

**PROJETO EM
CONSULTA
PÚBLICA**

**REGULAMENTO
INTERNO**
2026-2029



Índice

Enquadramento Legal	9
Capítulo I - Procedimentos Gerais	11
Artigo 1.º - Acesso às Escolas do Agrupamento	11
Artigo 2.º - Organograma do Agrupamento	12
Artigo 3.º - Horário Escolar	12
Artigo 4.º - Horário de Funcionamento dos Serviços	14
Capítulo II - Órgãos de Administração e Gestão	15
Secção I - Conselho Geral	15
Artigo 5.º - Natureza e Âmbito	15
Artigo 6.º - Composição	15
Artigo 7.º - Cronograma das Ações do Conselho Geral	16
Secção II - Conselho Pedagógico	16
Artigo 8.º - Definição	16
Artigo 9.º - Composição	17
Artigo 10.º - Funcionamento	17
Artigo 11.º - Secções	18
Artigo 12.º - Cronograma das Ações do Conselho Pedagógico	18
Secção III - Conselho Administrativo	19
Artigo 13.º - Definição	19
Artigo 14.º - Composição	19
Artigo 15.º - Competências	19
Artigo 16.º - Funcionamento	19
Capítulo III - Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica	20
Artigo 17.º - Definição	20
Departamentos Curriculares	21
Artigo 18.º - Princípios Orientadores	21
Artigo 19.º - Composição	21

Conselhos de Turma	22
Artigo 20.º - Definição	22
Artigo 21.º - Composição do Conselho de Turma	22
Artigo 22.º - Atribuições do Conselho de Turma	22
Artigo 23.º - Funcionamento do Conselho de Turma	23
Conselho Coordenador dos Diretores de Turma	25
Artigo 24.º - Composição	25
Artigo 25.º - Atribuições do Conselho Coordenador dos Diretores de Turma	25
Artigo 26.º - Funcionamento do Conselho Coordenador dos Diretores de Turma	26
Coordenações de Diretores de Turma	27
Artigo 27.º - Composição	27
Coordenação do Grupo de Educação Especial	27
Artigo 28.º - Composição	27
Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva	28
Artigo 29.º - Composição	28
Equipa Multidisciplinar - GApA	28
Artigo 30.º - Competências	28
Coordenação das Bibliotecas do Agrupamento	28
Artigo 31.º - Definição de Biblioteca Escolar	28
Coordenação da Equipa TIC	29
Artigo 32.º - Objeto e Definições	29
Coordenação da Formação	29
Artigo 33.º - Designação do Coordenador da Formação	29
Artigo 34.º - Composição	29
Artigo 35.º - Competências	29
Plano de Desenvolvimento Digital da Escola/Agrupamento (PADDE)	30
Artigo 36.º - Definição	30
Artigo 37.º - Designação do Coordenador PADDE	30
Artigo 38.º - Composição	30

Artigo 39.º - Competências	30
Coordenações de Estabelecimento	31
Artigo 40.º - Competências	31
Capítulo IV - Serviços Administrativos	32
Artigo 41.º - Definição	32
Artigo 42.º - Competências	32
Artigo 43.º - Composição	33
Capítulo V - Serviços de Ação Social Escolar (ASE)	34
Artigo 44.º - Serviços	34
Artigo 45.º - Composição	34
Artigo 46.º - Competências	34
Artigo 47.º - Funcionamento	34
Artigo 48.º - Manuais escolares	35
Capítulo VI - Serviços Técnico-Pedagógicos	37
Artigo 49.º - Salas de Aula	37
Artigo 50.º - Instalações Gimnodesportivas	37
Artigo 51.º - Gabinete de Diretores de Turma	38
Artigo 52.º - Serviços de Psicologia	38
Artigo 53.º - Atividades de Enriquecimento Curricular	38
Artigo 54.º - Outras Atividades	39
Artigo 55.º - Serviços Técnicos	40
Artigo 56.º - Papelaria	40
Artigo 57.º - Bufete	41
Artigo 58.º - Refeitório	41
Artigo 59.º - PBX e Portaria	41
Capítulo VII - Outras Estruturas	42
Artigo 60.º - Associação de Pais e Encarregados de Educação	42
Artigo 61.º - Funcionamento da Associação de Pais e Encarregados de Educação	42
Artigo 62.º - Conselho Consultivo de Alunos (CCA)	42

Capítulo VIII - Direitos e Deveres da Comunidade Escolar.....	43
Secção I - Alunos	43
Artigo 63.º - Direitos.....	43
Artigo 64.º - Deveres	45
Artigo 65.º - Delegado e Subdelegado de Turma	47
Artigo 66.º - Medidas Corretivas	48
Artigo 67.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias.....	51
Artigo 68.º - Responsabilidade Civil	52
Artigo 69.º - Regime de Faltas.....	52
Artigo 70.º - Indumentária Escolar	54
Artigo 71.º - Sala de Alunos.....	54
Secção II - Docentes	55
Artigo 72.º - Pessoal Docente.....	55
Secção III - Pessoal não Docente.....	58
Artigo 73.º - Pessoal não Docente.....	58
Secção IV - Encarregados de Educação	59
Artigo 74.º - Encarregados de Educação	59
Artigo 75.º - Representantes dos Encarregados de Educação	61
Secção V - Autarquia	61
Artigo 76.º - Autarquia	61
Secção VI - Outras Entidades	62
Artigo 77.º - Intervenção de Outras Entidades	62
Capítulo IX - Avaliação	63
Secção I - Alunos	63
Artigo 78.º - Avaliação dos Alunos	63
Artigo 79.º - Modalidades de Avaliação	63
Artigo 80.º - Critérios de Avaliação	64
Artigo 81.º - Procedimentos.....	65
Artigo 82.º - Avaliação dos Alunos Abrangidos pela Educação Inclusiva	65

Artigo 83.º - Quadros de Excelência/Quadros de Mérito.....	65
Artigo 84.º - Visitas de Estudo.....	68
Secção II - Pessoal Docente	71
Artigo 85.º - Avaliação de Desempenho Docente	71
Artigo 86.º - Secção de Avaliação de Desempenho Docente do Conselho Pedagógico - SADDCP	72
Artigo 87.º - Calendarização.....	72
Artigo 88.º - Documentos de Registo de Avaliação.....	73
Artigo 89.º - Avaliação de Desempenho Docente - Legislação.....	73
Secção III - Pessoal Não Docente	73
Artigo 90.º - Avaliação de Desempenho	73
Capítulo X - Cursos Profissionais	74
Artigo 91.º - Cursos Profissionais	74
Capítulo XI - Funcionamento dos Estabelecimentos de Ensino com Pré-escolar e 1.º Ciclo....	75
Artigo 92.º - Regime de Funcionamento	75
Capítulo XII - Constituição de turmas	77
Artigo 93.º - Educação Pré-Escolar	77
Artigo 94.º - 1.º Ciclo do Ensino Básico	77
Artigo 95.º - 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico	78
Artigo 96.º - Ensino Secundário.....	78
Artigo 97.º - Ensino Secundário (Cursos Profissionais e Artísticos).....	79
Artigo 98.º - Disposições comuns.....	79
Capítulo XIII - Disposições Finais	81
Artigo 99.º - Divulgação de Informação	81
Artigo 100.º - Omissões.....	81
Artigo 101.º - Divulgação.....	81
Artigo 102.º - Revisão do Regulamento Interno	81
Artigo 103.º - Legislação Subsidiária	81
Artigo 104.º - Entrada em Vigor	81

