolvendo as suas funções em estreita ligação com o diretor.
3. Os serviços de administração escolar estão concentrados na escola sede do Agrupamento. No entanto, pelo número significativo de alunos, pessoal docente e não docente, existentes na EB2 Paul e EB Tortosendo, estas dispõem de um núcleo de serviços administrativos.
4. Os serviços administrativos têm um horário de atendimento ao público a definir, no início de cada ano escolar, pelo Diretor, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 209.º
Serviço de Ação Social Escolar – ASE

O serviço de Ação Social Escolar (ASE) funciona nas secretarias das três subunidades do Agrupamento. De acordo com os processos de análise legalmente estabelecidos, presta apoio a alunos carenciados, nomeadamente nos subsídios relativos a alimentação, ao transporte escolar, aos auxílios económicos e ao seguro escolar, conforme legislação em vigor. Consultar Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março, Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho e a Portaria n.º 421/2023, de 11 de dezembro.

Artigo 210.º
Âmbito

1. A ação social escolar destina-se a assegurar condições que permitam a todos os alunos o acesso ao ensino, possibilitando o efetivo cumprimento da escolaridade obrigatória (e a continuação dos estudos para além desta), através do apoio prestado aos mais carenciados.
2. As modalidades de apoio são as seguintes:
   a) Alimentação (os alunos apoiados têm direito a uma refeição gratuita ou comparticipada em 50%, conforme o escalão de capitação);
   b) Suplemento alimentar (alguns alunos mais carenciados têm acesso gratuito ao bufete, onde lhes é proporcionado um pequeno-almoço e lanche);
   c) Auxílios económicos (apoio financeiro aos alunos carenciados, para atenuar os encargos

decorrentes da aquisição de material escolar);

d) Transportes escolares (organizados pelo IMT e pelas transportadoras e gratuitos para os alunos dentro da escolaridade obrigatória);

e) Seguro escolar (cobertura financeira da assistência prestada aos alunos sinistrados, complementando os apoios assegurados pelo sistema ou subsistema de saúde de que os alunos beneficiam);

f) São comparticipadas as visitas de estudo programadas no âmbito das atividades curriculares, aos estudantes que sejam beneficiários dos escalões 1 e 2 do abono de família, correspondentes aos escalões A e B da ação social escolar, respetivamente em 100% e 50% do valor total, as comparticipações serão circunscritas ao território nacional.

Artigo 211.º
Competências da ação social escolar
(Pré-Escolar e 1.º CEB)

A implementação da ação social escolar na educação pré-escolar e no 1.º CEB, ao nível da implementação de medidas de apoio socioeducativo, gestão de refeitórios e fornecimento de refeições escolares e seguros escolares é da competência da Câmara Municipal da Covilhã, pelo que será regulamentada por si de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 212.º
Competências dos serviços de ação social escolar (2.º e 3.º CEB e ensino secundário)

1. Compete aos serviços de ação social escolar:

a) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a apoios educativos, numa perspetiva socioeducativa;

b) Analisar e propor a atribuição de subsídios (isenção de propinas, bolsa de mérito, refeições e comparticipação para livros e material escolar);

c) Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares aos alunos e encarregados de educação;

d) Organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos, bem como executar ações no âmbito da prevenção;

e) Participar na organização dos serviços de refeitório, bar e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalha, sem prejuízo das dependências hierárquicas legais;

f) Zelar pelo cumprimento das determinações emanadas pelos órgãos competentes do Ministério da Educação e pelo diretor.

Artigo 213.º
Atribuição de subsídios de estudo (2.º e 3.º CEB e ensino secundário)

1. Os alunos cujo agregado familiar se integre no 1.º e 2.º escalões do posicionamento para atribuição do abono de família beneficiam dos Escalões A e B, respetivamente (Despacho n.º 5296/2017 de 16 de junho).

2. Os prazos para requerimento de subsídios são estipulados anualmente por lei e serão afixados nos placards destinados a este serviço.

