

# **Agrupamento de Escolas Carlos Gargaté**

**Escola Básica Carlos Gargaté**

**Escola Básica Louro Artur**

**Escola Básica de Santa Maria**



**REGULAMENTO INTERNO**

**2020 / 2021**

## Índice

Capítulo I	3
Definição e âmbito de aplicação	3
Capítulo II	4
Estrutura organizacional	4
Capítulo III	14
Organização pedagógica	14
Capítulo IV	22
Serviços	22
Capítulo V	25
Comunidade Educativa	25
Capítulo VI	53
Disposições específicas	53
Capítulo VII	62
Disposições finais e transitórias	62

## **Capítulo I**

### **Definição e âmbito de aplicação**

#### **Artigo 1.º**

##### **(O Agrupamento)**

- 1) O Agrupamento de Escolas Carlos Gargaté, situado na Charneca de Caparica (a seguir designado por Agrupamento), integra a Escola Básica Carlos Gargaté, a Escola Básica Louro Artur e a Escola Básica Santa Maria.
- 2) As escolas do Agrupamento são estabelecimentos de ensino público, na dependência funcional do Ministério da Educação.

#### **Artigo 2.º**

##### **(Regime e Objetivos)**

- 1) O Agrupamento funciona em regime diurno e integra a educação Pré-Escolar, o 1.º, 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico.
- 2) A Direção do Agrupamento, em reunião da AP12 (Conselho de Diretores de Almada), apresentou o projeto “Novos Tempos para Aprender”, que foi homologado pelo Sr. Secretário de Estado, no dia 13 de agosto de 2019. Deste projeto, decorre a semestralidade do calendário escolar.
- 3) De acordo com as orientações do ME, foi elaborado o Plano de atuação – COVID - 19 para o Agrupamento, disponível em [www.aecg.pt/pt](http://www.aecg.pt/pt).

#### **Artigo 3.º**

##### **(Âmbito de Aplicação)**

- 1) Este regulamento aplica-se, no Agrupamento de Escolas Carlos Gargaté, a docentes e não docentes, alunos e encarregados de educação, bem como aos órgãos de administração e gestão, estruturas de orientação educativa, serviços especializados de apoio educativo, outros serviços, visitantes e outros utilizadores, mesmo que ocasionais.

#### **Artigo 4.º**

##### **(Princípios Orientadores da Administração do Agrupamento)**

- 1) Na administração e gestão do Agrupamento, observar-se-ão os seguintes princípios orientadores de democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e de ensino:
  - a) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
  - b) Representatividade dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento;
  - c) Responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;

- d) Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
- e) Transparência dos atos de administração e gestão.

#### **Artigo 5.º**

#### **(Administração e Gestão do Agrupamento)**

- 1) A administração e a gestão do Agrupamento são asseguradas por órgãos próprios que orientarão a sua ação segundo os princípios fixados na Lei e no Regulamento Interno.

### **Capítulo II**

#### **Estrutura organizacional**

#### **Artigo 6.º**

#### **(Órgãos de Administração e Gestão)**

- 1) Os órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento são os seguintes:
  - a) Conselho Geral;
  - b) Diretor;
  - c) Conselho Pedagógico;
  - d) Conselho Administrativo.

#### **Secção 1**

#### **Conselho Geral**

#### **Artigo 7.º**

#### **(Conselho Geral)**

- 1) O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica, responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, no respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo.

#### **Artigo 8.º**

#### **(Composição do Conselho Geral)**

- 1) O Conselho Geral é composto por sete representantes dos Docentes, dois representantes do Pessoal Não Docente, seis representantes dos Pais e Encarregados de Educação, três representantes da Autarquia e três representantes da comunidade local.

- a) A representação dos docentes integrará, obrigatoriamente, elementos do pré-escolar e dos três ciclos de escolaridade.
- b) A representação do pessoal não docente será, obrigatoriamente, de categorias profissionais diferentes.
- c) O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

### **Artigo 9.º**

#### **(Competências)**

- 1) São competências do Conselho Geral, nos termos do artigo 13.º, do Regime de Administração e Gestão, aprovado pelo Decreto-Lei 75/2008 e alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho:
- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros;
  - b) Eleger o Diretor;
  - c) Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
  - e) Aprovar os Planos Anual e Plurianual de Atividades;
  - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
  - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento, e execução pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
  - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
  - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
  - o) Definir os critérios para a participação do Agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
  - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do Plano Anual de Atividades;
  - q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
  - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - s) Aprovar o mapa de férias do Diretor.

- 2) O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
- 3) Os restantes órgãos devem facultar ao Conselho Geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento.
- 4) O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente na qual pode delegar competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.
- 5) A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

#### **Artigo 10.º**

##### **(Designação de representantes)**

- 1) Os representantes do Pessoal Docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no Agrupamento.
- 2) Os representantes do Pessoal Docente e do Pessoal Não Docente, presentes no Conselho Geral, são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
- 3) Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas e, na falta das mesmas, em Assembleia Geral, convocada para o efeito pelo Diretor e por proposta subscrita por, pelo menos, vinte encarregados de educação.
- 4) Os representantes do Município são designados pela Câmara Municipal de Almada, podendo esta delegar tal competência na União das Freguesias de Charneca de Caparica e Sobreda.
- 5) Os representantes da comunidade local serão cooptados pelos membros já eleitos ou designados para o Conselho Geral por proposta destes ou do Diretor, preferencialmente, de entre as entidades com as quais o Agrupamento mantém relação privilegiada através de protocolos ou parcerias.
- 6) Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, serão indicados por estas, após solicitação, por escrito, do presidente do Conselho Geral, na sequência de reunião realizada para o efeito.

#### **Artigo 11.º**

##### **(Eleições)**

- 1) Os representantes do Pessoal Docente e Não Docente candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
- 2) As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, bem como dos candidatos a membros suplentes, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral.
- 3) As listas do Pessoal Docente devem assegurar a representação adequada dos diferentes níveis e ciclos de ensino.
- 4) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

## **Artigo 12.º**

### **(Mandato)**

- 1) O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
- 2) Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
- 3) 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, com respeito pelo disposto no n.º 4 do artigo anterior.

## **Artigo 13.º**

### **(Reunião do Conselho Geral)**

- 1) O Conselho Geral reúne-se, ordinariamente, uma vez por trimestre, e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo respetivo 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, salvo em caso de força maior, serão marcadas para as dezoito horas e trinta minutos de qualquer dia útil, com a duração de 90 min.

## **SECÇÃO 2**

### **Diretor**

## **Artigo 14.º**

### **(Diretor)**

- 1) O Diretor é o órgão de Administração e Gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

## **Artigo 15.º**

### **(Subdiretor e adjuntos do Diretor)**

- 1) O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por dois Adjuntos.

## **Artigo 16.º**

### **(Competências)**

- 1) Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
- 2) Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:

- a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
- i) As alterações ao Regulamento Interno;
  - ii) O Plano de atuação – Covid - 19
  - iii) O Plano de trabalho do ensino à distância (E@D), bem como definir o horário para cada turma em período E@D, em regime misto e/ou em regime não presencial. Será um plano com sessões síncronas (momento de contacto com o professor) e com a publicação, na plataforma GOOGLE CLASSROOM, de tarefas semanais (PSA) ou quinzenais (PQ) de trabalho autónomo, (sessões assíncronas).
  - iv) Os Planos Anual e Plurianual de Atividades;
  - vi) O relatório anual de atividades;
  - vii) As propostas de celebração de contratos de autonomia e/ou de outros projetos ;
- b) Aprovar o plano de formação e de atualização do Pessoal Docente e não Docente, ouvido, também, no último caso, o Município.
- 3) Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
- a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento;
  - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - c) Superintender a constituição de turmas e a elaboração de horários;
  - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - e) Designar o Coordenador de Escola e o Coordenador de Educação Pré-escolar;
  - f) Propor os candidatos a Coordenadores do Conselho de Docentes do 1.º Ciclo e de Educação Pré-escolar, dos Departamentos Curriculares de ciclo e designar os Diretores de Turma;
  - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades;
  - j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente e dos técnicos especializados, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
  - l) Dirigir os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
- 4) Compete, ainda, ao Diretor:
- a) Representar o Agrupamento;
  - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;



- c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
  - d) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do Pessoal Docente;
  - e) Proceder à avaliação de desempenho do Pessoal Não Docente.
- 5) O Diretor exerce, ainda, as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal de Almada.
- 6) O Diretor, em despacho por si exarado, pode delegar competências no Subdiretor, nos Adjuntos, no Coordenador de Escola.
- 7) Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

#### **Artigo 17.º**

##### **(Procedimento concursal)**

- 1) O Diretor é eleito pelo Conselho Geral nos termos dos artigos números 21.º, 22.º, 22.º-A, 22.º-B, 23.º, do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e da Portaria n.º 604/2008, de 9 de julho.
- .

#### **Artigo 18.º**

##### **(Posse)**

- 1) O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Geral da Administração Escolar, nos termos do n.º 4 do Artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
- 2) O Diretor designa o Subdiretor e os seus Adjuntos no prazo máximo de 30 dias, após a sua tomada de posse.
- 3) O Subdiretor e os Adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

#### **Artigo 19.º**

##### **(Mandato)**

- 1) O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
- 2) Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do mesmo ou a abertura do procedimento concursal, tendo em vista a realização de nova eleição, de acordo com o previsto no Decreto-Lei n.º 137/2012.
- 3) Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
- 4) O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor.

## **Artigo 20.º**

### **(Regime de Exercício de Funções)**

- 1) O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
- 2) O exercício das funções de Diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva, de acordo com a legislação aplicável.
- 3) O Diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
- 4) Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como ao dever geral de assiduidade.
- 5) O Diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

## **Artigo 21.º**

### **(Assessoria do Diretor)**

- 1) Para apoio à atividade do Diretor, são constituídas assessorias técnico-pedagógicas, no âmbito do desenvolvimento e acompanhamento de projetos, elaboração de horários e serviço de exames.
- 2) Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do Agrupamento.

## **Subsecção 1**

### **Coordenação das Escolas Básicas de Pré-escolar e 1º Ciclo**

## **Artigo 22.º**

### **(Coordenação da Escola Básica Louro Artur e da Escola Básica Santa Maria)**

- 1) A coordenação da Escola Básica Louro Artur e da Escola Básica Santa Maria é assegurada por um Coordenador de Estabelecimento por escola, designado pelo Diretor do Agrupamento.
- 2) O mandato do Coordenador de Estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
- 3) O Coordenador de Estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

### **Artigo 23.º**

#### **(Competências)**

1) Compete aos coordenadores de Estabelecimento:

- a) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- b) Coordenar as atividades educativas, em representação do Diretor;
- c) Transmitir informações relativas ao Pessoal Docente, Não docente e aos Alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

### **SECÇÃO 3**

#### **Conselho Pedagógico**

### **Artigo 24.º**

#### **(Conselho Pedagógico)**

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

### **Artigo 25.º**

#### **(Composição)**

1) O Conselho Pedagógico é constituído no máximo, por quinze elementos, distribuídos da seguinte forma:

- a) Diretor;
- b) Coordenador da Educação Pré-Escolar;
- c) Coordenador do Departamento Curricular do 1.º Ciclo;
- d) Coordenadores de Ciclo para as Atividades de Turma (1.º, 2.º e 3.º ciclo);
- e) Coordenador do Departamento Curricular das Ciências Exatas e Experimentais;
- f) Coordenador do Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas;
- g) Coordenador do Departamento Curricular das Expressões;
- h) Coordenador do Departamento Curricular de Línguas;
- i) Coordenador(es) da Biblioteca Escolar;
- j) Representante da Secção de Educação Especial;
- k) Presidente do Conselho Geral, sem direito a voto;

- l) Presidente da Associação de Pais e Encarregados de Educação, sem direito a voto;
- 2) Sempre que as matérias das reuniões o justificarem, por solicitação dos seus membros, poderão participar no Conselho Pedagógico, sem direito a voto, outros elementos (membros da equipa de Cidadania e Desenvolvimento, Representante do Projeto de Educação para a Saúde, Coordenador do Desporto Escolar, Representante do serviço de Psicologia, outros membros da Direção,...) ou instituições.
- 3) O Diretor é, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico.
- 4) Os representantes do Pessoal Docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

## **Artigo 26.º**

### **(Competências)**

- 1) Ao Conselho Pedagógico compete:
  - a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
  - b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anual e Plurianual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
  - c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia e/ou outros projetos;
  - d) Emitir parecer sobre o Plano de atuação Covid - 19;
  - d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do Pessoal Docente e Não Docente;
  - e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
  - f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
  - g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
  - h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares;
  - i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior, vocacionados para a formação e a investigação;
  - j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
  - k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
  - l) Definir os requisitos para a contratação de Pessoal Docente e Não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;

m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;

n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente.