Índice de Tabelas

Tabela 1 - Constituição do Agrupamento.....	10
Tabela 2 - Mancha Horária do Pré-escolar	12
Tabela 3 - Manchas Horárias do 1.º Ciclo.....	13
Tabela 4 - Manchas Horárias dos 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário.....	13
Tabela 5 - Horário de Funcionamento dos Serviços - EBS Dr. Mário Fonseca, Nogueira	14
Tabela 6 - Horário de Funcionamento dos Serviços - EBS de Lousada Norte, Lustosa.....	14
Tabela 7 - Cronograma das Ações do Conselho Geral.....	16
Tabela 8 - Constituição do Conselho Pedagógico.....	17
Tabela 9 - Cronograma das Ações do Conselho Pedagógico.....	18
Tabela 10 - Medidas Corretivas.....	49
Tabela 11 - Avaliação Sumativa - 1.º ciclo	64
Tabela 12 - Avaliação Sumativa - 2.º e 3.º Ciclos	64
Tabela 13 - Avaliação Sumativa - Ensino Secundário	64
Tabela 14 - Quadro de Excelência - 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Cursos.....	66
Tabela 15 - Quadro de Excelência - Ensino Secundário e Cursos profissionais	66
Tabela 16 - Quadro de Mérito Cívico	67
Tabela 17 - Quadro de Mérito Desportivo	67
Tabela 18 - Quadro de Mérito Artístico.....	67

Índice de Esquemas

Esquema 1 - Organograma do Agrupamento.....	12
---	----

Enquadramento Legal

1. De acordo com o Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, são finalidades dos agrupamentos:
 - a. Garantir e reforçar a coerência do Projeto Educativo e a qualidade pedagógica das escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar que o integram, numa lógica de articulação vertical dos diferentes níveis e ciclos de escolaridade;
 - b. Racionalizar a gestão dos recursos humanos e materiais das escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar que o integram;
 - c. Superar situações de isolamento de escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar e prevenir a exclusão social e escolar;
 - d. Proporcionar um percurso sequencial e articulado dos alunos numa dada área geográfica e favorecer a transição adequada entre níveis e ciclos de ensino.
2. São instrumentos de autonomia especificados no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, os seguintes documentos:
 - a. Projeto Educativo;
 - b. Regulamento Interno;
 - c. Planos Anual e Plurianual de Atividades;
 - d. Orçamento.
3. Ainda no âmbito da autonomia, nomeadamente no que respeita à prestação de contas, são documentos orientadores:
 - a. Relatório Anual de Atividades;
 - b. Conta de Gerência;
 - c. Relatório de Avaliação Interna.
4. O Regulamento Interno é o documento que define o regime de funcionamento do agrupamento de escolas ou escola não agrupada de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres da comunidade escolar.
5. Neste Regulamento Interno por Agrupamento de Escolas Dr. Mário Fonseca, Lousada entende-se o conjunto dos estabelecimentos de ensino referidos na tabela 1.

Tabela 1 - Constituição do Agrupamento

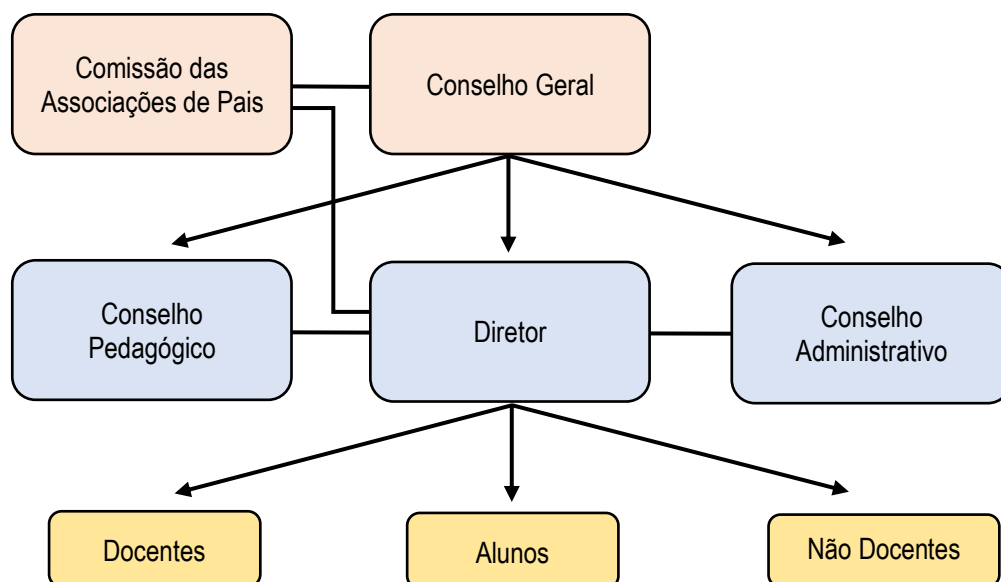
ESTABELECIMENTOS ESCOLARES	ESCOLA-SEDE
1. Jardim de Infância de Lagoa 2. Jardim de Infância de Uchas 3. Escola Básica de Lustosa 4. Escola Básica de Carmo (Barrosas Santo Estêvão) 5. Escola Básica de Mós (Silvares) 6. Escola Básica de Telheiro (São Miguel) 7. Escola Básica de Estrada do Meio (Macieira) 8. Escola Básica de Sousela 9. Escola Básica de Mourinho (Aveleda) 10. Escola Básica e Secundária de Lousada Norte, Lustosa 11. Escola Básica e Secundária Dr. Mário Fonseca, Nogueira	Escola Básica e Secundária Dr. Mário Fonseca, Nogueira