3. Alterações nas condições económicas do agregado familiar devem ser comunicadas ao diretor para reanálise da decisão antes tomada.
4. Falsas declarações dão origem ao corte imediato do subsídio.
5. Os alunos matriculados no ensino secundário podem, de acordo com o Decreto-Lei n.º 55/2009 de 2 de março, candidatar-se à atribuição de uma bolsa de mérito, desde que reúnam as seguintes condições:
   a) Ter obtido classificação igual ou superior a 4 no 9.º ano de escolaridade;
   b) Igual ou superior a 14 valores nos 10.º ou 11.º anos;
   c) Encontrar-se em situação de poder beneficiar dos auxílios económicos atribuídos no âmbito da ação social escolar.

Artigo 214.º
Seguro Escolar

1. Todos os alunos matriculados no Agrupamento estão abrangidos pelo seguro escolar, cujas normas fundamentais se enunciam:
   a) Os serviços de ação social escolar facultam aos interessados todos os esclarecimentos complementares necessários, nomeadamente, a leitura das instruções completas sobre o seguro escolar, nos termos da Portaria n.º 413/99 de 8 de junho.
   b) Sempre que ocorra um acidente escolar, o aluno/professor/funcionário/encarregado de educação deve dirigir-se aos serviços de ação social escolar e comunicar a ocorrência;
   c) Sempre que recorra aos serviços de saúde, o aluno /professor/ funcionário/ encarregado de educação deve fazer-se acompanhar pelo cartão de beneficiário da assistência ou de ficha de identificação do aluno entregue pelos serviços de ação social escolar;
   d) Nos casos de prescrição de medicamentos, deve ser apresentado nos serviços de ação social escolar o recibo das despesas efetuadas, acompanhado de cópia do receituário médico, a fim de ser reembolsado da parte não suportada pelo sistema/subsistema de assistência.

SECÇÃO II - SERVIÇOS

SUBSECÇÃO I - PAPELARIAS E REPROGRAFIAS

Artigo 215.º
Funcionamento das papelarias

1. A papelaria destina-se ao fornecimento aos alunos de materiais de uso escolar.
2. A papelaria dispõe de um balcão de atendimento público, pelo que não é permitida a entrada nas respetivas instalações a pessoas não autorizadas.
3. A papelaria tem um horário de atendimento ao público definido, no início de cada ano escolar, pelo Diretor.

4. O preçário dos produtos da papelaria deve estar afixado em local visível e poderá ser alterado sempre que se justifique ao longo do ano letivo.

Artigo 216.º
Funcionamento das reprografias

1. A reprografia fornece serviço de cópias, podendo ser utilizada por alunos, docentes e pessoal não docente.
2. Os serviços de reprografia, desde que utilizados para fins particulares, são pagos pelo interessado, mediante tabela definida anualmente pelo Conselho Administrativo.
3. A reprodução de fichas de avaliação e demais material didático está sujeita a requisição, com antecedência mínima de 48 horas.

SUBSECÇÃO II - REFEITÓRIOS

Artigo 217.º
Funcionamento dos refeitórios

1. Os refeitórios da ESFHP, EB2 Paul e EB Tortosendo fornecem refeições completas aos alunos dos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, bem como ao pessoal docente e ao pessoal não docente, dentro de horário definido no início de cada ano escolar pelo Diretor.
2. Para os 2.º e 3.ºciclos e ensino secundário, a senha de refeição deve ser adquirida, até à véspera, ou no próprio dia até às 10 horas, sujeita ao pagamento de uma taxa suplementar, definida anualmente por despacho superior.
3. Para os alunos dos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, a senha deve ser adquirida na escola (Serviços Administrativos) e/ou na plataforma eletrónica.
4. Para os alunos dos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, as refeições podem ser anuladas até à véspera de serem consumidas através da plataforma eletrónica. Em casos excecionais, até às 10 horas do próprio dia, por telefone para os serviços administrativos da respetiva escola.
5. No âmbito da gestão das refeições escolares e como medida de combate ao desperdício alimentar, pode o Conselho Administrativo retirar o apoio da ação social escolar (escalão A e B) e do Pessoas 2030 (Cursos Profissionais) aos alunos que encomendam a refeição sem a consumir, sem qualquer justificação aceitável; a estes alunos só é reativada a função/benefício da ação social escolar e do Pessoas 2030, no programa SIGE (Sistema Integrado de Gestão Escolar), após pagamento da refeição não consumida nos serviços de administração escolar.
6. O aluno poderá verificar/confirmar o consumo da refeição visualizando a sua fotografia ao passar o seu cartão no respetivo leitor disponível no local.
7. Os encarregados de educação podem monitorizar o consumo de refeições dos seus educandos através da plataforma INOVAR.