#### **Artigo 27.º**

##### **(Funcionamento)**

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

2) As reuniões do Conselho Pedagógico, salvo em caso de força maior, serão marcadas com 48h de antecedência e terão uma duração que pode ir até aos cento e oitenta minutos.

#### **SECÇÃO 4**

##### **Conselho Administrativo**

#### **Artigo 28.º**

##### **(Conselho Administrativo)**

1) O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

#### **Artigo 29.º**

##### **(Composição)**

1) O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

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

#### **Artigo 30.º**

##### **(Competências)**

1) Compete ao Conselho Administrativo:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

#### **Artigo 31.º**

##### **(Funcionamento)**

- 1) O Conselho Administrativo reúne-se ordinariamente, uma vez por mês, e, extraordinariamente, sempre que o presidente o convoque ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

### **Capítulo III**

#### **Organização pedagógica**

##### **SECÇÃO 1**

#### **Estruturas de Coordenação e Supervisão**

#### **Artigo 32.º**

##### **(Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica)**

- 1) Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo, são criadas as seguintes Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica:
  - a) Estruturas de articulação e gestão curricular;
  - b) Estruturas de organização das atividades de turma;
  - c) Estruturas de coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
  - d) Avaliação de Desempenho de Pessoal Docente.

#### **Artigo 33.º**

##### **(Estruturas de Articulação e Gestão Curriculares)**

- 1) As estruturas de articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento, procurando adequar o Currículo Nacional às necessidades específicas dos alunos.
- 2) A articulação e gestão curricular são asseguradas pelos seguintes Departamentos Curriculares:
  - a) Departamento do 1.º Ciclo e da Educação Pré-escolar;
  - b) Departamento de Línguas;
  - c) Departamento de Ciências Exatas e Experimentais;
  - d) Departamento de Ciências Sociais e Humanas;

- e) Departamento das Expressões.
- 3) Os Departamentos Curriculares subdividem-se em secções e/ ou ano/ciclo, de acordo com a diversidade das áreas curriculares que integram.
- 4) O Coordenador de Departamento Curricular deve ser um docente de carreira, detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
- 5) Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido no presente Decreto-Lei, podem ser designados docentes, de acordo com as alíneas a), b) e c) do Artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 137/2012.
- 6) O Coordenador de Departamento é eleito pelo respetivo Departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
- 7) 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.
- 8) O mandato dos Coordenadores de Departamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
- 9) Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares podem ser exonerados em qualquer momento por despacho fundamentado do Diretor, após consulta do respetivo Departamento.
- 10) Ao Coordenador do Departamento Curricular compete:
- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular, quer em momento presencial, quer em E@D ;
  - b) Assegurar as orientações curriculares, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento, inclusivamente em contexto de E@D.;
  - c) Assegurar a execução do plano de trabalho/Planos Semanais de Atividades (PSA), em período de E@D, e o Plano quinzenal (PQ), em ensino presencial;
  - d) Promover estratégias de diferenciação pedagógica;
  - e) Promover atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
  - f) Intervir, nos termos da lei em vigor, no processo de avaliação de desempenho dos docentes que integram o Departamento que coordena;
  - g) Representar o Departamento Curricular no Conselho Pedagógico;
  - h) Ao Coordenador de Secção e/ou ano/ciclo compete apoiar o Coordenador de Departamento, relativamente às especificidades da secção e/ou ano que coordena, nomeadamente a elaboração do PQ.
- 11) Anualmente deve ser aprovado o regimento que rege o funcionamento dos departamentos /secções/coordenação de ano e/ou ciclo.

12) As reuniões de departamento e/ou ano e/ou ciclo, salvo em caso de força maior, serão marcadas com a antecedência de 48 horas e terão a duração de noventa minutos.

#### **Artigo 34.º**

##### **(Estruturas de Organização das Atividades de Turma)**

1) Em cada escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, bem como a ligação escola-família é assegurada:

- a) Pelos Educadores de Infância, na educação pré-escolar;
- b) Pelos professores titulares das turmas, no 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- c) Pelo Conselho de Turma, no 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico, com a seguinte constituição:
  - i) Os professores da turma;
  - ii) Dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
  - iii) Um representante dos alunos, no caso do 3.º Ciclo do Ensino Básico.

2) Para a coordenação do trabalho, o Diretor designa, em cada ciclo, um Coordenador, que terá assento no Conselho Pedagógico.

3) Para coordenação do trabalho do Conselho de Turma, o Diretor designa um Diretor de Turma de entre os professores, sempre que possível pertencente ao quadro do Agrupamento.

4) Nas reuniões do Conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros docentes.

5) No desenvolvimento da sua autonomia, o Agrupamento pode designar professores tutores para acompanhamento, em particular, do processo educativo de um grupo de alunos.

#### **Artigo 35.º**

##### **(Outras Estruturas de Coordenação)**

1) No âmbito da sua autonomia, o Agrupamento estabelece, ainda, as seguintes estruturas de supervisão e coordenação pedagógica, bem como as formas da sua representação no Conselho Pedagógico:

- a) Estrutura de articulação vertical do currículo de Português e Matemática;
- b) Estrutura de promoção e coordenação de projetos;
- c) Estrutura de encaminhamento e combate ao abandono;
- d) Estrutura de coordenação de ano/ciclo;
- e) Estrutura de coordenação da Biblioteca Escolar;
- f) Estrutura de coordenação do Desporto Escolar;
- g) Equipa de avaliação interna;



- h) Equipa da Saúde;
  - i) Equipa de Gestão de Infraestruturas Tecnológicas.
  - j) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).
- 2) A coordenação das estruturas referidas no número anterior é assegurada pelas assessorias da Direção, previstas no artigo 21.º, ou por um Coordenador, a designar pelo Diretor, no início de cada ano letivo.

## **SECÇÃO 2**

### **Serviços Técnico-pedagógicos**

Os serviços técnico-pedagógicos podem compreender as áreas de apoio socioeducativo, orientação vocacional e Biblioteca.

- 1) De acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho, a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constituída, no ano letivo 2018/2019, integra nos seus membros permanentes um docente que coadjuva a Diretora, um docente representante do 1.º Ciclo, um docente representante do 2.º ciclo, um docente representante do 3.º ciclo, um docente de educação especial e um dos psicólogos.
- 2) De acordo com a Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, que, por apreciação parlamentar, alterou o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, os elementos elencados no número anterior podem ser reforçados de acordo com as necessidades de cada escola.
- 3) De acordo com a Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, são elementos variáveis da EMAEI o docente titular de grupo/turma ou o Diretor de Turma do aluno, o coordenador de estabelecimento, consoante o caso, outros docentes do aluno, assistentes operacionais, assistentes sociais e outros técnicos que intervêm com o aluno e os pais ou encarregados de educação.
- 4) em contexto de E@D a Equipa Multidisciplinar (EMAEI) elaborou um Plano de Trabalho E@D, tendo por base quatro eixos de atuação.
- 5) Em regime presencial, misto ou não presencial (E@D) e, segundo o seu plano de trabalho, a Equipa Multidisciplinar (EMAEI) apoia todos os Diretores de Turma e os alunos, ajustando a sua intervenção de modo a viabilizar a prossecução do processo de ensino–aprendizagem no respeito pelo humanismo e sensibilidade que um processo destes requer.

### **Artigo 36.º**

#### **(Serviços Especializados de Apoio Educativo)**

- 1) O Agrupamento dispõe de um Serviço Especializado de Apoio Educativo constituído pela Secção de Educação Especial, um técnico especializado na área de Psicologia Educacional e um técnico especializado na área da Psicologia Clínica.

2) O Serviço Especializado de Apoio Educativo (SEAE) destina-se a promover condições que assegurem a integração escolar de todos os alunos, de acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, e com as alterações introduzidas pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

3) O SEAE deve constituir-se como uma estrutura de identificação e combate à diferença, devendo conjugar a sua atividade com as outras estruturas de orientação educativa, prestando prioritariamente apoio direto aos alunos e, ainda, algum apoio indireto a professores e pais.

4) O regime de funcionamento do serviço especializado de apoio educativo será definido na primeira reunião de cada ano letivo, através do respetivo Regimento Interno.

5) A Unidade de Apoio Especializado para a Educação de Alunos com Multideficiência e Surdo cegueira Congénita (UAEEAM) foi constituída, no ano letivo de 2014/15, com o objetivo de promover a participação dos alunos nas atividades curriculares, aplicar metodologias e estratégias de intervenção interdisciplinares, visando o desenvolvimento e a integração social e escolar dos alunos. No ano letivo de 2017/2018, a UAEEAM foi homologada para o 2.º e 3.º. ciclos.

5) Em regime presencial, misto ou a distância, o Serviço Especializado de Apoio Educativo (SEAE) mantém o apoio a todos os alunos, ajustando a sua intervenção de modo a viabilizar a prossecução do processo de ensino – aprendizagem no respeito pelo humanismo e sensibilidade que um processo destes requer, podendo funcionar presencialmente, de acordo com as necessidades dos alunos/famílias.

6) O CAA (Centro de Apoio à Aprendizagem) constitui uma estrutura de apoio da escola, agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências que congrega em si as valências existentes no terreno, procurando apoiar a inclusão de todos os alunos.

a) Constituição e coordenação:

O CAA acolhe duas unidades especializadas que visam complementar o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à inclusão. É constituído pelos seguintes elementos: educadores, professores e docentes da secção de Educação Especial, técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI), técnico especializado na área da psicologia educacional e um técnico especializado na área da psicologia clínica, a EMAEI e assistentes operacionais do Agrupamento, estando a sua coordenação assegurada por um docente da Educação Especial.

b) Locais e horários de funcionamento:

O CAA funciona nas três escolas do Agrupamento em horário letivo (8h20m-18h00m);

c) Recursos humanos e materiais existentes:

Os recursos humanos estão enumerados na alínea a); do ponto 6. No que diz respeito aos recursos materiais consideram-se todos os existentes nas três escolas que compõem o Agrupamento, nomeadamente os existentes na BE, Estudoteca, Gabinete de Apoio ao Aluno, unidades especializadas, salas de aula, salas de informática, salas de apoio, núcleo do Jornal Escolar e ginásios;

d) As formas de concretização dos objetivos específicos de acordo com o n.º 2 e n.º 6 e as formas de articulação com os recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola encontram-se

definidas em documentos internos próprios, elaborados para o efeito de acordo com a legislação em vigor.

O CAA agrega também a UAEEAM (Unidade de Apoio Especializado para a Educação a Alunos com Multideficiência e Surdo-cegueira Congénita).

### **Artigo 37.º**

#### **(BE – Biblioteca Escolar)**

1) A Biblioteca Escolar (BE) é uma estrutura de apoio educativo que disponibiliza equipamentos, livros e recursos de aprendizagem e lazer a todos os membros da comunidade educativa, visando a aquisição e desenvolvimento das literacias da leitura e da informação dos seus utilizadores.

2) O regime de funcionamento das Bibliotecas Escolares do Agrupamento é definido em função das necessidades dos alunos em concordância com os seus horários, sempre que possível.

3) As BE do Agrupamento disponibilizam várias valências (Leitura, Leitura Informal, Produção e Pesquisa, Informática, Receção, Espaço de exposições, Ludoteca, Videoteca) e recursos que podem ser utilizados por qualquer utente, desde que sejam respeitadas as normas que constam do seu Regulamento Interno.

4) A Estudoteca e o Jornal Escolar são valências da BE que dispõem de um regulamento e equipa coordenadora próprios.

5) As BE do Agrupamento são coordenadas por uma equipa constituída pelo(s) Coordenador(es) e um/dois professores, coadjuvados por uma/duas Assistente(s) Operacional(ais). Colaboram, ainda, na consecução dos seus objetivos, na BE da escola-sede, professores colaboradores com serviço distribuído e, na BE da Escola Básica Louro Artur, os professores titulares de turma para realização da atividade Amostras para ler+ e, na BE da Escola Básica Santa Maria, duas Assistentes Operacionais, em turnos distintos.