Capítulo I - Procedimentos Gerais

Artigo 1.º - Acesso às Escolas do Agrupamento

1. O acesso às escolas e jardins de infância do Agrupamento é permitido a:
 - a. Pessoal docente, pessoal não docente e alunos que a eles pertençam;
 - b. Pais e encarregados de educação dos alunos, ou qualquer pessoa que tenha assuntos de interesse a tratar, devendo dirigir-se ao assistente operacional de serviço na portaria, identificando-se e informando da pessoa a contactar;
 - c. As instalações das escolas e jardins de infância do Agrupamento estão interditas a:
 - i. Manifestações de carácter político, partidário ou religioso, salvo as devidamente autorizadas pelo Diretor;
 - ii. Quaisquer utensílios ou materiais que danifiquem as instalações ou incomodem a comunidade escolar;
 - iii. Armas defensivas ou ofensivas;
 - iv. Bebidas alcoólicas e estupefacientes;
 - v. Vendedores ou comerciantes de artigos de natureza diversa, de acordo com a legislação em vigor, excetuando os devidamente autorizados pelo Diretor.
2. Nos edifícios escolares do Agrupamento, os coordenadores de estabelecimento devem providenciar para que as entradas no edifício se façam apenas depois de devidamente identificadas as pessoas.
3. Nas escolas básicas e secundárias (EBS) do Agrupamento, alunos, pessoal docente e pessoal não docente utilizam o cartão eletrónico em uso nos estabelecimentos como forma de controlo de assiduidade e pontualidade, bem como único meio de pagamento de bens e produtos do bufete e papelaria/reprografia.
4. Os alunos são sujeitos a faltas de acordo com a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro. Os docentes e não docentes estão sujeitos a faltas de acordo com a Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugada com o Estatuto da Carreira Docente.

Artigo 2.º - Organograma do Agrupamento



Esquema 1 - Organograma do Agrupamento

Artigo 3.º - Horário Escolar

1. Este Agrupamento funciona em regime:
 - a. Diurno para todos os níveis de ensino, Cursos Profissionais e Educação Pré-escolar, diurno e noturno para o Centro Qualifica.
 - b. O horário dos alunos, pessoal docente e pessoal não docente, consta do Regimento de cada escola/jardim de infância.

Tabela 2 - Mancha Horária do Pré-escolar

Horário A*	Horário B*
TURNO DA MANHÃ	TURNO DA MANHÃ
Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) Prolongamento de Horário da Manhã (07:15 - 09:00)	Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) Prolongamento de Horário da Manhã (07:15 - 09:00)
09:00 - 12:00	09:00 - 12:30
Almoço (12:00 - 13:30)	Almoço (12:30 - 14:00)
TURNO DA TARDE	TURNO DA TARDE
13:30 - 15:30	14:00 - 15:30
AAAF - Prolongamento de Horário da Tarde (15:30 - 18:45)	AAAF - Prolongamento de Horário da Tarde (15:30 - 18:45)

* Horários de almoço diferentes (desfasados) nas várias EB's e JI's de acordo com horário de serviço do almoço e capacidade do refeitório.

Tabela 3 - Manchas Horárias do 1.º Ciclo

Horário A*	Horário B*	Horário C*
TURNO DA MANHÃ	TURNO DA MANHÃ	TURNO DA MANHÃ
Prolongamento de Horário da Manhã (07:15 - 09:00)	Prolongamento de Horário da Manhã (07:15 - 09:00)	Prolongamento de Horário da Manhã (07:15 - 09:00)
09:00 - 10:30	09:00 - 10:30	09:00 - 10:30
Intervalo (30 min)	Intervalo (30 min)	Intervalo (30 min)
11:00 - 12:00	11:00 - 12:30	11:00 - 13:00
Almoço (12:00 - 13:30)	Almoço (12:30 - 14:00)	Almoço (13:00 - 14:30)
TURNO DA TARDE	TURNO DA TARDE	TURNO DA TARDE
13:30 - 15:30	14:00 - 15:30	14:30 - 15:30
Intervalo (30 min)	Intervalo (30 min)	Intervalo (30 min)
16:00 - 17:00	16:00 - 17:00	16:00 - 17:00
Atividades Livres (17:00 - 17:30)	Atividades Livres (17:00 - 17:30)	Atividades Livres (17:00 - 17:30)
* Horários de almoço diferentes (desfasados) nas várias EB's de acordo com o n.º de alunos e tendo em conta a capacidade do refeitório.		

NOTA: no 1.º ciclo a mancha horária pode ser alternada em algum dia da semana em função do horário das Atividades de Enriquecimento Curricular.

Tabela 4 - Manchas Horárias dos 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário

TURNO DA MANHÃ	TURNO DA TARDE
08:00 - 08:50	13:45 - 14:35
Intervalo (Técnico)	Intervalo (Técnico)
08:50 - 09:40	14:35 - 15:25
Intervalo (15 min)	Intervalo (15 min)
09:55 - 10:45	15:40 - 16:30
Intervalo (Técnico)	Intervalo (Técnico)
10:45 - 11:35	16:30 - 17:20
Intervalo (10 min)	Intervalo (5 min)
11:45 - 12:35	17:25 - 18:15
Intervalo (Técnico)	
12:35 - 13:25	

Artigo 4.º - Horário de Funcionamento dos Serviços**Tabela 5 - Horário de Funcionamento dos Serviços - EBS Dr. Mário Fonseca, Nogueira**

EBS Dr. Mário Fonseca, Nogueira		
Serviços Administrativos	09:00 - 16:00	
Papelaria/Reprografia	08:30 - 12:00	13:00 - 16:00
Bufete	08:00 - 12:00	13:00 - 17:30
Refeitório	12:00 - 14:00	
Biblioteca	09:00 - 13:30	14:30 - 17:00
PBX/Portaria	07:30 - 18:30	

Tabela 6 - Horário de Funcionamento dos Serviços - EBS de Lousada Norte, Lustosa

EBS de Lousada Norte, Lustosa		
Serviços Administrativos	09:00 - 12:30	13:30 - 16:00
Papelaria/Reprografia	07:45 - 12:00	13:00 - 17:00
Bufete	07:45 - 12:30	13:30 - 17:00
Refeitório	12:00 - 14:00	
Biblioteca	09:00 - 17:30	
PBX/ Portaria	07:00 - 18:30	

Capítulo II - Órgãos de Administração e Gestão

(Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho)

Secção I - Conselho Geral

Artigo 5.º - Natureza e Âmbito

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Os membros do Conselho Geral representam a comunidade educativa e são oriundos do pessoal docente, das associações de pais e encarregados de educação, dos alunos, do pessoal não docente do município e dos representantes da comunidade local.
3. As competências deste órgão são as consignadas nos artigos 11.º a 17.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, no seu Capítulo III.