SUBSECÇÃO III - BUFETES

Artigo 218.º
Funcionamento dos bufetes

1. Os Bufetes têm por objetivo prestar aos alunos, docentes e não docentes do Agrupamento, um serviço de alimentação, numa perspetiva de complementaridade do Refeitório, pelo que deve ser restrita a gama de artigos e produtos para venda.

2. O preçário dos produtos do bufete deve estar afixado, em local visível, e poderá ser alterado sempre que se justifique ao longo do ano letivo.

3. O serviço de Bufete está sujeito a pagamento através de cartão eletrónico.

4. O horário de funcionamento é definido anualmente, pelo Diretor, no início do ano letivo.

CAPÍTULO XII - INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

Artigo 219.º
Gestão de instalações e equipamentos

1. A gestão das instalações, espaços e equipamentos é da competência do diretor do Agrupamento, podendo este delegá-la ou subdelegá-la no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola/estabelecimento.

2. Cabe ao conselho administrativo zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

3. Quando a especificidade das instalações assim o exija, o diretor pode ser coadjuvado por docentes do Agrupamento, a quem atribui o cargo de diretores de instalações.

Artigo 220.º
Diretor de instalações

1. Nas escolas ESFHP, EB2 Paul e EB Tortosendo, são criadas direções de instalações para os seguintes setores:

a) Instalações/espaços desportivos;

b) Laboratórios;

c) Salas de Educação Tecnológica e Educação Visual;

d) Salas de Informática;

e) Salas de Educação Musical;

f) Sala de Técnico de Massagens e Bem Estar;

g) Sala de Técnico de Farmácia;

h) Sala Maker Creative Star Room.

2. Os diretores de instalações são designados anualmente pelo diretor, de entre os elementos da área disciplinar a que as instalações estão afetas.

3. São competências do diretor de instalações:

a) Organizar e atualizar o inventário do material e zelar pela sua conservação, em colaboração com os coordenadores de departamento e coordenadores de área disciplinar;

b) Propor ao diretor a aquisição de material e equipamento;

c) Planificar o modo de utilização das instalações, garantir a manutenção /reparação do material existente, em articulação com o diretor, após auscultação do respetivo departamento.

SECÇÃO I - REGRAS COMUNS DE ACESSO À ESFHP, EB2 PAUL e EB TORTOSENDO

Artigo 221.º
Acesso às escolas

1. Podem circular e permanecer nas escolas os alunos, o pessoal docente e não docente que a elas pertençam.

2. Têm acesso condicionado os pais e encarregados de educação dos alunos que as frequentam e qualquer outra pessoa que, por motivo justificado, tenha a tratar de assuntos do seu interesse, devendo, para tal, dirigir-se ao funcionário em serviço na Portaria.

3. Para efeitos do disposto no número anterior, os assistentes operacionais, em serviço no controlo das entradas, solicitarão aos visitantes a respetiva identificação, bem como a indicação do assunto a tratar.

4. Nestas escolas, o portão manter-se-á aberto durante o horário de funcionamento e os alunos devem fazer-se acompanhar, sempre, do cartão da escola e passá-lo no leitor que se encontra na Portaria/entrada.