6) As BE constituem um centro dinamizador de toda a atividade das turmas, devendo, portanto, estruturar as suas intervenções em torno dos eixos identificados como prioritários no Projeto Curricular de Escola.

7) As BE são parte integrante do processo educativo, servindo de suporte às atividades curriculares e de enriquecimento curricular, em estreita articulação com os Departamentos Curriculares e Conselhos de Turma, numa perspetiva de desenvolvimento das competências em literacias da informação e de consciencialização e sensibilização para as questões de ordem cultural e social.

O Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas Carlos Gargaté contempla as metas e estratégias a adotar, tendo em vista o desenvolvimento e consolidação das BE do Agrupamento.

8) As BE do Agrupamento de Escolas Carlos Gargaté integram a Rede de Bibliotecas Escolares, seguindo os princípios orientadores do Programa da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).

9) As BE do Agrupamento de Escolas Carlos Gargaté regem-se por um Regulamento próprio, aprovado em Conselho Pedagógico, que define os objetivos, as funções, os recursos, os direitos e deveres dos utilizadores e estabelece as respetivas normas de funcionamento e circulação de fundo documental entre as duas escolas do Agrupamento.

10) As BE do Agrupamento estão representadas no Conselho Pedagógico pelo(s) Professor(es) Bibliotecário(s).

11) A Equipa Coordenadora das BE elabora e apresenta em Conselho Pedagógico um Plano Anual de Atividades cujos objetivos estão de acordo com as metas e objetivos do Projeto Educativo e Projeto Curricular do Agrupamento e cujas atividades estão em articulação com os objetivos e atividades definidas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento e Planos de Turma.

12) A Política de Desenvolvimento da Coleção da BE está definida num documento – PDC – aprovado em Conselho Pedagógico, no qual se estabelecem as linhas orientadoras e prioridades a considerar para a seleção, abate, aquisição, organização, preservação e manutenção dos recursos.

13) Durante o período de E@D, as Bibliotecas Escolares Lorosae reorganizaram-se servindo e apoiando à distância. As plataformas digitais, como o *Facebook*, o *Instagram* e o Blog|Diário de Bordo passaram a ser os principais veículos de comunicação entre as Bibliotecas Escolares do Agrupamento e os nossos utilizadores - alunos, pais e professores.

Os endereços destas plataformas são os seguintes:

**Facebook** - <https://www.facebook.com/be.lorosae.31>

**Instagram** - <https://www.instagram.com/lorosaebe/>

**Blog | Diário de Bordo** - <http://belorosae.blogspot.com/2020/06/>

14) Durante o período de E@D, as BE LOROSAE garantem um atendimento *online* dirigido a alunos /EE e professores, que esteve ativo desde o dia 6 de abril, data desde a qual a professora bibliotecária esteve disponível através do mail e, ainda, via Zoom, de 2.ª a 6.ª feira (10h00 -11h00), para alunos, e à 2.ª, 4.ª e 5.ª (15h00 - 16h00), para professores, para qualquer apoio ou esclarecimento. A divulgação do atendimento será realizada aos alunos e EE através dos Diretores de Turma e da representante dos EE do Agrupamento.

Os dados de acesso estão disponíveis na página do Agrupamento em: <https://cutt.ly/GutfAFj>

### **Artigo 38.º**

#### **(Estudoteca)**

1) A Estudoteca é uma estrutura de apoio educativo que disponibiliza equipamentos, livros e recursos de aprendizagem e lazer a todos os membros da comunidade educativa, visando a aquisição e desenvolvimento das literacias da leitura e da informação dos seus utilizadores.

2) Constitui-se como um espaço alternativo de aprendizagem com vista ao desenvolvimento da autonomia e promoção dos hábitos e métodos de estudo.

3) O regime de funcionamento da Estudoteca é definido em função das necessidades dos alunos em concordância com os seus horários, sempre que possível.

4) A Estudoteca dispõe de um funcionário recrutado através do projeto CEI+ e da presença rotativa de docentes que orientam o trabalho dos alunos.

5) A Estudoteca dispõe de um coordenador nomeado pela Direção.

6) A equipa coordenadora da Estudoteca elabora e apresenta em Conselho Pedagógico um Plano Anual de Atividades cujos objetivos estão de acordo com as metas do Contrato de Autonomia, metas e objetivos do Projeto Educativo e Projeto Curricular do Agrupamento e cujas atividades estão em

articulação com os objetivos e atividades definidas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento e Planos de Turma.

### **Artigo 39.º**

#### **(Gabinete de Apoio ao Aluno-GAA)**

1. O GAA é uma estrutura de apoio ao aluno que funciona no espaço da Estudoteca e tem como objetivo acolher os alunos que incorrem em participações disciplinares com ordem de saída da sala de aula ou por estarem a faltar às aulas e se encontrarem na Escola, ou por, de alguma forma, terem manifestado um comportamento incorreto no espaço escolar.
2. O GAA dispõe de um coordenador nomeado pela Direção e de uma equipa de docentes que, de forma rotativa, apoia os alunos e medeia os conflitos existentes, encaminhando os alunos para tarefas escolares ou para os serviços de Psicologia, em colaboração com o Diretor de Turma ou diretamente com a Direção.
3. O horário de funcionamento do GAA, com um regulamento próprio, é definido em função da organização da escola e das ações propostas pela Coordenação, em concordância com os horários das turmas.

### **SECÇÃO 3**

#### **Protocolos e parcerias**

### **Artigo 40.º**

#### **(Protocolos e Parcerias)**

- 1) No âmbito do contrato de Autonomia, visando a concretização dos objetivos do Projeto Educativo, o Agrupamento faz intervir outros parceiros, em domínios que considera relevantes para o processo de desenvolvimento e formação dos alunos.
- 2) Assim, o Agrupamento celebrou os seguintes protocolos:
  - Associação de Pais do Agrupamento;
  - Agrupamento do Centro de Saúde de Almada/Seixal;
  - Câmara Municipal de Almada;
  - Centro de formação de professores - Almadaforma;
  - Plano Nacional de Leitura-PNL;
  - Rede de Bibliotecas Escolares-RBE;
  - Agência Nacional ERASMUS +;
  - Agência Nacional Europa Criativa;
  - Colégio Pátio das Andorinhas;

- Instituto Jean Piaget (Almada);
- União das Freguesias de Charneca de Caparica e Sobreda;
- *Orange Way*;
- Proteção Civil de Almada;
- Farmácia Nita;
- ABAE, Ecoescolas;
- *Aquafitness*;
- AMA Academia de música de Almada (ensino artístico)
- Associação de Paralisia Cerebral de Almada Seixal;
- CRI- Externato Zazoo
- Universidade Nova de Lisboa - Núcleos de Estágio (História...).

## **Capítulo IV**

### **Serviços**

#### **Artigo 41.º**

##### **(Serviços do Agrupamento)**

- 1) O Agrupamento dispõe dos seguintes serviços:
  - a) Serviços Administrativos;
  - b) Papelaria;
  - c) Refeitório/cozinha;
  - d) Bar;
  - e) Reprografia;
  - f) Componente de Apoio à Família (CAF).

#### **Artigo 42.º**

##### **(Serviços Administrativos)**

- 1) O Agrupamento dispõe de serviços administrativos, que funcionam na escola-sede, abertos ao público, mediante marcação prévia, e de carácter excecional das 9h00m às 16h00m, ininterruptamente. Contudo, anualmente, define-se o dia em que encerra no período de tarde.
- 2) Os serviços administrativos organizam-se em três áreas: área do Pessoal Docente e Não Docente, área dos alunos e área financeira, competindo ao Chefe dos Serviços de Administração Escolar a sua coordenação.
- 3) Os funcionários administrativos devem usar sempre identificação.

4) em contexto de pandemia e de acordo com o plano de contingência do Agrupamento, o atendimento é extraordinário e mediante marcação.

#### **Artigo 43.º**

##### **(Papeleria)**

- 1) Na escola-sede, há serviço de papeleria, que funciona entre as 9h00 e as 17h00.
- 2) Na escola-sede, o carregamento dos cartões magnéticos para a aquisição de bens escolares é efetuado na papeleria, via MY Way ou transferência bancária, na Escola Básica Carlos Gargaté. Nas escolas Básica Louro Artur e Santa Maria, a aquisição de senhas de almoço é feita através da net, no portal “Almada Cresce Contigo”.
- 3) Sempre que haja um encerramento imprevisto da Escola:
  - a) Na escola-sede, no dia da reabertura, até às 10h00m, deverão os utentes dirigir-se aos serviços administrativos ou telefonar para atualizar a data da refeição. Se nada for comunicado, a senha da refeição passa automaticamente para o mesmo dia da semana seguinte.
  - b) Nas Escolas Básicas Louro Artur e Santa Maria, o utente terá de desmarcar a refeição até às 10h00 desse dia, no portal referido no ponto 2, sob pena de a mesma lhe ser debitada, (conforme regulamento do sistema eletrónico de refeições da Câmara Municipal de Almada (CMA)).
- 4) Sempre que haja um imprevisto de ordem pessoal, a troca da data da senha terá de ser solicitada através do GIAE *online* ou pessoalmente, junto dos serviços administrativos, até às 10h00m; caso contrário, perder-se-á o direito à refeição. Na Escola Básica Louro Artur e na Escola Básica Santa Maria, o procedimento é o mesmo referido no ponto 3, alínea b).

#### **Artigo 44.º**

##### **(Refeitório)**

- 1) Os refeitórios do Agrupamento fornecem refeições a alunos, docentes, pessoal administrativo, assistentes operacionais e participantes em atividades extracurriculares.
  - a) Funcionam das 11h45 e as 14h15;
  - b) Na Escola-sede, a aquisição da refeição deve ser feita ou na véspera ou no próprio dia, até às 10h00m;
  - c) A aquisição da senha de refeição pode ser ainda feita no portal do GIAE, área de alunos, na papeleria ou no quiosque, e no próprio dia, até às 10h00.
  - d) Só é permitido o consumo das refeições disponibilizadas nas ementas diárias. Exceionalmente, devido à pandemia, existe uma zona específica para consumo de refeição própria.

e) em contexto de pandemia, são disponibilizadas refeições para todos os alunos abrangidos pelos escalões A e B e para os que têm aulas no turno de manhã e de tarde e, em regime de *take away*, para os restantes alunos.

#### **Artigo 45.º**

- 1) Na Escola- sede, há serviço de bar que funciona entre as 9h00 e as 17h00.
- 2) Os artigos consumidos no bar estão sujeitos a pré-pagamento, que deverá ser feito com cartão, previamente carregado na papelaria.
- 3) Em contexto de pandemia, o bar encontra-se encerrado aos alunos, com exceção do serviço para os alunos do ASE, que é feito pelo exterior.

#### **Artigo 46.º**

##### **(Reprografia)**

- 1) A Reprografia fornece serviços de cópia, impressão e encadernação de documentos, podendo ser utilizada por alunos, docentes e demais pessoal.
- 2) Funciona entre as 9h00 e as 12h00 e as 13h00 e as 16h00.
- 3) Cada professor tem direito a um limite de cópias, atribuído de acordo com o número de alunos e cargos que desempenha.
- 4) A reprodução de material didático e instrumentos de avaliação está sujeita a requisição, feita com 48 horas de antecedência.
- 5) Em contexto de pandemia, o atendimento presencial, tal como nos outros serviços, exige o uso de máscara, o distanciamento social e o respeito pelas regras de higiene.

#### **Artigo 47.º**

##### **(Componente de Apoio à Família – CAF/ATL) e AAAF**

- 1) O Agrupamento oferece Componente de Apoio à Família (CAF/ATL), para alunos do 1.º ciclo.
- 2) As inscrições para a CAF/ATL ocorrem no início de setembro, na secretaria do Agrupamento e estão limitadas ao espaço disponível para o desenvolvimento das atividades.
- 3) A organização e pagamento destas atividades constam de regulamento próprio, a elaborar no início de cada ano letivo.
- 4) A Câmara Municipal de Almada oferece Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF), para os alunos da educação pré-escolar.
- 5) A organização e pagamento destas atividades é da responsabilidade da Câmara.