Artigo 6.º - Composição

1. O Conselho Geral é constituído por um total de 21 elementos.
2. Compõem o Conselho Geral:
 - a. Sete representantes do pessoal docente de carreira com vínculo com o Ministério da Educação;
 - b. Cinco representantes dos pais e encarregados de educação eleitos sob responsabilidade das associações e núcleos de pais e encarregados de educação;
 - c. Um representante dos alunos;
 - d. Dois representantes do pessoal não docente;
 - e. Três representantes do município;
 - f. Três representantes da comunidade local.
3. O Diretor do Agrupamento participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 7.º - Cronograma das Ações do Conselho Geral**Tabela 7 - Cronograma das Ações do Conselho Geral**

COMPETÊNCIAS	CALENDARIZAÇÃO
Aprovar o Projeto Educativo do Agrupamento	No primeiro trimestre de cada mandato
Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento	
Aprovar as atualizações ao Projeto Educativo do Agrupamento	No primeiro trimestre de cada ano letivo
Aprovar as atualizações ao Regulamento Interno do Agrupamento	
Apreciação do Plano de Ação de Promoção do Sucesso Educativo do Agrupamento	
Definir as Linhas Orientadoras para a elaboração do orçamento	
Aprovar o Plano Anual e Plurianual de Atividades	
Apreciar os Relatórios do Plano Anual de Atividades	Trimestralmente
Apreciar o Relatório da Conta de Gerência (SASE)	No terceiro trimestre de cada ano letivo
Aprovar o Relatório da Conta de Gerência do Conselho Administrativo	
Aprovar o Mapa de Férias do Diretor	
Definir as Linhas Orientadoras do Planeamento e Execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da Ação Social Escolar	julho (para o ano letivo seguinte)
Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários	
Acompanhar e avaliar a execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno	julho (no final de cada ano letivo)
Apreciar os resultados do Processo de Autoavaliação	

[Consultar Regimento Interno](#)

Secção II - Conselho Pedagógico

(Ver artigos 18.º a 30 do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho)

Artigo 8.º - Definição

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 9.º - Composição

1. O Conselho Pedagógico é constituído pelos elementos discriminados na tabela abaixo.

Tabela 8 - Constituição do Conselho Pedagógico

CONSELHO PEDAGÓGICO		N.º DE ELEMENTOS
Diretor/Presidente do Conselho Pedagógico		1
Coordenadores de Departamento Curricular	Educação Pré-escolar	9
	1.º Ciclo - 1.º e 2.º anos	
	1.º Ciclo - 3.º e 4.º anos	
	Ciências Sociais e Humanas	
	Expressões	
	Línguas Estrangeiras	
	Matemática	
	Português	
	Ciências Experimentais	
Outras Coordenações	Diretores de Turma	2
	Educação Especial	1
	Biblioteca	1
	Projetos/PAA	1
	Oferta Formativa/Formação	1
	Cidadania e Desenvolvimento	1
Total		17

2. O conselho pedagógico pode, sempre que o entenda necessário, para efeitos de esclarecimento de matérias da sua competência, solicitar a participação nas suas reuniões de qualquer elemento da comunidade educativa.
3. O Diretor é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.
4. Os representantes do pessoal docente no Conselho Pedagógico não podem ser membros do Conselho Geral.

Artigo 10.º - Funcionamento**1. Reuniões**

- a. Em cada reunião será marcada a seguinte;
- b. Em cada reunião será lavrada uma minuta, de acordo com a ordem definida no documento de presenças. O docente responsável pela elaboração da mesma envia-a ao Presidente do Conselho Pedagógico, no prazo máximo de 5 dias, que a encaminhará para todos os conselheiros, para análise e aprovação. Os conselheiros comprometem-se a enviar ao Presidente do Conselho Pedagógico, no prazo de 48 horas, as sugestões que entendam pertinentes e a versão final é enviada novamente aos conselheiros. A minuta é dada como aprovada nesta fase passando a ata. O secretário insere a versão final no INOVAR - área docente - outras reuniões - Conselho Pedagógico, assina-a digitalmente e coloca-a na pasta respetiva do Conselho Pedagógico para assinatura digital do Diretor.

- c. Na última reunião do ano será lavrada uma minuta, a qual será lida e aprovada no final da mesma seguindo-se os mesmos procedimentos anteriores.

Artigo 11.º - Secções

1. Em cada mandato do Diretor, o Conselho Pedagógico cria as secções de trabalho que entender pertinentes, nomeadamente as Secções: Gabinete de Apoio ao Aluno (GApA), Plano Anual de Atividades, Formação, Promoção e Educação para a Saúde (PES) e Segurança, Avaliação Interna - Monotorização da Qualidade (SAI-MQ) [Consultar Regimento Interno](#).

Artigo 12.º - Cronograma das Ações do Conselho Pedagógico

Tabela 9 - Cronograma das Ações do Conselho Pedagógico

AÇÕES	RESPONSÁVEIS PELA APRESENTAÇÃO NA REUNIÃO	CALENDARIZAÇÃO
Elaboração do Plano de Formação	Coordenador da Formação	Até outubro
Avaliação de Desempenho Docente (ADD) - calendarização	Secção de Avaliação de Desempenho Docente do Conselho Pedagógico (SADDCP)	Até dezembro
Elaboração dos Planos Anual e Plurianual de Atividades	Coordenadores de departamento	Até outubro
Apreciação e aprovação dos Relatórios Técnico Pedagógicos (RTP)/Programas Educativos Individuais (PEI) dos alunos entrados na Educação Inclusiva (EI)	Coordenadora da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)	Ao longo do ano letivo
Identificar os alunos para a Educação Inclusiva, sinalizar as necessidades e implementar as Medidas de Apoio à Aprendizagem e inclusão	Coordenadora EMAEI	Ao longo do ano
Definição, ajustamento e implementação do Modelo de Avaliação das Aprendizagens	Equipa Modelo de Avaliação das Aprendizagens	Ajustamento anual
Definição dos critérios gerais de avaliação dos alunos (ciclo/ano)	Coordenadores de departamento (recolha de cada grupo disciplinar)	Conselho Pedagógico de julho (para o quadriénio e passível de atualizações anuais)
Adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos	Coordenadores de departamento (recolha de cada grupo disciplinar)	Final de período (avaliação trimestral)
Implementação de mecanismos de remediação em caso de atraso na lecionação dos programas	Coordenadores de departamento	Final de cada período
Aprovação das informações-prova das provas e exames de equivalência à frequência dos 2.º e 3.º ciclos, ensino secundário e cursos. Aprovação das informações-prova das provas e dos exames a nível de escola (EI)	Enviadas pelas coordenadoras do secretariado de Provas e Exames	Conselho Pedagógico de fevereiro/março
Atualização dos documentos orientadores	Coordenadores de departamento	junho e julho
Aprovação das cartas de procedimentos para as reuniões de avaliação	Coordenadoras dos diretores de turma/coordenador da Oferta Formativa/ Coordenadora da Educação Especial e Coordenadoras do 1.º ciclo	Conselho Pedagógico anterior à reunião de avaliação
Análise da autoavaliação do agrupamento	Enviado pelo coordenador da SAI - MQ	Anualmente
Apreciação dos resultados da avaliação interna (alunos)	Coordenadores de departamento	Trimestralmente
Apreciação das propostas de adoção dos manuais escolares	Coordenadores de departamento	De acordo com a Lei
Definição das opções a oferecer nos cursos do ensino secundário	Diretor Psicólogos Diretores de turma Coordenador dos cursos Pais e encarregados de educação	Anualmente

Balço do: • PAA • Projeto Educativo • Plano de Formação	Diretor Coordenadores de departamento Coordenador do PAA Coordenador do Plano de Formação Coordenadoras dos diretores de turma	Final do ano letivo
Organização do ano escolar (OAL)	Diretor Conselho Pedagógico Conselho Geral	julho
Avaliação e ajustamento às práticas das Estruturas de Coordenação Educativa	Enviado pelos coordenadores de departamento e de Secções	Quadrienalmente

Secção III - Conselho Administrativo

Artigo 13.º - Definição

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

Artigo 14.º - Composição

1. O Conselho Administrativo é composto pelos seguintes elementos:
 - a. Diretor;
 - b. Subdiretora;
 - c. Coordenadora Técnica dos Serviços de Administração Escolar.
2. O Conselho Administrativo é presidido pelo Diretor.