5. Não é permitida aos alunos a saída das escolas durante o período letivo, salvo autorização expressa dos respetivos encarregados de educação.

Artigo 222.º
Portaria

1. O serviço de Portaria é prioritário e garantido em permanência, desde a abertura até ao fecho das escolas.

2. Durante a realização de atividades pontuais ao fim de semana, é necessário que um funcionário controle permanentemente a entrada. Durante o período de atividades letivas, o funcionário da Portaria assegura o controlo das entradas e saídas dos alunos.

3. O portão de entrada principal é o único que permanece aberto. Os restantes só são abertos, por decisão da direção, em situações excecionais.

4. Na Portaria deve ser feito o encaminhamento dos encarregados de educação para as salas destinadas ao atendimento, depois de contactado o respetivo diretor de turma.

5. Todas as pessoas que não sejam inequivocamente reconhecidas apresentarão o cartão de identificação e receberão um cartão de circulação interna da escola. O utente deverá ser orientado para o serviço / local que pretende.

6. Não devem ser dadas informações relativas a situações administrativas (ex.: afixação de pautas relativas à avaliação/classificação dos alunos, prazos para matrículas, inscrições em exames, datas de exames, etc.). Os interessados devem ser encaminhados para os serviços/locais respetivos, podendo ainda consultar na internet a página do Agrupamento.

SUBSECÇÃO I - PAVILHÕES GIMNODESPORTIVOS E CAMPOS DESPORTIVOS

Artigo 223.º
Funcionamento

1. O conselho de grupo disciplinar de educação física, através do seu Regimento Interno, define as condições de acesso e de utilização das respetivas instalações durante as atividades letivas, bem como o material de que os alunos devem ser portadores, informação que estará afixada.
2. Compete ao diretor das instalações desportivas de cada escola propor ao diretor do Agrupamento as normas de utilização do ginásio, pavilhão gimnodesportivo e dos campos desportivos.
3. Os campos desportivos das escolas destinam-se prioritariamente às atividades letivas, sendo, para todos os efeitos, considerados salas de aula específicas.
4. Sempre que estejam livres e não surjam atividades prioritárias ou que tenham sido marcadas pelo diretor / área disciplinar de educação física, podem ser utilizados, mediante autorização do diretor de instalações.

SUBSECÇÃO II - SALAS DE AULA INDIFERENCIADAS

Artigo 224.º
Funcionamento

1. São espaços de lecionação que devem estar equipados com mobiliário e equipamentos adequados.
2. A porta da sala será aberta pelo professor no início da aula e deverá ser trancada no final.
3. Quando existirem salas de aula desocupadas, os assistentes operacionais, desde que possam garantir a total normalidade no seu interior, bem como a conservação das instalações e equipamentos, podem autorizar grupos de alunos a utilizá-las para realização de trabalhos.
4. No início e no final desta utilização, o aluno responsável pelo grupo e o assistente operacional verificarão o estado de conservação do espaço utilizado.
5. Qualquer situação anómala relativa às salas de aula (mobiliário, questões de arrumação / limpeza, avarias de material/equipamento) detetada no início de cada aula, deve ser comunicada, de imediato, ao professor ou ao funcionário que providenciará, com brevidade, a resolução da anomalia.
6. Não é permitida a utilização de qualquer equipamento tecnológico dentro das salas de aula, exceto quando autorizado pelo professor no âmbito do desenvolvimento da sua atividade letiva.
7. Não é permitido comer dentro das salas de aula, salvo situações excecionais devidamente autorizadas pelo professor.

SUBSECÇÃO III - SALAS ESPECÍFICAS

Artigo 225.º

Disposições gerais

1. Todos os utilizadores e responsáveis pelas salas específicas obrigam-se a cumprir e fazer cumprir as regras de segurança inerentes à utilização das mesmas.

2. As principais regras de segurança e formas de atuação, em caso de acidente, devem estar afixadas nas salas em causa.

3. Os alunos só podem ter acesso a estas salas mediante a responsabilidade de um professor.

4. Todo o pessoal auxiliar e os professores devem ser informados pelos diretores de instalações acerca das diferentes medidas de higiene e segurança das mesmas.