## **Artigo 48.º**

### **(Núcleo de Gestão de Recursos e Equipamentos)**

- 1) O Núcleo de Gestão de Recursos e Equipamentos é composto pelo conjunto de Assistentes Operacionais afetos ao serviço e por um docente.
- 2) O Núcleo de Gestão de Recursos e Equipamentos é coordenado por um docente nomeado pela Direção.
- 3) O Núcleo de Gestão de Recursos e Equipamentos é responsável por gerir todos os materiais pedagógicos e aparelhos audiovisuais e multimédia existentes no Agrupamento e funciona de acordo com regulamento próprio elaborado pela Direção.
- 4) O Núcleo de Gestão de Equipamentos Desportivos é responsável por gerir todos os materiais pedagógicos/desportivos.
- 5) Compete, ainda, aos responsáveis destes núcleos a verificação das condições de utilização e comunicação à Direção de eventuais anomalias.

## **Capítulo V**

### **Comunidade Educativa**

## **Artigo 49.º**

### **(Constituição da Comunidade Educativa)**

- 1) A comunidade educativa é composta por:
  - a) Professores;
  - b) Alunos;
  - c) Assistentes operacionais e administrativos;
  - d) Pais/Encarregados de Educação.

## **SECÇÃO 1**

### **Professores**

## **Subsecção 1**

### **Direitos e Deveres**

## **Artigo 50.º**

### **(Direitos)**

1) Para além dos direitos estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral, os docentes gozam ainda dos direitos profissionais, estabelecidos no estatuto da carreira docente, nomeadamente:

- a) Direito de participação no processo educativo;
- b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
- c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
- d) Direito à segurança na atividade profissional;
- e) Direito a uma avaliação de desempenho justa, transparente e rigorosa.

2) O Pessoal Docente tem, ainda:

- a) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- b) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
- c) Direito de expor livremente os seus pontos de vista sobre o Agrupamento, numa perspetiva construtiva e de colaboração com os restantes órgãos e corpos do Agrupamento;
- d) Direito aos serviços prestados pelo Agrupamento, no respeito pelos regulamentos produzidos ou a produzir, para os utilizadores;
- e) Direito ao uso de um cartão de identificação, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos do Agrupamento;
- f) Direito à privacidade na sala de docentes;
- g) Direito ao usufruto de um cacifo individual.

#### **Artigo 51.º**

##### **(Deveres)**

1) O Pessoal Docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral, nomeadamente o dever de isenção, o dever de zelo, o dever de obediência, o dever de lealdade, o dever de sigilo, o dever de correção, o dever de assiduidade e o dever de pontualidade.

2) O Pessoal Docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

- a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;

- d) Cumprir o Plano de Atuação de 2020/2021 aprovado pelos órgãos pedagógicos;
- e) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- f) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- g) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
- h) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação do Agrupamento;
- i) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade;
- j) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
- k) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
- l) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
- m) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, garantindo a arrumação e higienização do espaço, assim como a conservação de todo o material didático e mobiliário;
- n) Informar o assistente operacional do piso, sempre que a sala de aula não se encontre nas devidas condições de higiene e arrumação;
- o) Verificar, no final das aulas, a higienização e arrumação das mesas de trabalho e, se houver necessidade de alterar a disposição, zelar para que fiquem na posição inicial, antes de sair da aula;
- p) Requisitar o material necessário para as suas aulas com a antecedência mínima de 48 horas;
- q) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;
- r) Ler regularmente as informações nos *placards* informativos da sala de professores, onde todas as comunicações serão afixadas;
- s) Procurar manter, junto dos alunos, uma relação favorável à criação de um ambiente propício à transmissão de conhecimentos e à aquisição de atitudes e valores;
- t) Manter uma relação de cortesia franca de trabalho, solidariedade e respeito mútuo, junto dos outros docentes e demais pessoal;
- u) Estar atento a todos os problemas do Agrupamento e participar, criticamente, na sua resolução;
- v) Participar em todas as reuniões para as quais seja convocado;

- w) Colaborar, no âmbito do Projeto Educativo, com os demais corpos do Agrupamento;
- x) Não se ausentar da sala de aula nem permitir que os alunos o façam antes da hora de saída;
- Y) Não utilizar telemóveis durante as aulas, excetuando-se em situações de aplicação pedagógico-didática;
- Z) Entregar os instrumentos de avaliação até, no máximo, três semanas a partir da data da realização dos mesmos e sempre no mesmo semestre;
- aa) Justificar em ata de Conselho de Turma a atribuição de mais de 50% de níveis inferiores a três, nas avaliações de final de cada semestre.
- bb) Em contexto de pandemia, cumprir orientações da DGS/DGESTE, de acordo com o plano de contingência e de atuação do Agrupamento.
- cc) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno.

## **Subsecção 2**

### **Avaliação do Desempenho Docente**

#### **Artigo 52.º**

##### **(Princípios orientadores, natureza e periodicidade)**

- 1) A Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e da aprendizagem dos alunos, bem como a valorização e o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes.
- 2) Para além dos objetivos estabelecidos no n.º 3 do artigo 40.º do Estatuto da Carreira Docente (ECD), o sistema de avaliação do desempenho deve, ainda, permitir diagnosticar as necessidades de formação dos docentes, a considerar no plano de formação de cada Agrupamento de Escolas ou Escola Não Agrupada.

#### **Artigo 53.º**

##### **(Dimensões da avaliação)**

- 1) A avaliação incide sobre as seguintes dimensões do desempenho do pessoal docente:
  - a) Científica e pedagógica;
  - b) Participação na escola e relação com a comunidade;
  - c) Formação contínua e desenvolvimento profissional.

#### **Artigo 54.º**

### **(Periodicidade e requisito temporal)**

- 1) Os ciclos de avaliação dos docentes integrados na carreira coincidem com o período correspondente aos escalões da carreira docente.
- 2) Os docentes integrados na carreira são sujeitos a avaliação do desempenho desde que tenham prestado serviço docente efetivo durante, pelo menos, metade do período em avaliação a que se refere o número anterior.
- 3) Os docentes que não preencherem o requisito de tempo mínimo previsto no número anterior podem requerer a ponderação curricular para efeitos de avaliação até ao final do ciclo avaliativo.
- 4) O processo de Avaliação do Desempenho dos Docentes integrados na carreira deve ser concluído no final do ano escolar anterior ao do fim do ciclo avaliativo.
- 5) O ciclo de avaliação dos docentes em regime de contrato a termo tem como limite mínimo 180 dias de serviço letivo efetivamente prestado.
- 6) Quando o limite mínimo referido no número anterior resultar da celebração de mais do que um contrato a termo, a avaliação será realizada pelo Agrupamento cujo contrato termine em último lugar, recolhidos os elementos avaliativos das outras escolas.
- 7) Se os contratos referidos no número anterior terminarem na mesma data, cabe ao docente optar pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada que efetua a sua avaliação.
- 8) O ciclo de avaliação dos docentes em período probatório corresponde ao ano escolar coincidente com esse período.
- 9) Por força das notas informativas da DGAE, o ciclo avaliativo 2019/2020 ficará concluído até 31 de dezembro de 2020.

### **Artigo 55.º**

#### **(Elementos de referência da avaliação)**

- 1) Consideram -se elementos de referência da avaliação:
  - a) Os objetivos e as metas fixadas no Projeto Educativo do Agrupamento;
  - b) Os parâmetros estabelecidos para cada uma das dimensões, aprovados pelo Conselho Pedagógico;
- 2) Os parâmetros estabelecidos a nível nacional para a avaliação externa serão fixados pelo Ministério da Educação.

### **Artigo 56.º**

#### **(Natureza da avaliação)**

- 1) A Avaliação do Desempenho Docente é composta por uma componente interna e externa:
  - a) A avaliação interna é efetuada pelo Agrupamento e é realizada em todos os escalões.

b) A avaliação externa centra-se na dimensão científica e pedagógica e realiza-se através da observação de aulas por avaliadores externos, nas situações previstas no n.º 2 do artigo 18.º do Dec. Regulamentar n.º 26/2012.

#### **Artigo 57.º**

##### **(Intervenientes no processo de avaliação)**

- 1) São intervenientes no processo de avaliação do desempenho docente:
  - a) O Presidente do Conselho Geral;
  - b) O Diretor;
  - c) O Conselho Pedagógico;
  - d) A Secção de Avaliação de Desempenho Docente do Conselho Pedagógico;
  - e) Os avaliadores externos e internos;
  - f) Os avaliados.
- 2) Compete ao Presidente do Conselho Geral:
  - a) Homologar a proposta de decisão do recurso previsto;
  - b) Notificar o Diretor.
- 3) O processo de avaliação de desempenho do Pessoal Docente é da responsabilidade do Diretor, cabendo-lhe assegurar as condições necessárias à sua realização.
- 4) Compete ao Diretor:
  - a) Proceder à avaliação dos docentes;
  - b) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que foi avaliador.
- 5) Compete ao Conselho Pedagógico:
  - a) Eleger os quatro docentes que integram a Secção de Avaliação do Desempenho Docente;
  - b) Aprovar o documento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados;
  - c) Aprovar os parâmetros previstos.

#### **Artigo 58.º**

##### **(Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico)**

- 1) A Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico é constituída pelo Diretor, que preside, e por quatro docentes, eleitos de entre os membros do Conselho.
- 2) Compete à Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico:

- a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho, tendo em consideração, designadamente, o Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas ou Escola Não Agrupada e o serviço distribuído ao docente;
- b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
- c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados;
- d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
- e) Aprovar a classificação final, harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
- f) Apreciar e decidir as reclamações nos processos em que atribui a classificação final;
- g) Aprovar o plano de formação, sob proposta do avaliador.

### **Artigo 59.º**

#### **(Avaliador interno)**

- 1) O avaliador interno é o Coordenador de Departamento Curricular ou quem este designar, considerando-se, para este efeito, preferencialmente, os requisitos constantes do artigo n.º14 do Decreto Regulamentar, de 21 de fevereiro de 2012.
- 2) Na impossibilidade de aplicação dos critérios previstos no número anterior, não há lugar à designação, mantendo-se o Coordenador de Departamento Curricular como avaliador.
- 3) Compete ao Avaliador Interno a avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados, através dos seguintes elementos:
  - a) Projeto docente;
  - b) Documento de registo e avaliação aprovado pelo Conselho Pedagógico para esse efeito;
  - c) Relatórios de autoavaliação.

### **Artigo 60.º**

#### **(Procedimento de Avaliação do Desempenho)**

- 1) A calendarização do processo de avaliação do desempenho docente é decidida em cada Agrupamento de Escolas ou Escola Não Agrupada pela Secção da Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico em coordenação com os avaliadores.
- 2) O processo de avaliação é constituído pelos seguintes documentos:
  - a) O relatório de autoavaliação do docente em avaliação;
  - b) O documento com o parecer do avaliador.
  - c) O documento final de avaliação.

## **SECÇÃO 2**

### **Alunos**

#### **Subsecção 1**

#### **Direitos e Deveres**

#### **Artigo 61.º**

#### **(Direitos)**

#### **1) São direitos dos alunos do Agrupamento:**

- a) Ter acesso a uma educação de qualidade, em condições de efetiva igualdade de oportunidades;
- b) Usufruir de um ambiente e do Projeto Educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico;
- c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar;
- d) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade onde está inserido ou da sociedade em geral, praticadas no Agrupamento ou na comunidade onde está inserido;
- e) Beneficiar de ações de discriminação positiva no âmbito dos serviços de ação social escolar;
- f) Beneficiar de apoios educativos adequados às suas necessidades educativas em regime presencial, misto ou a distância;
- g) Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita, ocorridos no âmbito das atividades escolares;
- h) Ser ouvido pelos professores, Diretores de Turma e órgãos de administração e gestão do Agrupamento em todos os assuntos que lhe digam respeito;
- i) Ser avaliado através de instrumentos adequados;
- j) Integrar os Quadros de Mérito e Valor sempre que preencher os requisitos estabelecidos no respetivo Regulamento;
- k) Eleger um Delegado e um Subdelegado da respetiva turma;
- l) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;



- m) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência escolar e respeitada a sua integridade física e moral;
  - n) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
  - o) Beneficiar de um seguro escolar durante o período de frequência escolar, bem como no trajeto casa/escola e vice-versa, nos termos da legislação em vigor;
  - p) Em contexto de pandemia, nos regimes mistos, a distância ou presencial (se estiver em isolamento profilático) tem direito ao acompanhamento pelos professores e demais técnicos através de meios tecnológicos, visuais, áudio e documental entre outros.
  - q) Ser informado sobre todos os assuntos que digam respeito à sua vida escolar;
  - r) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento.
- 2) O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

## **Artigo 62.º**

### **(Deveres)**

#### 1) Constituem deveres dos alunos:

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Cumprir o Plano de Atuação 2020/2021 aprovado pelos órgãos pedagógicos;
- g) Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- h) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- i) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola ou em E@D, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- j) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
- k) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- l) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- m) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

- n) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da Direção da Escola;
- o) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços do Agrupamento e o Regulamento Interno do mesmo, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbar o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros;
- r) Entregar ao assistente operacional em serviço no balneário, durante as aulas de Educação Física, os objetos de valor (o não cumprimento deste dever iliba o assistente operacional e a Escola de qualquer responsabilidade);
- s) Informar de imediato o professor se, ao entrar na sala de aula, notar qualquer dano ou deficiência no mobiliário ou equipamento;
- t) Circular nos corredores, escadas e patamares sem gritar, correr, empurrar ou assumir outro tipo de atitude perturbadora, cumprindo a sinalética;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
- x) O uso de bolas e *skates* só é permitido nos espaços para tal definidos; contudo em contexto de pandemia, é expressamente proibida a sua utilização em meio escolar;
- Y) Cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento.