Artigo 15.º - Competências

1. Ao Conselho Administrativo compete:
 - a. Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - b. Elaborar o relatório de contas de gerência;
 - c. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
 - d. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial da escola (CIBE);
 - e. Exercer as demais competências consignadas na Lei ou pelo Regulamento Interno.

Artigo 16.º - Funcionamento

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o Presidente do mesmo o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

[Consultar Regimento Interno](#)

Capítulo III - Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica

Artigo 17.º - Definição

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho docente.
2. A constituição das estruturas de orientação educativa e de supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
 - a. A articulação e gestão curricular na aplicação do Currículo Nacional, bem como no desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
 - b. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou de grupos de alunos;
 - c. A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
 - d. A avaliação de desempenho do pessoal docente.
3. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica são:
 - a. Departamentos Curriculares;
 - b. Conselhos de Turma;
 - c. Conselho Coordenador dos Diretores de Turma;
 - d. Coordenações de Diretores de Turma;
 - e. Coordenação do Grupo da Educação Especial;
 - f. Coordenação da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
 - g. Equipa Multidisciplinar - Gabinete de Apoio ao Aluno (GApA);
 - h. Coordenação das Bibliotecas do Agrupamento;
 - i. Coordenação da Equipa TIC;
 - j. Coordenação da Formação/ Oferta Formativa;
 - k. Coordenação do Plano de Ação do Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE).

Departamentos Curriculares

Artigo 18.º - Princípios Orientadores

1. O funcionamento dos departamentos deve subordinar-se aos seguintes princípios:
 - a. Democraticidade e participação de todos os seus membros;
 - b. Promoção de uma oferta de qualidade de ensino público, privilegiando os critérios de natureza pedagógica e científica sobre os critérios de natureza administrativa;
 - c. Transparência de todos os atos inerentes ao seu funcionamento e gestão;
 - d. Cooperação e corresponsabilização de todos os membros que compõem os departamentos;
 - e. Compromisso profissional para com a função e lealdade institucional entre os seus membros.
2. A conduta dos membros dos departamentos deve pautar-se por regras de civismo e no pleno respeito e integral cumprimento da legislação em vigor e do Regulamento Interno do Agrupamento, bem como o seu Código de Ética e Conduta.

Artigo 19.º - Composição

1. Os departamentos integram os seguintes grupos de recrutamento distribuídos da seguinte forma:
 - a. Pré-escolar: grupo 100;
 - I. Departamento Curricular do Pré-escolar. [Consultar Regimento Interno](#)
 - b. 1.º Ciclo: grupos 110 e 120;
 - I. Departamento Curricular dos 1.º e 2.º anos;
 - II. Departamento Curricular dos 3.º e 4.º anos.
 - c. 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário:
 - I. Línguas Estrangeiras: grupos 220, 320, 330 e 350;
 - II. Português: grupos 200, 220 e 300;
 - III. Ciências Sociais e Humanas: grupos 200, 290, 400, 410, 420 e 430;
 - IV. Matemática: grupos 230, 500 e 550;
 - V. Ciências Experimentais: grupos 230, 510 e 520; 540;
 - VI. Expressões: grupos 240, 250, 260, 530, 600, 620, 910 e Técnicos Superiores de Psicologia.
2. Os docentes pertencem apenas ao departamento no qual possuem maior número de carga letiva (maior número de horas a lecionar).

3. Os docentes podem pertencer a dois grupos disciplinares como são exemplo os grupos 200, 220, 230 e 320. Nestes casos estão obrigados à presença nas reuniões dos dois grupos disciplinares.

[Consultar Regimento Interno](#)

Conselhos de Turma

Artigo 20.º - Definição

1. O Conselho de Turma é a estrutura responsável pela organização, pelo acompanhamento e pela avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, as quais pressupõem a elaboração de um plano de trabalho que integre estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família.

Artigo 21.º - Composição do Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário é constituído pelos professores da turma, por dois representantes dos pais e encarregados educação, por dois representantes dos alunos (o delegado e o subdelegado de turma) e pelo professor de Educação Especial, caso exista.
2. Nas reuniões plenárias de Conselho de Turma, os representantes dos pais e encarregados de educação e os representantes dos alunos estarão presentes até ao momento em que se dê início a assuntos relacionados com o processo de avaliação interna ou externa dos alunos. Os assuntos internos de carácter pessoal e sigiloso dos alunos ou docentes não serão abordados em reuniões plenárias destes Conselhos.

Artigo 22.º - Atribuições do Conselho de Turma

1. Ao Conselho de Turma compete, para além das competências referidas nos normativos:
 - a. Articular as atividades dos professores da turma com as dos departamentos curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível de turma;
 - b. Analisar os problemas de integração dos alunos;
 - c. Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços técnico-pedagógicos existentes no Agrupamento;
 - d. Validar a identificação de alunos para as Medidas Universais;
 - e. Identificar e preparar o processo de sinalização dos alunos a propor para a EMAEI, relativamente às Medidas Seletivas e Adicionais.

- f. Elaborar o Plano de Turma (PT), o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola/família;
- g. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- h. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula (verificando o cumprimento das atividades interdisciplinares);
- i. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- j. Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;
- k. Definir os acompanhantes nas visitas de estudo da turma;
- l. Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno;
- m. Analisar e dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que aos alunos da turma digam respeito e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas (de acordo com o designado no estatuto do aluno).
- n. Apreciar e aprovar, ou não, as propostas de avaliação dos alunos apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo e de acordo com os critérios estabelecidos e aprovados pelo Conselho Pedagógico;
- o. Decidir a aprovação, transição ou retenção dos alunos no final de cada ciclo ou em cada ano de escolaridade, segundo os critérios aprovados;

Artigo 23.º - Funcionamento do Conselho de Turma

- 1. O funcionamento do Conselho de Turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.
- 2. O Conselho de Turma reúne:
 - a. Ordinariamente no decorrer do primeiro trimestre e no final de cada período letivo, com as seguintes finalidades, entre outras que se entendam pertinentes: planificação e avaliação de projetos de âmbito interdisciplinar, avaliação do desempenho global de cada um dos alunos e da turma.
 - b. Extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique, a pedido do Diretor, do diretor de turma ou de um terço dos professores da turma.