5. Os locais onde se encontra o material de primeiros socorros devem estar devidamente assinalados.

6. Constituem salas específicas com regulamento próprio de utilização:

a) Laboratórios de Biologia/ Geologia, Física/ Química, Ciências Naturais;

b) Salas de Informática;

c) Pavilhão gimnodesportivo / Ginásio / Campos desportivos;

d) Sala de Educação Tecnológica e Educação Visual;

e) Salas de Música;

f) Sala de MEBE;

g) Sala de Farmácia;

h) Sala Maker Creative Star Room;

i) Laboratórios LED.

7. O regulamento a que se refere o número anterior deve ser elaborado e atualizado pelo coordenador da respetiva área disciplinar, devendo fazer parte integrante dos regimentos de grupo disciplinar/departamento curricular.

8. Os regulamentos referidos devem incluir normas de utilização, devendo estas ser afixadas dentro das salas, em local visível.

SECÇÃO II - FUNCIONAMENTO DOS JARDINS DE INFÂNCIA E ESCOLAS DO 1.º CICLO

Artigo 226.º

Horário de funcionamento

1. O horário de funcionamento dos jardins-de-infância e escolas do 1.º ciclo será estabelecido no início de cada ano letivo, em reunião, com a participação do representante da direção do Agrupamento, dos educadores, dos pais e representante da autarquia.

2. Nos termos da lei o horário de funcionamento dos jardins-de-infância e escolas do 1.º ciclo

deverá contemplar períodos de atividades educativas e de apoio à família.

CAPÍTULO XIII - DISPOSIÇÕES DIVERSAS

Artigo 227.º
Cartão do Agrupamento

1. Ao entrar e sair das escolas ESFHP, EBT e EB2P, todos os alunos devem passar o respetivo cartão no leitor localizado na Portaria.

2. Este cartão permite adquirir o material de papelaria, reprografia, os produtos do bufete e os almoços no refeitório da escola.

3. O carregamento do cartão faz-se na papelaria escolar, no Serviço de ASE ou no moedeiro da respetiva escola, sendo o montante mínimo de carregamento de 0,50€ (cinquenta cêntimos).

4. O cartão é gratuito para todos os alunos que integrem pela primeira vez o Agrupamento.

5. O aluno poderá solicitar nos serviços administrativos um cartão temporário de substituição em situações devidamente justificadas.

6. O extravio ou a deterioração do cartão, em caso de responsabilidade atribuída ao utente, obriga à substituição por um novo cartão. O custo da 2.ª via do cartão será de cinco euros, suportado pelo utente.

7. Em caso de perda, extravio, uso indevido, utilização fraudulenta, furto ou roubo do cartão magnético, o titular deverá, logo que tenha conhecimento do facto, comunicar a ocorrência aos serviços administrativos e proceder ao respetivo pedido de cancelamento.

8. O Agrupamento de Escolas Frei Heitor Pinto não é responsável pelo uso indevido do cartão enquanto não for recebido o respetivo pedido de cancelamento. O Agrupamento não assume qualquer responsabilidade no que respeita à má utilização ou danos no cartão, nomeadamente extravio, lavagem na máquina de lavar roupa, cartão dobrado, desmagnetizado, cortado ou outra, após analisada pela direção.

9. No final do ano letivo, o saldo existente no cartão transita para o ano letivo seguinte, exceto para os alunos que terminam o curso, que o devem reclamar junto dos serviços administrativos. Em caso de anulação de matrícula, transferência de Agrupamento ou qualquer outra situação excecional em que o utente deixe de ter vínculo ao Agrupamento, deverá reclamar nos serviços administrativos, no prazo de 10 dias úteis, a devolução do saldo existente.

10. O saldo do cartão não reclamado nos prazos descritos no número anterior reverterá a favor do orçamento privativo do Agrupamento.