### **Artigo 63.º**

#### **(Quadros de Mérito)**

- 1) Os prémios de Valor, Mérito e Excelência são destinados a distinguir alunos que, em cada ano de escolaridade, preenchem um ou mais dos seguintes requisitos:
  - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
  - b) Alcancem excelentes resultados escolares;
  - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
  - d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.

2) Os quadros de Mérito do Agrupamento de Escolas Carlos Gargaté regem-se por um regulamento próprio.

#### **Artigo 64.º**

##### **(Assembleia de Delegados)**

1) A Assembleia de Delegados de Turma é o órgão que colabora com o Diretor em questões relacionadas com a vida do Agrupamento.

2) A Assembleia de Delegados de Turma é constituída por todos os delegados de turma das turmas do 2.º e 3.º ciclos e por um professor designado pelo Diretor.

3) São competências da Assembleia de Delegados:

a) Apresentar ao Diretor, no âmbito da organização da vida da escola, sugestões e respetivas propostas de solução.

4) Os mandatos, eleição dos respetivos representantes e normas de funcionamento da Assembleia de Delegados devem constar do respetivo Regimento.

5) O Delegado e o Subdelegado de Turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

#### **Subsecção 2**

##### **Frequência e Assiduidade**

#### **Artigo 65.º**

##### **(Frequência e Assiduidade)**

1) Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade, presencial e em E@D.

2) Os Pais e Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

3) O dever de assiduidade implica para o aluno, quer a presença na sala de aula, em E@D, nos momentos síncronos, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamento adequado, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

- 4) A falta é a ausência do aluno a uma aula presencial e em E@D ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, e, ainda, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento desportivo regulamentar.
- 5) Decorrendo as aulas em contextos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
- 6) Compete ao Diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo a que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
- 7) A participação em visitas de estudo previstas no Plano de Atividades do Agrupamento não é considerada falta às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa, no horário da turma. Em contexto de pandemia estão suspensas todas as visitas de estudo.
- 8) As faltas serão registadas pelo professor ou pelo Diretor de Turma, nos suportes administrativos adequados ao efeito.
- 9) O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de Educação Física ou Desporto Escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
- 10) Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física.
- 11) Por razões devidamente fundamentadas, o aluno pode ser encaminhado para um espaço onde seja pedagogicamente acompanhado.
- 12) Em contexto de pandemia, a atividade desportiva rege-se por orientações específicas da DGS e ME, disponível em [www.aecg.pt/pt](http://www.aecg.pt/pt).
- 12) Ao primeiro tempo da manhã, há uma tolerância de 10 minutos. Aos restantes tempos, o professor marca falta aos alunos que não se encontrem na sala no início da aula.
- 13) As faltas de pontualidade, de material e disciplinares são sempre equiparadas a faltas de presença.

#### **Artigo 66.º**

##### **(Faltas justificadas)**

- 1) São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico, se determinar impedimento superior a três dias úteis;
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Falecimento de familiar durante o período legal de justificação de faltas;
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, tal como definido na Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto;
  - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
  - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
  - k) Cumprimento de obrigações legais;
  - l) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente considerado atendível pelo Diretor de Turma ou pelo professor titular de turma;
  - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
  - n) Participação em visitas de estudo previstas no Plano de Atividades do Agrupamento, às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.
- 2) O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao Diretor de Turma ou ao professor titular da turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma, na plataforma GIAE.
- 3) As faltas só podem ser justificadas pelos EE, até ao limite máximo de 3 dias de ausência, via plataforma GIAE. Os períodos de faltas superiores a 3 dias só podem ser justificados com atestado médico.
- 4) O Diretor de Turma ou o professor titular da turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
- 5) A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
- 6) Quando os alunos se encontram em atividades de escola, a entidade promotora/responsável tem de informar o professor titular de turma/Diretor de Turma.
- 7) Sempre que o aluno não compareça e o encarregado de educação não comunique a ausência, a escola entrará em contacto com a Escola Segura e/ou com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ).

## **Artigo 67.º**

### **(Faltas Injustificadas)**

1) As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite, caso não seja entregue uma justificação oficial da ausência do aluno.
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
- e) O aluno ultrapasse três faltas de atraso, à mesma disciplina, ao primeiro tempo do turno.

2) Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação deve ser apresentada de forma sintética.

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

## **Artigo 68.º**

### **(Excesso grave de faltas)**

1) No 1.º ciclo do Ensino Básico, o aluno não pode dar mais de dez faltas injustificadas.

2) Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.

3) Quando for atingida metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma ou pelo professor titular de turma.

4) A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade, nomeadamente através do Acordo Escola- Família.

5) Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à Escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a Escola Segura e/ou a CPCJ devem ser informadas do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando, em conjunto, soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

## **Artigo 69.º**

### **(Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas /Medidas de recuperação e de integração)**

- 1) A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no Regulamento Interno da Escola, relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa, implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.
- 2) Para os alunos menores de dezasseis anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
- 3) O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
- 4) As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo Conselho Pedagógico e previstas no Regulamento Interno do Agrupamento, as quais privilegiam a simplicidade e a eficácia.
- 5) As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir a forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
- 6) Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.
- 7) Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, 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 nele previstos, tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
- 8) O cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno realiza-se em momento decidido pelo professor titular de turma ou professor da disciplina, sendo a sua execução e avaliação da responsabilidade do respetivo professor.

## **Artigo 70.º**

### **(Incumprimento ou ineficácia das medidas)**

- 1) Em caso de violação dos limites de faltas, previstos no artigo 66.º, tratando-se de um aluno de idade igual ou superior a dezasseis anos, deve ser de imediato considerada a possibilidade de encaminhamento do mesmo para novo percurso formativo, nomeadamente a integração num CEF, no ano letivo em questão, a inscrição em cursos profissionalizantes do Centro de Emprego ou a inserção em atividades percursoras da vida ativa, em entidades com protocolo com a Escola, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar.
- 2) A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada em qualquer momento, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
- 3) Tratando-se de um aluno com idade superior a doze anos que já frequentou no ano letivo anterior o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do Diretor da Escola, à prorrogação da medida corretiva, aplicada nos termos do artigo anterior.

4) Quando a aplicação da medida a que se referem os n.ºs 1 e 2 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 ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam, ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo Conselho de Turma:

a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do Ensino Básico, 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 de idade, ou o encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

5) Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 20.º implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e definidas no Regulamento Interno.

6) O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.

7) O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades a que se refere o número anterior pode, ainda, dar lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente Regulamento.

8) O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregados de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos pode, ainda, determinar, por decisão da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência de sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do Agrupamento.

9) A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregados de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo constitui contraordenação.

### **Subsecção 3**

#### **Medidas disciplinares**

#### **Artigo 71.º**



### **(Qualificação de Infração)**

1) A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 83.º, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola em regime presencial, misto ou a distância ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

### **Artigo 72.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 Diretor do Agrupamento.

2) O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao Diretor de Turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor do Agrupamento.

### **Artigo 73.º**

#### **(Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias)**

1) Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

2) As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam, ainda, garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas 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, com finalidades punitivas.

4) As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do Plano de Trabalho da Turma e do Projeto Educativo do Agrupamento, nos termos deste Regulamento Interno.

### **Artigo 74.º**

### **(Determinação da Medida Disciplinar)**

- 1) Para a determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
- 2) São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
- 3) São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial no decurso do mesmo ano letivo.

### **Artigo 75.º**

#### **(Medidas Disciplinares Corretivas)**

1) São medidas corretivas:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar com tarefa predefinida, na Estudoteca ou na Biblioteca Escolar;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola para:
  - i. Realizar tarefas no bar, refeitório, secretaria ou em outros locais a definir, de acordo com a situação em presença;
  - ii. Auxiliar na manutenção e limpeza dos espaços das escolas do Agrupamento.
  - iii. Auxiliar no trabalho de jardinagem;
  - iv. Desenvolver planos de trabalho na Estudoteca.
- d) O condicionamento de acesso a certos espaços escolares ou à utilização de certos materiais e equipamentos;
- e) A mudança de turma;
- f) O impedimento de participação nas atividades no âmbito do Plano Anual de Atividades.

2) A aplicação das medidas corretivas é da competência do Diretor do Agrupamento que, para o efeito, pode ouvir o Diretor de Turma ou o professor titular da turma a que o aluno pertença.

3) A aplicação e posterior execução da medida corretiva, prevista na alínea d do n.º 1, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

4) A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

5) A aplicação destas medidas deve ser sempre comunicada ao Encarregado de Educação.

## **Artigo 76.º**

### **(Medidas Disciplinares Sancionatórias)**

1) As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou assistente operacional que a presenciou ou dela teve conhecimento à Direção do Agrupamento, com conhecimento ao Diretor de Turma e ao professor Tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.

2) São medidas disciplinares sancionatórias:

a) A repreensão registada;

b) A suspensão até 3 dias úteis;

b.1) A suspensão imediata por um período de, pelo menos, 1 dia se: o aluno saltar a rede; fizer deflagrar engenhos pirotécnicos; captar e divulgar imagens e sons no recinto escolar; usar tabaco, álcool e drogas; agredir fisicamente;

c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;

d) A transferência de escola;

e) A expulsão da escola.

3) A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao Diretor do Agrupamento, nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

4) A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor do Agrupamento, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

5) Compete ao Diretor da Escola, ouvidos os pais ou os encarregados de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo, igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

6) Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

7) O não cumprimento da medida aplicada e/ou do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número 2 considera-se circunstância agravante, podendo dar lugar a novo procedimento disciplinar.

8) A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação.

9) A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a alunos de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando 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 transportes públicos ou escolar.

10) 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 77.º**

#### **(Cumulação de Medidas Disciplinares)**

- 1) A aplicação de medidas corretivas referidas no artigo anterior é cumulável entre si.
- 2) A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
- 3) Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

### **Artigo 78º**

#### **(Medidas disciplinares sancionatórias — Procedimento disciplinar)**

- 1) A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas neste Regulamento é do Diretor do Agrupamento.
- 2) Para efeitos do previsto no número anterior, o Diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os Pais ou Encarregados de Educação do aluno menor, pelo meio mais expedito.
- 3) O Diretor do Agrupamento 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 seis dias úteis, contados a partir 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, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, 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 do professor tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor.
- 7) Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
- 8) Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor do Agrupamento, no prazo de três dias úteis, um relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
- a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes, nos termos previstos neste regulamento.
- 9) A instrução do procedimento disciplinar pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e, a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
- 10) Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do Instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
- a) O Diretor de Turma ou o professor tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo Diretor;
  - b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
- 11) A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.

## **Artigo 79.º**

### **(Responsabilidade civil e criminal)**

- 1) A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
- 2) Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a Direção da Escola comunicar o facto ao Ministério Público, junto do tribunal competente em matéria de menores.
- 3) Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público, junto do tribunal referido no número anterior.