3. As reuniões terão a duração máxima de 2 horas, podendo prolongar-se por um período de 30 minutos, por decisão da maioria simples dos elementos presentes.
4. Nas reuniões de Conselho de Turma destinadas à avaliação sumativa dos alunos apenas participam os membros docentes.
5. Os docentes que tenham oito ou mais turmas e com a realização de reuniões em simultâneo, estão presentes numa parte de cada uma dessas reuniões, devendo garantir a conformidade dos processos referentes à sua disciplina.
6. As reuniões de Conselho de Turma serão secretariadas pelo secretário. Na ausência desse secretário serão aplicados os seguintes critérios:
 - a. 1.º Será substituído pelo docente que não é diretor de turma;
 - b. 2.º Será substituído pelo docente que não é secretário em qualquer conselho de turma;
 - c. 3.º Será substituído pelo docente que tem o menor número de alunos;
 - d. 4.º Será substituído pelo docente que tem o menor número de turmas;
 - e. 5.º Tendo em conta a especificidade dos cargos que ocupam, os elementos do Conselho Geral, bem como os elementos do Órgão de Gestão, ficam dispensados da redação de atas desta natureza.
7. A ausência a uma reunião de avaliação é considerada falta a um dia, podendo ser justificada apenas por motivos de: casamento, maternidade, nascimento e falecimento de familiar, doença, acidente em serviço, isolamento profilático e por cumprimento de obrigações legais.
8. Sempre que a ausência de um membro do Conselho de Turma de Avaliação for ocasional, a reunião é adiada por 24 ou 48 horas.
9. No caso de a ausência ser presumivelmente longa, o Conselho de Turma reúne com os restantes membros, devendo o respetivo diretor de turma ter na sua posse todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno da turma a cargo do(s) professor(es) ausente(s).
10. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao Diretor do Agrupamento, os elementos de avaliação de cada aluno.
11. Nas situações previstas no número anterior o diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, ou quem o substitua, apresenta aos respetivos Conselhos os elementos de avaliação que previamente lhe foram disponibilizados.

12. O parecer e as deliberações das reuniões dos Conselhos de Turma de Avaliação devem resultar do consenso dos professores que as integram.
13. Na ausência inesperada do diretor de turma, a reunião não se realiza. Quando prevista a ausência do diretor de turma a reunião é presidida pelo secretário. O secretariado é atribuído de acordo com o definido no ponto 6 deste artigo.
14. A convocatória dos docentes é da responsabilidade do Diretor e a sua divulgação será feita com a antecedência mínima de 48 horas, por correio eletrónico; os representantes dos pais/encarregados de educação e os alunos são convocados pelo diretor de turma. A convocatória das reuniões com caráter de urgência poderá ter um prazo inferior ao referido anteriormente, conquanto se acautele o disposto no artigo 21.º do CPA.
15. Da reunião é lavrada ata, aprovada na respetiva reunião e colocada no programa Inovar, de acordo com o estabelecido na carta de procedimentos.
16. A duração das reuniões de natureza pedagógica que possam decorrer de necessidades ocasionais e que não possam ser realizadas nos termos da alínea c) do n.º 3 do artigo 82.º do ECD, terão a duração de uma hora com tolerância de 30 minutos.

Conselho Coordenador dos Diretores de Turma

Artigo 24.º - Composição

1. O Conselho Coordenador de Diretores de Turma (CCDT) é constituído pelos seguintes elementos:
 - a. Adjuntos do Diretor;
 - b. Coordenadores dos Diretores de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário;
 - c. Coordenador da Oferta Formativa.
2. O CCDT é presidido e coordenado por um Adjunto designado pelo Diretor.

Artigo 25.º - Atribuições do Conselho Coordenador dos Diretores de Turma

1. Ao CCDT compete:
 - a. Coordenar a ação do respetivo Conselho, articulando estratégias e procedimentos;
 - b. Articular todas as atividades com os elementos que constituem este Conselho e com outras estruturas de orientação educativa;
 - c. Acompanhar e orientar nas suas funções os coordenadores que fazem parte deste Conselho;
 - d. Organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com os diretores de turma;
 - e. Uniformizar procedimentos ao nível da preparação dos Conselhos de Diretor de Turma;

- f. Elaborar as “Cartas de Procedimentos”, a aplicar nos Conselhos de Turma dos diferentes ciclos e dos cursos profissionais, garantindo a uniformização de procedimentos vários, sem prejuízo da especificidade de cada ciclo e de cada percurso de ensino;
 - g. Facilitar a divulgação da oferta escolar entre a comunidade escolar, de modo que os diretores de turma, em articulação com os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO), possam orientar os alunos no percurso formativo que mais se adequa ao perfil de cada um;
 - h. Tomar decisões de acordo com o Projeto Educativo, Regulamento Interno e Plano Anual de Atividades de modo convergente;
 - i. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
 - j. Identificar necessidades de formação no âmbito da coordenação de diretor de turma;
 - k. Intentar uma uniformização do Plano de Turma (PT), salvaguardando sempre a especificidade de cada ciclo/curso;
 - l. Avaliar a sua atividade no final de cada ano letivo.
2. As propostas emanadas do CCDT são apresentadas no Conselho Pedagógico, para aprovação, pelas coordenadoras dos diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário e pelo coordenador dos Cursos Profissionais.

Artigo 26.º - Funcionamento do Conselho Coordenador dos Diretores de Turma

1. O CCDT reúne no início de cada ano letivo e pelo menos uma vez por período.
2. A convocatória para estas reuniões é da responsabilidade do coordenador deste Conselho, devendo ser feita com a antecedência mínima de 48 horas.
3. Os membros do Conselho tomarão conhecimento das convocatórias através de correio eletrónico.
4. As reuniões terão a duração máxima de 2 horas, podendo prolongar-se por um período de 30 minutos, por decisão da maioria simples dos elementos presentes.
5. A presença nas reuniões dos Coordenadores será registada em impresso próprio mediante assinatura de cada um dos presentes.
6. No caso de não existir, à hora marcada para o início da sessão, o quórum necessário para a realização da mesma (dois terços dos elementos) dar-se-á início à reunião com os elementos presentes, 30 minutos depois e no mesmo local.
7. Na tomada de decisões, no caso de não haver unanimidade, recorrer-se-á ao sistema de votação, sendo o parecer/proposta aprovado por maioria simples.

8. Da reunião é lavrada ata, aprovada na respetiva reunião e entregue pelo coordenador do CCDT na Direção.
9. As reuniões serão secretariadas rotativamente, recorrendo a sorteio, pelos elementos pertencentes a este Conselho.
10. O secretário lavrará a ata em suporte digital nos 5 dias posteriores à reunião do Conselho e o Adjunto do Diretor enviará a ata a todos os Coordenadores de diretores de turma, por correio eletrónico. Todos os constituintes podem propor alterações ao documento, nos 5 dias seguintes ao envio da mesma, as quais deverão ser dadas a conhecer aos restantes. Se até ao dia da reunião seguinte não houver qualquer opinião em contrário a ata será dada como aprovada.