11. O titular do cartão, ou o seu encarregado de educação, poderá solicitar nos serviços administrativos um relatório da sua utilização.

12. No final de cada ano civil será passada declaração para efeitos de IRS, onde constam todos os gastos.

CAPÍTULO XIV - REUTILIZAÇÃO DE MANUAIS ESCOLARES - REGULAMENTO

Artigo 228.º
Objeto

1. O presente regulamento cumpre o estipulado no Despacho n.º 921/2019 de 24 de janeiro, conjugado com a Lei n.º 72/2017, de 16 de agosto, e define a operacionalização do sistema de empréstimo e reutilização dos manuais escolares no Agrupamento de Escolas Frei Heitor Pinto, no respeito pelos princípios que enformam esta medida.
2. Estabelece os direitos e deveres dos intervenientes e define as regras e procedimentos a adotar no empréstimo, devolução e avaliação para reutilização dos manuais escolares cedidos através da plataforma Mega, aos alunos do Agrupamento de Escolas Frei Heitor Pinto (AEFHP).
3. Pretende-se fomentar e operacionalizar a política de reutilização criando condições e motivação para a sua cabal concretização, através das práticas de reutilização, que devem sempre atender ao desgaste proveniente do uso normal, prudente e adequado do manual escolar.

Artigo 229.º
Destinatários

O presente regulamento aplica-se a todos os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória, a frequentar o Agrupamento de Escolas Frei Heitor Pinto, que adiram à cedência gratuita dos manuais escolares, através da plataforma Mega Manuais Escolares Gratuitos.

Artigo 230.º
Objetivos

Os objetivos que norteiam esta medida são:

a) Diminuir os encargos financeiros familiares com a aquisição de manuais escolares;

b) Promover a reutilização dos manuais escolares;

c) Reforçar a consciencialização do valor do livro;

d) Favorecer práticas sustentáveis no âmbito da educação ambiental.

Artigo 231.º
Deveres do Agrupamento de Escolas Frei Heitor Pinto (AEFHP)

Ao AEFHP compete organizar todo o processo inerente ao carregamento de dados nas plataformas, definir os modos de recolha, triagem, armazenamento e circuito de reutilização de acordo com as regras e procedimentos definidos neste Regulamento e na legislação aplicável. Compete ainda disponibilizar informação aos alunos e encarregados de educação acerca dos procedimentos inerentes à distribuição de vouchers, ao levantamento e devolução dos manuais escolares.

Artigo 232.º
Deveres do aluno e do encarregado de educação

Ao aluno e encarregado de educação compete colaborar com o AEFHP no processo de utilização e devolução dos manuais escolares, de acordo com as normas e procedimentos definidos neste regulamento e demais legislação aplicável:

a) Durante o período de utilização dos manuais escolares, o aluno deverá cumprir o estipulado no presente regulamento;

b) O aluno e o encarregado de educação são responsáveis pelo bom uso dos manuais escolares durante o período de utilização;

c) No final de cada ano letivo, os manuais escolares cedidos através da plataforma Mega são obrigatoriamente devolvidos;

d) Compete ao aluno e encarregado de educação entregar o manual sem qualquer registo escrito ou de identificação;

e) O estado de conservação dos manuais escolares entregues pelos alunos é submetido à apreciação de uma comissão que analisa o estado do manual. Caso o manual esteja em mau estado, o encarregado de educação ou o aluno, se maior de idade, terá de suportar o custo do mesmo;

f) Considera-se o manual em bom estado para ser reutilizado todo o que observar os seguintes parâmetros:

- **i.** Estar completo no que diz respeito ao número de páginas e/ou fascículos/cadernos;
- **ii.** A capa estar devidamente presa ao livro e ambos sem rasgões, escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os elementos informativos neles contidos;
- **iii.** Sem sujidade, sem folhas rasgadas e/ou páginas riscadas a tinta e/ou sublinhadas a caneta ou marcador que impeçam ou dificultem a sua leitura integral;
- **iv.** Campos de escrita, desenho ou colagem, suficientemente livres de modo a permitirem a concretização da intencionalidade pedagógica e didática.

g) No caso de não cumprimento com a devolução dos manuais escolares disponibilizados ou pagamento correspondente, cabe ao AEFHP inibir o aluno na plataforma Mega, ficando deste modo impedido de aceder ao manual gratuito no ano escolar seguinte;

h) No final da escolaridade obrigatória, a entrega de documentos inerentes à sua conclusão fica condicionada à devolução dos manuais escolares.