4) O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela Direção da Escola, devendo o seu exercício fundamentar -se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

### **Secção 3**

#### **Pessoal Não Docente**

#### **Artigo 80.º**

##### **(Direitos)**

1) Ao Pessoal Não Docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública, nomeadamente:

- a) Direito à informação;
- b) Direito à formação;
- c) Direito à saúde, higiene e segurança;
- d) Direito à participação no processo educativo;
- e) Direito ao apoio técnico material e documental;
- f) Direito ao exercício da atividade sindical e à negociação coletiva, nos termos da lei geral;
- g) Direito de representação nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento.

2) Para além dos descritos no número anterior, têm ainda o direito:

- a) De utilizar os serviços prestados pelo Agrupamento no respeito pelos Regulamentos produzidos ou a produzir para os utilizadores;
- b) De reunião, numa perspetiva de valorização do seu estatuto profissional;
- c) De expor livremente os seus pontos de vista sobre o Agrupamento, numa perspetiva construtiva e de colaboração com os restantes órgãos e corpos do Agrupamento;
- d) De dispor de uma sala própria para os períodos de pausa e de um cacifo individual para guardar os seus objetos pessoais;
- e) De ser tratado com correção e respeito por todos os elementos da Comunidade Educativa, no exercício das suas funções.

#### **Artigo 81.º**

##### **(Deveres)**

1) O Pessoal Não Docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública, nomeadamente o dever de isenção, o dever de zelo, o dever de obediência, o

dever de lealdade, o dever de sigilo, o dever de correção, o dever de assiduidade e o dever de pontualidade.

2) Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado e dos deveres funcionais que resultam do cargo que lhes está distribuído, têm ainda o dever de:

- a) Tratar com cortesia todos os alunos, pessoal docente, restante pessoal e demais pessoas que se lhes dirijam;
- b) Contribuir para a plena formação, bem-estar e segurança dos alunos;
- c) Colaborar, ativamente, com todos os intervenientes, no processo educativo;
- d) Participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades desenvolvidas;
- e) Cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares, cumprindo os planos de contingência e de atuação, propondo medidas de melhoramento e renovação;
- f) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares;
- g) Ser portador de um cartão de identificação, de forma visível;
- h) Assegurar o serviço dos colegas, aquando da sua ausência, de acordo com o definido com o seu superior hierárquico;
- i) Proceder à passagem do cartão pelo leitor magnético à entrada e à saída do serviço;
- j) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno.

#### **Secção 4**

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

#### **Artigo 82.º**

#### **(Direitos)**

1) Aos pais e encarregados de educação são reconhecidos os seguintes direitos:

- a) Participar na vida do Agrupamento e nas atividades da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- b) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência no Agrupamento;
- c) Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;

- d) Comparecer no Agrupamento por sua iniciativa, mediante marcação prévia, e quando para tal for solicitado;
- e) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
- f) Ser convocado para reuniões presenciais ou *online* com o Diretor de Turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
- g) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
- h) Participar nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, nos termos definidos no presente Regulamento;
- i) Consultar o dossiê individual do aluno e o Plano de Trabalho da Turma, após solicitação ao Diretor de Turma e sempre na sua presença, a fim de ser garantida preservação dos dados nele contidos;
- j) Garantir, em contexto de pandemia, a assiduidade, pontualidade, realização de tarefas e participação em sessões síncronas;
- k) Criar condições para a realização de trabalho autónomo.
- l) Ser sócio e participar nas atividades da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- m) Qualquer Encarregado de Educação tem direito a eleger e a ser eleito representante de turma, na primeira reunião anual com o Diretor de Turma/Professor Titular;
- n) Conhecer o Regulamento Interno.

### **Artigo 83.º**

#### **(Deveres)**

- 1) Aos pais e encarregados de educação são atribuídos, entre outros, os seguintes deveres:
  - a) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência no Agrupamento;
  - b) Verificar se os cadernos do seu educando estão em dia e apresentáveis;
  - c) Tomar conhecimento dos documentos do seu educando e assiná-los;
  - d) Consultar regularmente, no GIAE, a área privada do seu educando para verificar se há alguma informação;
  - e) Justificar, por escrito no GIAE, no prazo de três dias, as faltas do seu educando;



- f) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e de pontualidade do seu educando;
- g) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos administrativos e de gestão e pelas estruturas de orientação educativa;
- h) Identificar-se para entrar na escola;
- i) Não circular no espaço escolar sem prévia autorização;
- j) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

#### **Artigo 84.º**

##### **(Representantes de Pais e Encarregados de Educação da Turma)**

- 1) O representante dos pais e encarregados de educação da turma eleito tem o dever de manter um contacto frequente com o Diretor de Turma e com os restantes encarregados de educação, promovendo e apoiando o contacto entre ambos, colaborando na construção de projetos e na definição de estratégias de atuação comuns e que envolvam os pais na Escola, para que o discurso da família e o da Escola não sejam contraditórios, antes se reforcem mutuamente.
- 2) O representante dos pais e encarregados de educação da turma deverá colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, na resolução de situações, cuja especificidade possa condicionar o processo de ensino e aprendizagem.
- 3) O representante dos pais e encarregados de educação da turma deverá manter um contacto frequente com a Associação de Pais e Encarregados de Educação, divulgando as informações e as ações promovidas por esta e fazendo-lhe chegar as questões suscitadas pelos seus representados.
- 4) O representante dos pais e encarregados de educação da turma é um dos elementos constituintes do Conselho de Turma, pelo que tem o direito e a obrigação de estar presente em todas as reuniões, à exceção das que se destinam à avaliação dos alunos, para o que será convocado pelo Diretor de Turma com expressa indicação da ordem de trabalhos.
- 5) O representante dos pais e encarregados de educação da turma deverá participar nas reuniões para que seja convocado.
- 6) O representante dos pais e encarregados de educação da turma deverá ouvir previamente os seus representados sobre as matérias constantes da ordem de trabalhos de cada uma destas reuniões e sobre outras preocupações que julgue pertinente incluir nas mesmas, para nela serem discutidas, analisadas e delineadas possíveis formas de resolução. (Excetuam-se os casos relativos aos Conselhos de Turma de Natureza Disciplinar em que prevalece a necessidade de manter reserva sobre os elementos contidos no processo disciplinar do aluno).
- 7) O representante dos pais e encarregados de educação da turma poderá convocar reuniões com os restantes encarregados de educação da turma sempre que julgue pertinente ou a pedido destes. Caso considere necessário, poderá solicitar à Associação de Pais e Encarregados de Educação a presença de um representante.

- 8) O representante dos pais e encarregados de educação deverá providenciar para que sejam lavradas as atas das reuniões, remetendo cópia à Associação de Pais e Encarregados de Educação.
- 9) Para a concretização das reuniões, o representante dos pais e encarregados de educação tem o direito de requerer ao Diretor o apoio logístico necessário.
- 10) O representante dos pais e encarregados de educação da turma tem o direito de ser chamado a colaborar com o Conselho de Turma, na elaboração do Plano de Turma.
- 11) Anualmente, em assembleia de representantes, deve ser aprovado o regimento que regula o seu funcionamento;
- 12) Deverão os representantes de turma obter e inteirar-se do Regulamento Interno e do Projeto Educativo do Agrupamento.

#### **Artigo 85.º**

##### **(Associação de Pais e Encarregados de Educação)**

- 1) Aos pais ou encarregados de educação é reconhecido o direito de se constituírem, nos termos da lei, em Associação de Pais e Encarregados de Educação, com vista à participação representativa na educação dos seus filhos e educandos.
- 2) O Agrupamento disponibilizará, dentro das suas possibilidades, os meios técnicos e logísticos necessários à normal atividade da Associação de Pais e Encarregados de Educação.

#### **Artigo 86.º**

##### **(Atividades de animação e de apoio à família – AAAF)**

- 1) Consideram-se AAAF as que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e/ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas atividades.
- 2) As AAAF decorrem, preferencialmente, em espaços especificamente concebidos para estas atividades, sem prejuízo do recurso a outros espaços escolares, sendo obrigatória a sua oferta pelos estabelecimentos de educação pré-escolar.
- 3) em contexto de pandemia o funcionamento das atividades decorrerá de acordo com diretrizes do Ministério de Educação, DGS e Município.
- 4) As AAAF são implementadas, preferencialmente, pelos municípios, no âmbito do protocolo de cooperação, de 28 de julho de 1998, celebrado entre o Ministério da Educação, o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e a Associação Nacional de Municípios Portugueses, no âmbito do Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré -Escolar, sem prejuízo da possibilidade de virem a ser desenvolvidas por associações de pais, instituições particulares de solidariedade social ou outras entidades que promovam este tipo de resposta social.
- 5) As AAAF são planificadas pelos órgãos competentes dos agrupamentos de escolas e das escolas não agrupadas, tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias, articulando com os municípios da respetiva área a sua realização de acordo com o protocolo de cooperação referido no artigo anterior.

6) É da responsabilidade dos educadores titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.

7) A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF são realizados no âmbito da componente não letiva de estabelecimento e compreendem:

- a) Programação das atividades;
- b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
- c) Avaliação da sua realização;
- d) Reuniões com os encarregados de educação.

### **Artigo 87.º**

#### **(Componente de apoio à família - CAF)**

1) Considera-se CAF o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e/ou depois da componente curricular e de enriquecimento curricular, bem como durante os períodos de interrupção letiva.

2) A CAF é implementada por autarquias, associações de pais, instituições particulares de solidariedade social ou por outras entidades que promovam este tipo de resposta social, mediante acordo com os agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas.

3) A CAF deve desenvolver-se, preferencialmente, em espaços não escolares.

4) Em contexto de pandemia, o funcionamento das atividades poderá estar sujeito a condicionalismos, decorrendo de acordo com diretrizes do Ministério de Educação e DGS.

5) Na ausência de instalações exclusivamente destinadas à CAF, podem ser utilizados para o seu desenvolvimento os espaços escolares, em termos a constar do acordo mencionado no n.º 2 do presente artigo.

6) A disponibilização de espaços escolares para o desenvolvimento de atividades da CAF não pode condicionar o adequado e regular funcionamento das componentes do currículo e das AEC, a que se refere o anexo I ao Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, na sua redação atual.

7) A supervisão das atividades da CAF é da responsabilidade dos órgãos competentes do agrupamento de escolas ou de escola não agrupada, em termos a definir no Regulamento Interno.

8) No ato de matrícula ou de renovação de matrícula no 1.º ciclo do ensino básico, o Diretor do Agrupamento de escolas ou de escola não agrupada assegura a auscultação dos encarregados de educação no sentido de apurar a necessidade de oferta da CAF.

### **Artigo 88.º**

#### **(Atividades de Enriquecimento Curricular - AEC)**

1) Consideram-se AEC, no 1.º ciclo do ensino básico, as atividades educativas e formativas que incidam na aprendizagem da língua inglesa ou de outras línguas estrangeiras e nos domínios desportivo,

artístico, científico, técnico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio e de educação para a cidadania.

- 2) As AEC são de oferta obrigatória e de frequência gratuita, sendo a inscrição facultativa.
- 3) Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos frequentem as AEC até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade consagrado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, de acordo com o artigo 8.º da Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto.
- 4) A oferta das AEC aos alunos cujos encarregados de educação optem pela frequência da disciplina de Educação Moral e Religiosa (EMR) pode ser deduzida de uma hora semanal.
- 5) A entidade promotora das AEC no Agrupamento de Escolas Carlos Gargaté é a Associação de Pais.
- 6) As AEC têm uma duração semanal de cinco horas, para o 1.º, 2.º e 3.º ano, e de três horas, para o 4.º ano. A duração de cada atividade é de 60 minutos.
- 7) A oferta das AEC, no 1.º e 2.º ano, integra os domínios desportivo e artístico, Atividade Física e Ensino da Música (2h cada) e a aprendizagem da língua estrangeira, Inglês (1h); no 3.º ano, integra igualmente os domínios desportivo e artístico, Atividade Física e Desportiva (2h) e Ensino da Música (2h) e atividades de Expressão Dramática (teatro) (1h); no 4.º ano, no domínio desportivo, Atividade Física e Desportiva (2h) e no Ensino da Música (1h).
- 8) As AEC decorrem após as atividades letivas de cada ano de escolaridade. Contudo, dada a dificuldade de contratação de monitores de AEC, o horário será de 2h+2h+1h, no 1.º, 2.º e 3.º ano, e, no 4.º ano 2h+1h, podendo decorrer entre as 15h00 e as 17h30.
- 9) Os espaços onde se realizam as atividades de enriquecimento curricular compreendem salas de aula, o ginásio polidesportivo e espaços exteriores de jogos.
- 10) Os alunos com medidas seletivas e adicionais têm assegurada a frequência nas AEC, cumprindo as condições de frequência indicadas nos seus relatórios técnico-pedagógicos, caso os encarregados de educação efetuem a sua inscrição.