[Consultar Regimento Interno](#)

Coordenações de Diretores de Turma

Artigo 27.º - Composição

1. As coordenações de diretores de turma estão definidas da seguinte forma:
 - a. Conselho dos Diretores de Turma - Escola Básica e Secundária Dr. Mário Fonseca;
 - b. Conselho dos Diretores de Turma - Escola Básica e Secundária de Lousada Norte;
 - c. Conselho dos Diretores de Turma dos Cursos Profissionais.
2. O coordenador do grupo da educação especial e outros elementos do corpo docente poderão ser convidados a participar nas reuniões cuja ordem de trabalhos justifique a sua presença.
3. O coordenador de cada Conselho dos Diretores de Turma é designado pelo Diretor do Agrupamento.

[Consultar Regimento Interno](#)

Coordenação do Grupo de Educação Especial

Artigo 28.º - Composição

1. O grupo da Educação Especial é constituído pelos docentes especializados em Educação Especial que prestam apoio aos alunos da Educação Inclusiva do Agrupamento que necessitam de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, nos termos do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

[Consultar Regimento Interno](#)

Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**Artigo 29.º - Composição**

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é constituída por técnicos especializados e docentes do Agrupamento, bem como por outros profissionais de outras instituições de referência na comunidade.

[Consultar Regimento Interno](#)

Equipa Multidisciplinar - GApA**Artigo 30.º - Competências**

1. À secção compete:
 - a. Criar o regimento da secção, enquadrado na lei em vigor;
 - b. Dinamizar o Gabinete de Apoio ao Aluno (GApA);
 - c. Apresentar candidaturas a projetos que intentem as metas do Projeto Educativo;
 - d. Criar um dossier de registo de ocorrências dos alunos encaminhados para o GApA;
 - e. Articular com o diretor de turma informações sobre os alunos supracitados;
 - f. Informar os docentes e assistentes operacionais das tarefas atribuídas aos alunos com medidas corretivas, para que procedam à sua supervisão;
 - g. Mediar conflitos.

[Consultar Regimento Interno](#)

Coordenação das Bibliotecas do Agrupamento**Artigo 31.º - Definição de Biblioteca Escolar**

1. Segundo a Declaração Política da IASL (*International Association of School Librarianship*) sobre Bibliotecas Escolares, a existência e utilização da Biblioteca Escolar constituem uma parte vital da educação obrigatória e gratuita.
2. A Biblioteca Escolar do Agrupamento é constituída por 6 bibliotecas integradas na Rede: as das Escolas Básicas de Lustosa, Aveleda, Macieira e São Miguel, e as das EBS de Lousada Norte e Dr. Mário Fonseca. Para além destas, todas as escolas do 1.º ciclo possuem um espaço de biblioteca com fundo documental próprio devidamente tratado.

[Consultar Regimento Interno](#)

Coordenação da Equipa TIC**Artigo 32.º - Objeto e Definições**

1. O presente regimento tem como objetivo a regulamentação da utilização dos espaços e meios informáticos no Agrupamento de Escolas Dr. Mário Fonseca.
2. São considerados meios informáticos todos os aparelhos elétricos e/ou eletrónicos da área da informática instalados nos diferentes espaços do Agrupamento de Escolas Dr. Mário Fonseca, nomeadamente: computadores, projetores multimédia e Quadros Interativos Multimédia.
3. São considerados espaços de informática os locais onde se concentram os meios informáticos.
4. A Equipa TIC é a equipa do Agrupamento responsável pelos meios e espaços informáticos, nomeada pelo Diretor, de acordo com o Capítulo VIII do Despacho 700/2009 (Diário da República n.º 6, 2.ª série, de 9 de janeiro).

[Consultar Regimento Interno](#)

Coordenação da Formação**Artigo 33.º - Designação do Coordenador da Formação**

1. O coordenador da formação é um docente do quadro do Agrupamento designado pelo Diretor, por um período de quatro anos.

Artigo 34.º - Composição

1. A secção é composta pelo coordenador e pelos coordenadores de departamento. O coordenador da formação participará, em representação do Diretor do Agrupamento, nas reuniões mensais de trabalho, nas instalações do Centro de Formação da Associação de Escolas (CFAE) Sousa Nascente.

Artigo 35.º - Competências

1. À secção compete:
 - a. Proceder ao levantamento das necessidades de formação do pessoal docente e não docente do Agrupamento;
 - b. Orientar os departamentos para a identificação das necessidades de formação;
 - c. Coordenar a elaboração do Plano de Formação do Agrupamento de acordo com as necessidades identificadas e apresentá-lo ao Conselho Pedagógico para aprovação;
 - d. Contribuir para que o pessoal docente e não docente se mantenha atualizado no que respeita às suas necessidades de formação, articulando-as com as prioridades traçadas no Projeto Educativo, no Plano Anual de Atividades e nos normativos legais em vigor;
 - e. Estabelecer a articulação entre o Agrupamento e o CFAE Sousa Nascente;
 - f. Acompanhar e monitorizar as ações de formação a realizar no Agrupamento;

- g. Participar na avaliação do Plano de Formação do Agrupamento;
- h. Elaborar o Relatório Final a apresentar ao Conselho Pedagógico e ao Diretor do CFAE Sousa Nascente;
- i. Participar nas reuniões para as quais seja convocado pelo Diretor do CFAE Sousa Nascente;
- j. Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico.

Plano de Desenvolvimento Digital da Escola/Agrupamento (PADDE)

Artigo 36.º - Definição

1. O Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital desenvolve-se em três dimensões básicas: a dimensão tecnológica (infraestrutura e equipamento), a dimensão pedagógica (recursos digitais, ensino e aprendizagem, práticas de avaliação, promoção da competência digital dos alunos) e a dimensão organizacional (envolvimento e desenvolvimento profissional contínuo e liderança).

Artigo 37.º - Designação do Coordenador PADDE

1. O coordenador do PADDE é designado pelo Diretor.

Artigo 38.º - Composição

1. A secção é composta pelo coordenador e pelos elementos cooptados. O coordenador PADDE participará, em representação do Diretor do Agrupamento, nas reuniões de trabalho para elaboração, monitorização e avaliação do projeto PADDE do Agrupamento.