Artigo 233.º

Gratuitidade e regime de devolução

1. Compete ao membro do Governo responsável pela área da educação definir os procedimentos e condições de disponibilização gratuita, uso, devolução e reutilização dos manuais escolares, podendo os mesmos ser reutilizados na mesma escola ou em qualquer outra escola ou agrupamento que o tenha adotado, garantindo o seguinte:

a) No 1.º ciclo do ensino básico, os manuais escolares atribuídos gratuitamente não são objeto de devolução;

b) Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, os manuais escolares são devolvidos no final de cada ano letivo, com exceção dos manuais das disciplinas sujeitas a prova final do ensino básico, cuja devolução ocorre no final do 9.º ano, no momento da conclusão, com aproveitamento, desse ano de escolaridade;

c) Os alunos do ensino secundário mantêm em sua posse os manuais das disciplinas em que realizam exame nacional.

2. Com o alargamento da distribuição gratuita de manuais escolares a todos os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória no ensino público, deixam de ser aplicáveis as normas relativas à ASE, no que respeita aos manuais escolares.

Artigo 234.º
Distribuição

1. A plataforma MEGA é o instrumento de operacionalização da distribuição dos manuais gratuitos assegurando:

a) A interoperabilidade com o sistema de gestão da escola, onde se encontra a base de dados dos alunos e disciplinas com o SIME (Sistema de Manuais Escolares);

b) A gestão e entrega de vales para disponibilização de manuais novos e reutilizados, que são distribuídos aleatoriamente pela própria plataforma.

2. O vale terá indicado o manual correspondente com referência para levantamento na livraria caso se trate de um manual novo, ou na escola se estivermos a considerar um reutilizado. Cada vale inclui um código único, podendo este ser usado uma única vez, de forma a garantir o controlo e segurança da informação.

3. Os encarregados de educação, ao receberem os manuais, assinam uma declaração em que se comprometem a entregar os manuais no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame.

Artigo 235.º
Recolha e triagem

1. A devolução dos manuais escolares distribuídos gratuitamente ocorre no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame.

2. Os manuais devem ser recolhidos e triados pelas escolas entre o final do ano letivo e o final do mês de junho, exceto para os anos em que haja exame. Nestes casos, os manuais devem ser entregues três dias após a realização do exame.

3. O Agrupamento fica obrigado a cumprir os seguintes prazos:

a) Até ao final do mês de maio, os Serviços Administrativos ficam obrigados a entregar ao professor titular de turma / diretor de turma a relação de manuais escolares entregues / resgatados no início do ano letivo a cada aluno;

b) Até ao final do mês de junho: recolha, triagem e avaliação do estado de conservação, tendo em vista a reutilização dos manuais de todas as disciplinas que não estão sujeitas a exame.

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

5. Em caso de retenção, o aluno pode conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao

ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.

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

7. Caso os encarregados de educação manifestem intenção de ficar com o manual, devem proceder ao pagamento do respetivo valor de capa nos Serviços Administrativos do AEFHP. Em alternativa, podem entregar a título devolutivo, o mesmo manual em estado novo.

8. Caso haja lugar ao pagamento por mau estado de conservação, devem os encarregados de educação proceder ao pagamento nos Serviços Administrativos da Escola Sede do Agrupamento, que emitem declaração de recebimento.