## **Secção 5**

### **Artigo 89.º**

#### **(Ação Social Escolar (ASE))**

- 1) A atribuição e o funcionamento dos apoios no âmbito da ação social escolar encontram-se definidos pelo Decreto-Lei n.º 55/2009, tendo como objetivos a prevenção da exclusão social e do abandono escolar e a promoção do sucesso escolar.
- 2) Anualmente, é fixado e atualizado, por despacho ministerial, o valor dos apoios no âmbito da Ação Social Escolar (ASE), bem como das participações suportadas pelos benefícios destes decorrentes.
- 3) Os serviços de (ASE) integram vários setores na escola de que se destacam os auxílios económicos diretos, serviço de transportes escolares, serviço de papelaria, serviço de bufete e refeitório.
- 4) Quanto à educação pré-escolar e 1.º ciclo, compete à autarquia, nos termos da alínea d), do artigo 19.º da Lei 159/99, de 14 de setembro, participar os alunos no domínio da (ASE) e especialmente

no pré-escolar; o Decreto-Lei n.º147/97, de 11 de junho, determina que as componentes não educativas também sejam comparticipadas pelas famílias, de acordo com as respetivas condições socioeconómicas.

5) Os alunos que pretendam usufruir dos benefícios dos serviços de ASE, nomeadamente os relativos à concessão de subsídios, deverão preencher atempadamente o boletim de candidatura e entregar a declaração de abono de família dentro dos prazos anualmente estipulados.

6) O não cumprimento da determinação do número anterior implica a não concessão daqueles apoios.

7) Todo o processo relativo a manuais escolares fica suspenso em E@D, tal como consta nas orientações de final do ano letivo 2019/2020, emanadas pelo Ministério de Educação.

8) Sempre que se verifique a retenção de um aluno beneficiário no ensino básico, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa, até à respetiva conclusão.

9) A não devolução dos manuais implica a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano seguinte.

10) Cabe, ainda, ao ASE gerir a cantina, o bufete, a papelaria e o seguro escolar dos alunos.

11) O ASE é coordenado por um elemento da Direção designado pelo Diretor.

## **Capítulo VI**

### **Disposições específicas**

#### **Secção 1**

#### **Formação**

#### **Artigo 90.º**

#### **(Formação do Pessoal Docente e Não Docente)**

1) Compete ao Agrupamento, através dos competentes órgãos de administração e gestão, a tomada de decisões relativas à formação e gestão do Pessoal Docente e Não Docente, nomeadamente:

- a) Participar na formação e atualização dos Docentes e Não Docentes;
- b) Inventariar carências de formação centradas nas respostas à concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
- c) Elaborar o plano de formação e atualização dos Docentes e Não Docentes com base nas necessidades identificadas;
- d) Mobilizar os recursos necessários à formação contínua, através do intercâmbio com escolas da sua área e da colaboração com entidades ou instituições competentes;
- e) Promover a formação de equipas de Docentes e Não Docentes que possam orientar a implementação de inovações educativas.

**Secção 2**  
**Regras Específicas do Agrupamento**

**Artigo 91.º**  
**(Acesso às Escolas do Agrupamento)**

- 1) Os locais de entrada e saída dos alunos no edifício da Escola Básica Carlos Gargaté são definidos pela Direção. Os alunos entram pela porta que dá acesso à sala de alunos, excetuando nos dias de chuva, em que podem entrar pela porta principal do edifício.
- 2) Em contexto de pandemia, a entrada, saída e os intervalos são feitos de forma desfasada e por locais distintos e devidamente assinalados.
- 2) No acesso à escola-sede do Agrupamento, os alunos utilizarão um cartão magnético para a sua identificação. Nas outras escolas do Agrupamento, ainda não foi possível instituir este procedimento.
- 3) A entrada de alunos com bicicletas está condicionada à posse de uma autorização, concedida pelos Serviços Administrativos.
  - a) As bicicletas têm de ser transportadas a pé para o parque de estacionamento.
- 4) O acesso às instalações escolares de elementos exteriores ao Agrupamento é condicionado pela necessária identificação, junto do assistente operacional em serviço na portaria;
- 5) em contexto de pandemia, pode, ainda, a Direção condicionar a entrada de pessoas exteriores ao Agrupamento por razões de segurança da comunidade educativa, de acordo com o plano de atuação.;
- 6) Está vedado o acesso aos corredores, salas de aula ou espaços de trabalho a qualquer pessoa não trabalhadora no Agrupamento.
- 7) São exceções à alínea anterior os dias de realização de atividades educativas, abertas à comunidade ou outras situações devidamente autorizadas.

**Artigo 92.º**  
**(Condições de aquisição e utilização do cartão magnético)**

- 1) O(A) Diretor(a) de Turma, na aula de apresentação, entregará o cartão aos novos alunos ou aos que o tenham danificado.

Posteriormente, a aquisição e distribuição dos cartões eletrónicos, será feita nos serviços de Administração Escolar (secretaria).

2) A cada cartão serão atribuídos dois códigos: um para funcionamento interno e outro para acesso aos serviços disponibilizados através da internet, no site [www.giae.pt](http://www.giae.pt), onde poderá consultar os consumos na papelaria, adquirir e alterar senhas de refeições.

3) O uso do cartão é obrigatório por parte dos alunos.

4) O extravio ou destruição do cartão eletrónico (foto não visível, nome ou número não legível ou banda magnética danificada) obriga à sua substituição por outro, devendo o aluno proceder ao pagamento de 5€, na papelaria da escola.

5) O cartão eletrónico é de uso pessoal e intransmissível. A partir do momento em que o utilizador recebe o cartão, torna-se o único responsável pela sua utilização, pelo que não deve, em caso algum, disponibilizar o seu código a outrem.

6) Caso se verifique a perda ou roubo do cartão magnético, deve o seu proprietário comunicar de imediato tal facto aos serviços de administração escolar do agrupamento (Secretaria).

7) Sempre que o aluno deixar de frequentar a escola e o cartão eletrónico apresentar saldo, deverá solicitar a devolução da quantia em causa, no prazo máximo de 15 dias, após a data de início de tal situação. O não cumprimento deste prazo implica a transferência do referido saldo para o orçamento privativo da escola.

8) À entrada e saída da escola, é obrigatória a passagem do cartão eletrónico nos leitores instalados na portaria. Este ato constituirá a forma de ativar e desativar diariamente os cartões.

9) O não cumprimento do exposto no ponto anterior inviabiliza a utilização do cartão eletrónico no bar e na papelaria.

10) O controlo das saídas dos alunos é feito de acordo com a informação já recolhida junto dos encarregados de educação:

a) Cartão “aluno autorizado” – Permite sair do recinto escolar no período do almoço. Porém, em contexto de pandemia, esta medida não se aplica, respeitando o plano de atuação.

b) Cartão “aluno não autorizado” – Só pode sair do recinto escolar, no final das atividades que constam do seu horário.

11) Exceções a este procedimento carecem de apresentação de autorização para o efeito, validada pela Direção da Escola.

12) Todas as aquisições de bens ou serviços efetuados na escola devem ser pagas através do cartão eletrónico.

13) O carregamento do cartão é efetuado na papelaria, dentro do horário normal de funcionamento, na aplicação My WAY (site [www.giae.pt](http://www.giae.pt)) ou por transferência bancária.

14) Cada aluno será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão eletrónico, desde que não tenha informado a Direção do Agrupamento de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.

15) Todos os dados constantes no cartão eletrónico de cada aluno são para uso, única e exclusivamente, dos serviços deste estabelecimento de ensino.

- 16) O cartão eletrónico é válido enquanto durar a permanência do aluno na escola.
- 17) Para efeitos fiscais, no final de cada ano civil, será entregue, a seu pedido, ao titular do cartão eletrónico ou ao encarregado de educação o extrato dos movimentos efetuados com despesas em material escolar e refeições.
- 18) A marcação de refeições é realizada através de cartão eletrónico e pelo preço estabelecido pelo Ministério da Educação, até às 16h00 do dia anterior à refeição pretendida (embora possa fazê-lo com uma semana de antecedência). É também possível marcar as refeições no próprio dia, impreterivelmente até às 10h30m, até ao limite de 5% de refeições marcadas.
- 19) Só é possível anular a refeição do próprio dia, até às 10h, na secretaria.
- 20) Não é possível trocar refeições de dezembro para janeiro nem do final do primeiro para o segundo semestre.
- 21) Nunca haverá lugar a reembolso das refeições que não foram consumidas.
- 22) Os alunos subsidiados, com refeições marcadas e não consumidas, podem deixar de beneficiar do respetivo subsídio se não apresentarem justificação válida para tal facto.
- 23) Caso algum aluno se esqueça do cartão em casa, para poder almoçar nesse dia, deve dirigir-se ao refeitório, onde, através do seu número de cartão, será dada baixa da sua refeição.

### **Artigo 93.º**

#### **(Cacifos)**

- 1) O Agrupamento disponibiliza cacifos aos alunos do 2.º e 3.º ciclo para guardar objetos pessoais, mas não se pode responsabilizar pelos referidos objetos.
- 2) Sempre que o número de cacifos não seja suficiente para todos os alunos interessados, serão disponibilizados em parceria.
- 3) Os cacifos são cedidos até final do ano letivo mediante uma taxa de utilização que visa a recuperação/manutenção anual dos mesmos.
- 4) Cada aluno deve providenciar um cadeado seguro para colocar no seu cacifo.
- 5) Em contexto de pandemia não é autorizada a utilização de cacifos.

### **Artigo 94.º**

#### **(Comidas e Bebidas)**

- 1) Não é permitido o transporte e consumo de comidas e bebidas em todas as escadas, corredores, nas salas de aulas e em espaços de trabalho.
- 2) Excecionalmente, em contexto de pandemia, pode ser autorizado o consumo de comidas e bebidas, durante o intervalo, na sala de aula.



## **Artigo 95.º**

### **(Telemóveis, Aparelhos Áudio e Jogos Eletrónicos)**

1) Não é permitido utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas nos locais onde decorram aulas, outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela Direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso:

a) O incumprimento desta regra determina a retenção do aparelho em causa até ao final do semestre em que a mesma se verifica;

b) Sem prejuízo do previsto no número anterior, a retenção do aparelho será no mínimo de 30 dias.

2) Não é permitido captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela Direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada.

3) Em contexto de E@D, é proibido gravar as sessões síncronas.

4) Só é aceite a admissão de alunos, nas sessões síncronas, através da utilização do *e-mail* institucional dos alunos, sob pena de se considerar tentativa de fraude. Em caso de dúvida, é obrigatório o aluno ligar a câmara, se recusar será excluído da sessão.

5) De acordo com o plano de atuação, independentemente do regime de funcionamento, a avaliação é sempre presencial.

6) Contudo, se houver lugar a momentos de avaliação em E@D a ligação da câmara é obrigatória, desde que o professor assim o entenda, para garantir a fiabilidade da avaliação.

7) O Agrupamento garantirá a proteção dos dados.

8) Não é permitido difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor do Agrupamento.

9) Não é permitido captar e/ou difundir imagens das avaliações registadas em pauta e/ou outros documentos afixados (legislação sobre proteção de dados).

## **Artigo 96.º**

### **(Vestuário)**

1) Todos os elementos da Comunidade Educativa devem apresentar-se no recinto escolar vestidos com a dignidade e seriedade de um local de estudo, trabalho e educação.

a) Devem apresentar-se, sempre, de cabeça descoberta, dentro do edifício escolar, salvo em situações devidamente justificadas.

b) Não é permitido o uso de vestuário de praia, designadamente, chinelos, *tops*, saias/calções curtos e calções de banho.

c) Nas aulas de Educação Física, atividades internas do Desporto Escolar, assim como para todas as representações no exterior, os alunos terão de usar obrigatoriamente o equipamento de Educação Física do Agrupamento, com a *t-shirt*, os calções e ténis desportivos.

d) Em contexto de pandemia, esta obrigatoriedade encontra-se suspensa.

### **Artigo 97.º**

#### **(Critérios de elaboração de horários de professores e alunos)**

1) Na elaboração dos horários dos Professores, devem ser tidos em conta:

- a) A continuidade pedagógica;
- b) O perfil ajustado às características da turma;
- c) O equilíbrio do Conselho de Turma com professores do Agrupamento e novos professores.

2) Na elaboração dos horários dos alunos, devem ser tidas em conta as diretivas da DGS e ME, devido à pandemia:

- a) Sempre que a lotação da escola o permita, a organização do horário escolar não deve conter “tempos mortos”, e deve ter uma distribuição equilibrada entre a manhã e a tarde e os dias da semana;
- b) Nas Escolas Básicas Louro Artur e Santa Maria, o funcionamento é feito em regime normal;
- c) Face à situação de funcionamento ininterrupto do Agrupamento, entre as 8h00 e as 18h10:
  - i. No 1.º ciclo, o funcionamento é feito em regime normal;
  - ii. No 2.º e 3.º ciclo, a atribuição dos horários será distribuída da seguinte forma: os alunos do 5.º, 7.º e 9.º ano (com alunos da educação inclusiva) terão horários organizados, maioritariamente, no turno da manhã; os alunos do 6.º e 8.º ano, terão horários organizados, maioritariamente, no turno da tarde;
  - iii. Devido à pandemia, as turmas ficam fixas a uma sala de aula, em todas as disciplinas, com exceção do contraturno onde se privilegiam as ofertas desportivas e artísticas;
  - iv. no 2º ciclo, as turmas terão apenas um dia em contraturno e, no 2º e 3º ciclos, dois dias.

### **Artigo 98.º**

#### **(Critérios de elaboração de turmas)**

1) No processo de elaboração de turmas, deve considerar-se:

- a) As recomendações do Conselho de Turma/ Conselho de Docentes de 4.º ano (contidas na ata - síntese do final de ano);
- b) A integração equilibrada dos alunos retidos;

- c) A integração de alunos com medidas seletivas e/ou adicionais em turmas mais ajustadas às suas características;
  - d) A integração dos novos alunos, respeitando sinergias anteriores;
  - e) A organização das turmas decorrerá segundo as orientações da DGS/DGESTE, garantindo o distanciamento social e a higienização dos espaços comuns.
- 2) Os grupos do pré-escolar são constituídos, no mínimo, por 20 crianças e no máximo, por 25.
- 3) No 1.º ciclo, no 1.º, 2.º e 3.º anos, as turmas são constituídas por um número máximo de 24 alunos; no 4.º ano, são constituídas por um máximo de 26.
- 4) As turmas do 2.º e 3.º ciclo são constituídas por um número mínimo de 24 alunos e um máximo de 28.
- 5) A constituição, a título excecional, de turmas com número inferior ao estabelecido nos números anteriores, carece de autorização da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares.
- 6) A constituição, a título excecional, de turmas com número superior ao estabelecido nos números anteriores, carece de aprovação do Conselho Pedagógico.
- 7) É desejável que as turmas que integrem alunos com medidas seletivas e/ou adicionais de suporte à aprendizagem e inclusão sejam constituídas por 20 elementos, no máximo, não podendo incluir mais do que dois alunos nestas condições.
- 8) No 3.º ciclo do ensino básico, são respeitados os critérios definidos pelas orientações emanadas pelo ME. De igual modo, prevalecem critérios de natureza pedagógica, dando continuidade, na medida do possível, às turmas já existentes.
- 9) A oferta artística no 3.º ciclo é, Música; Teatro; Educação Tecnológica, Oficina Digital e Atelier de Design.
- 10) As ofertas de Língua estrangeira II são Francês e Espanhol.
- 11) Na formação de turmas do 7.º ano, os alunos serão distribuídos, sempre que possível, de acordo com a sua opção de Língua Estrangeira II, oferta de escola e a matrícula na disciplina facultativa de Educação Moral Religiosa e Católica.
- 12) A seleção para o número de vagas que a escola disponibiliza para a opção de Língua Estrangeira II no 7.º ano será feita de acordo com as seguintes prioridades:
- a) A média aritmética simples do 6.º ano, arredondada às centésimas;
  - b) A percentagem equilibrada de médias de nível 5, 4 e 3 por esta sequência.
- 13) Procurar-se-á respeitar uma das opções.
- 14) O encarregado de educação, no prazo de dois dias úteis após a afixação das listas das turmas, pode requerer, por escrito, a transferência de turma do seu educando, fundamentando este pedido. Cabe ao Diretor dar ou não deferimento ao requerimento, após análise das razões de carácter pedagógico, administrativo e/ou logístico.
- 15) O desdobramento das turmas (turnos) é feito em Conselho de Turma sob propostas dos professores das respetivas disciplinas.

16) Em virtude da situação atípica vivida no ano letivo 2019/2020 decorrente do confinamento, foi autorizado o pedido dos EE de manutenção dos grupos-turma na passagem da educação pré-escolar para o 1º ano e do 4º ano para o 5º.

#### **Artigo 99.º**

##### **(Matrículas)**

1) As matrículas, renovações, transferências dos alunos para o ano letivo de 2020/2021, de acordo com a legislação vigente, serão efetuadas no portal das matrículas em <https://portaldasmaticulas.edu.gov.pt/pdm..> Todas as informações encontram-se na página do Agrupamento.

2) De acordo com o Despacho Normativo n.º 6/201 2018, de 12 de abril, artigo 6.º, ponto 4, alínea a), foi definida uma propina suplementar de 5€ quando as matrículas dos alunos forem efetuadas nos 8 dias úteis imediatamente a seguir ao prazo legal definido no respetivo despacho (15 de junho).

3) De acordo com o mesmo despacho, foi definida a propina suplementar de 10€ quando as matrículas dos alunos forem efetuadas após terminar o prazo definido no número anterior.

**4) Devem estar anexos os seguintes documentos: fotocópia do Cartão de Cidadão atualizado, com autorização do Encarregado de Educação para fins de matrícula e o boletim de vacinas.**

**5) O cartão escolar tem um custo de 5 euros para novos cartões ou cartões de substituição, 3 euros para manutenção do sistema GIAE; 1 euro e cinquenta para alunos subsidiados - ASE B, é gratuito para alunos com ASE A.**

**6) No documento de matrícula, consta a autorização de saída, da utilização de dispositivos móveis, da utilização de imagens e o termo de responsabilidade e cumprimento do Regulamento Interno da escola.**

**7) Em contexto de pandemia (ano letivo 2020-2021), não é feito o levantamento de autorização de medicação.**

#### **Artigo 100.º**

##### **(Avaliação)**

1) Sempre que um aluno faltar aos momentos de avaliação previamente marcados, só poderá repeti-los mediante a apresentação de justificação passada por entidade oficial, conforme o referido no artigo 67.º (faltas justificadas).

- 2) Os testes escritos devem ser elaborados em folha de teste própria, a adquirir pelo aluno, na papelaria da escola, sempre que o professor assim o entenda.
- 3) em contexto de E@D, os instrumentos de avaliação poderão, excepcionalmente, decorrer através da plataforma digital.
- 4) Não é possível atender os encarregados de educação durante o período de avaliações e em períodos de interrupção letiva.

#### **Artigo 101.º**

##### **(Normas de Segurança)**

- 1) Em parcerias estabelecidas com a Proteção Civil e o Município de Almada, definir-se-ão os espaços de intervenção e ajuda, visando uma adequada segurança escolar.
- 2) Devem, no entanto, ser sempre observados os seguintes aspetos:
  - a) Em caso de incêndio ou sismo, devem ser cumpridas todas as normas dos Planos de Emergência do Agrupamento.
  - b) Ao longo do ano letivo, os alunos serão informados, através do seu Diretor de Turma/Professor titular de turma, sobre o Plano de Emergência.
  - c) No início do ano letivo, o Diretor deverá determinar os responsáveis pelas primeiras medidas: toque de emergência, desligar o quadro elétrico, desligar o gás, alertar as autoridades, entre outras, definidas no Plano de Emergência.
- 3) O material elétrico, sistema de condutas de gás e aquecimento deverão ser apenas manuseados por pessoal competente, sendo completamente proibido o seu manuseamento por alunos.
- 4) A manipulação de materiais de risco em aulas práticas e laboratoriais de disciplinas do currículo deverá ser objeto de regulamento específico.
- 5) De acordo com orientações da Direção Geral de Saúde (DGS), o Agrupamento elaborou o seu plano de contingência e de atuação, disponíveis em [www.aecg.pt/pt](http://www.aecg.pt/pt).

#### **Artigo 102.º**

##### **(Seguro Escolar)**

- 1) Todos os alunos estão abrangidos pelo seguro escolar que cobre acidentes ocorridos na escola que frequenta ou no trajeto casa-escola e vice-versa e ainda em atividades em que a escola participe quer organizadas sob a sua responsabilidade quer da responsabilidade de outras entidades, nomeadamente aulas no exterior, visitas de estudo, atividades do desporto escolar, entre outras.
- 2) Não são abrangidos pelo seguro escolar, entre outros, acidentes que resultem de:
  - a) Violência exercida por outrem sobre um aluno;

- b) Tumultos ou desordem;
  - c) Atos de temeridade, imprudência ou insensatez;
  - d) Falta grave ou ato praticado em desobediência a ordens, instruções ou prevenções escritas ou orais.
- 3) Quando ocorra algum acidente ou situação de emergência dentro dos recintos escolares ou no limite exterior das escolas que envolva alunos ou outro pessoal em exercício de funções nos estabelecimentos de ensino ou que ponha em perigo os equipamentos escolares, deve ser informado de imediato o Diretor ou outro elemento da Direção, caso esteja presente, ou o Coordenador do Estabelecimento e o Encarregado de Educação.
- 4) Em caso de acidente pessoal, deverá ser prestada assistência de primeiros socorros pelas pessoas com conhecimentos para o fazer e ser providenciado o transporte do lesado, em ambulância ou veículo adequado para o efeito, para o hospital, quando tal se justifique.
- 5) Quando se revelar necessário o transporte de algum aluno para o hospital, deve a Direção promover o acompanhamento do aluno por uma assistente operacional que só deixará de acompanhar o aluno quando este estiver à guarda do encarregado de educação ou outro familiar.
- 6) A ocorrência de um acidente obriga ao preenchimento do inquérito do acidente escolar, a ser entregue nos Serviços de Administração Escolar, no prazo previsto na Lei.
- 7) Os alunos acidentados, para ficarem cobertos pelo seguro escolar, devem dirigir -se sempre à rede pública do Serviço Nacional de Saúde, podendo também recorrer aos serviços de saúde privados com declaração expressa do serviço público em como não tem capacidade para efetuar o tratamento.

#### **Artigo 103.º**

##### **(Regulamentos)**

- 1) Todos os regulamentos previstos neste Regulamento Interno fazem parte integrante do mesmo como anexos.
- 2) Para toda e qualquer situação omissa neste Regulamento prevalece a decisão do Diretor.

#### **Capítulo VII**

##### **Disposições finais e transitórias**

#### **Artigo 104.º**

##### **(Omissões)**

- 1) Em matéria de procedimentos, aplica-se subsidiariamente o disposto no Código do Procedimento Administrativo naquilo que não se encontre especialmente regulado no Decreto-Lei n.º 75/2008 alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012.

### **Artigo 105.º**

#### **(Divulgação)**

- 1) O Regulamento Interno do Agrupamento é publicitado no Portal do Agrupamento; fica disponível para consulta na secretaria do Agrupamento, no início de cada ano letivo.
- 2) Os pais ou encarregados de educação devem, no ato da matrícula, conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrevê-lo, fazendo-o subscrever igualmente pelos seus filhos e educandos, em declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
- 3) Em contexto de pandemia, o encarregado de educação deve assinar um compromisso de honra para cumprir as orientações do ME e DGS, garantindo a segurança de toda a comunidade educativa.

### **Artigo 106.º**

#### **(Aprovação e entrada em vigor do Regulamento Interno)**

O presente Regulamento Interno aprovado pelo Conselho Pedagógico no dia 14 de setembro de 2020, nos termos da alínea d), do n.º 1, do artigo 13.º, do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril, foi revisto e alterado na sessão de 10 de novembro e aprovado pelo Conselho Geral de 24 de novembro de 2020.