Artigo 236.º
Avaliação do estado dos manuais

1. A avaliação do estado dos manuais visa a sua reutilização prosseguindo princípios da sustentabilidade financeira e ecológica. A seleção dos manuais deve ter em conta os seguintes critérios:

a) Número de utilizações anteriores;

b) Idade dos alunos e ano de escolaridade;

c) Existência de espaços em branco para preenchimento;

d) Deterioração inerente ao uso normal do manual, de acordo com uma utilização prudente e adequada, ou, pelo contrário, verificação de danos anormais que não decorram do uso normal;

e) Outras circunstâncias a avaliar pela equipa da Biblioteca Escolar.

2. Os manuais recolhidos são submetidos à verificação quanto ao estado de conservação, tendo em vista a sua reutilização, pelas equipas de avaliação constituídas para o efeito e nos termos a seguir indicados:

a) No 1.º ciclo, os docentes organizam-se em grupo por ano de escolaridade, podendo ser apoiados por pessoal não docente e/ou outros elementos da comunidade educativa;

b) Nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, a verificação dos manuais é da responsabilidade dos Serviços Administrativos;

3. As equipas de verificação dos manuais terão o apoio logístico de assistentes operacionais, destacados para o efeito pela direção.

4. As equipas de verificação procedem à análise do estado de uso dos manuais por disciplina, classificando-os de acordo com o seu estado de conservação: reutilizável ou não reutilizável. No caso da não reutilização de manuais, deverá ser emitida uma justificação para o facto.

5. No final da recolha e triagem, as equipas de verificação deverão entregar nos Serviços Administrativos os dados relativos à recolha e análise para inserção desta informação na

plataforma MEGA.

6. Os manuais escolares que estiverem prontos para reutilização mantêm-se nas respetivas escolas, em local a designar. Os manuais que não sejam passíveis de reutilização serão destinados ao uso que o AEFHP entenda, podendo, designadamente, ser enviados para reciclagem.

Artigo 237.º
Disposições finais

1. Recomenda-se que, sempre que seja possível, os manuais a reutilizar possam ser utilizados em todo o agrupamento, não ficando acometidos apenas a uma escola específica.
2. O AEFHP, no âmbito da sua autonomia, reserva, de entre o número de manuais reutilizados em bom estado de utilização, um número suficiente de manuais para a constituição de uma bolsa de manuais nas bibliotecas escolares.
3. Pode ainda a escola recolher outros manuais voluntariamente cedidos pelos encarregados de educação.

CAPÍTULO XV - CURSOS PROFISSIONAIS

1. Os Cursos Profissionais ministrados no Agrupamento de Escolas Frei Heitor Pinto regem-se pela legislação em vigor aplicável, designadamente pela Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto e Decreto-Lei n.º 396/2007 de 31 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 14/2017 de 26 de janeiro, bem como pelos demais diplomas legais e regulamentares que lhes sejam aplicáveis.

2. As normas específicas relativas à organização, funcionamento, avaliação, Formação em Contexto de Trabalho (FCT), Prova de Aptidão Profissional (PAP), direitos e deveres dos intervenientes e demais matérias próprias dos Cursos Profissionais constam do Regulamento Específico dos Cursos Profissionais.

3. Em tudo o que não se encontre previsto no presente Regulamento Interno ou no Regulamento Específico dos Cursos Profissionais, aplica-se a legislação em vigor.

CAPÍTULO XVI - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 238.º
Omissões

Todos os casos omissos no presente regulamento interno são resolvidos pelo diretor, no respeito pela lei.

Deve ser feito o seu registo de forma a serem tidos em conta em posteriores revisões.

Artigo 239.º
Divulgação

1. O regulamento interno é publicitado na página eletrónica do Agrupamento;

Artigo 240.º
Revisão do regulamento interno

1. Na inexistência de alterações legislativas que imponham a revisão antecipada, o regulamento interno pode ser revisto ordinariamente de quatro em quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, sempre que se justifique, por deliberação do conselho geral, aprovado por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

2. As alterações ao regulamento interno decorrentes da revisão prevista no número anterior são divulgadas nos termos do **artigo 239.º** deste RI.