Artigo 39.º - Competências

1. À secção compete:
 - a. Coordenar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Digital do Agrupamento de acordo com as necessidades identificadas e apresentá-lo ao Conselho Pedagógico para aprovação;
 - b. Contribuir para que o pessoal docente e não docente se mantenha atualizado na área do Digital, articulando com as prioridades traçadas no Projeto Educativo, no Plano Anual de Atividades e nos normativos legais em vigor;
 - c. Estabelecer a articulação entre todas as estruturas do Agrupamento;
 - d. Acompanhar e monitorizar as ações a realizar, neste âmbito, no Agrupamento;
 - e. Participar na avaliação do PADDE do Agrupamento;
 - f. Elaborar o Relatório Final a apresentar ao Conselho Pedagógico;

Coordenações de Estabelecimento**Artigo 40.º - Competências**

1. Cabe ao coordenador de estabelecimento:
 - a. Coordenar administrativamente o estabelecimento de ensino:
 - I. Coordenar a elaboração do Regimento Interno do Estabelecimento;
 - II. Distribuir as tarefas inerentes ao desenvolvimento do estabelecimento e supervisionar a sua execução;
 - III. Atualizar os placards da sala de professores e átrios (afixar, nos locais de estilo, toda a documentação de interesse para a comunidade educativa: turmas, horários de funcionamento do estabelecimento, calendário escolar, horário de atendimento de cada docente aos encarregados de educação, manuais escolares, PAA, ementas, ...);
 - IV. Articular as substituições das faltas de docentes com o Adjunto do Diretor para a educação pré-escolar e 1.º ciclo;
 - V. Articular as faltas do pessoal não docente com o Adjunto do Diretor e autarquia para a educação pré-escolar e 1.º ciclo;
 - VI. Presidir às reuniões de pais no início de cada ano letivo e sempre que convocados pelo Diretor;
 - VII. Coordenar a receção aos alunos no início de cada ano letivo;
 - VIII. Articular com o GApA todas as situações que surjam com registo formal;
 - IX. Presidir às reuniões de Estabelecimento.

Capítulo IV - Serviços Administrativos

Artigo 41.º - Definição

1. Os Serviços Administrativos estão instalados no rés do chão do edifício principal na EBS Lousada Norte e no edifício central na EBS Dr. Mário Fonseca. Estão organizados com atendimento personalizado, sendo o período de abertura às 9:00 horas e o seu encerramento às 17:30 horas. No entanto, às 16:00 horas encerra para o público, sendo o restante tempo utilizado na execução das tarefas administrativas inerentes ao seu serviço. Na EBS Lousada Norte, os Serviços Administrativos estão encerrados para almoço das 12:30 horas às 13:30 horas.
2. Os Serviços Administrativos devem estar dotados de pessoal, instalações e equipamentos necessários ao seu bom funcionamento.

Artigo 42.º - Competências

1. Atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam.
2. As importâncias cobradas devem ser entregues à tesoureira. Na sua ausência à coordenadora técnica.
3. Adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pelo Conselho Administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores da escola.
4. Expor em local público toda a informação pertinente a alunos, encarregados de educação e demais elementos da comunidade educativa, nomeadamente:
 - a. Normas para preenchimento de documentos;
 - b. Seguro Escolar;
 - c. Ação Social Escolar (ASE);
 - d. Pautas;
 - e. Lista de antiguidade.
5. Receber, dando entrada formal, os justificativos de faltas. Os mesmos são encaminhados para despacho do Diretor.
6. Enviar a correspondência.
7. Dar entrada formal e encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários.
8. Prestar apoio de teor informativo à associação de pais e encarregados de educação, sempre que solicitado.

9. Manter dossiers com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente.
10. Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade.
11. Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

Artigo 43.º - Composição

1. Os Serviços Administrativos são compostos por:
 - a. Uma condenadora técnica;
 - b. Uma assistente técnica que desempenha as funções de tesoureira;
 - c. Uma assistente técnica que desempenha as funções na área da contabilidade, requisições de material, relações de necessidades e respetivas encomendas;
 - d. Nove assistentes técnicas(o) que desempenham as funções nas áreas de “gestão de processos” de: Alunos, Pessoal, ASE, Património e Aprovisionamento, Vencimentos, Faltas e Expediente geral, Arquivo e Secretaria.
2. O cargo de tesoureira é designado pelo Conselho Administrativo sob proposta da coordenadora dos serviços.
3. A distribuição de serviço é feita pelo Diretor e pela coordenadora técnica, tendo em conta as funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos definidos, relativas às áreas de atividade administrativa.
4. Os Serviços Administrativos são tutelados por uma coordenadora, a qual depende hierárquica e funcionalmente do Diretor. As(o) restantes assistentes técnicas(o) dependem hierarquicamente da coordenadora. De acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2008, a tutela do pessoal não docente é da competência da Câmara Municipal de Lousada.
5. A coordenadora técnica, por inerência de funções, faz parte do Conselho Administrativo.

Capítulo V - Serviços de Ação Social Escolar (ASE)

Artigo 44.º - Serviços

1. A atribuição e o funcionamento dos apoios, no âmbito da ação social escolar, regem-se pelos princípios da equidade e da solidariedade social, no sentido de assegurar o direito ao ensino e à igualdade de oportunidades de acesso e êxito escolar.
2. Os Serviços de Ação Social Escolar (ASE) abrangem os seguintes setores:
 - a. Auxílios Económicos;
 - b. Seguro Escolar;
 - c. Bar/Bufete;
 - d. Papelaria.

Artigo 45.º - Composição

1. O ASE é assegurado pelos Serviços Administrativos, sob a coordenação do Diretor.

Artigo 46.º - Competências

1. Compete ao(s) assistente(s) técnico(s) de processo:
 - a. Executar as tarefas inerentes ao ASE;
 - b. Organizar os serviços de refeitório (no controle do número de refeições requisitadas e número de refeições efetivamente consumidas), bufete e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalha, de forma a melhorar a qualidade dos serviços;
 - c. Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo, seguindo, com precisão, as orientações estabelecidas para esse efeito e afixadas nos serviços;
 - d. Encomendar livros e software para a Biblioteca Escolar e prémios para os alunos, mediante envio da relação de necessidades efetuada pelos docentes. Estes materiais são adquiridos com as verbas provenientes do lucro da papelaria;
 - e. Assegurar uma adequada informação aos alunos e encarregados de educação dos apoios a que têm direito afixando toda a informação pertinente em local de estilo;
 - f. Organizar os processos referentes aos acidentes escolares seguindo, com precisão, as orientações estabelecidas para esse efeito, afixadas nos serviços.

Artigo 47.º - Funcionamento

1. O ASE funciona no mesmo espaço da secretaria, com o mesmo horário de funcionamento.
2. Este serviço, no Pré-escolar e 1º Ciclo é assegurado pela Câmara Municipal de Lousada.

Artigo 48.º - Manuais escolares

1. Os manuais escolares são gratuitos para todos os alunos.
2. Nos termos dos artigos 170.º da Lei do Orçamento de Estado para 2018 e 64.º do Decreto-Lei de Execução Orçamental, e com as demais alterações introduzidas, a distribuição de manuais escolares no âmbito da gratuitidade é gerida através da plataforma eletrónica Manuais Escolares Gratuitos (MEGA) criada para o efeito pelo Ministério da Educação.
3. Nesta plataforma, os encarregados de educação poderão descarregar o voucher para levantamento dos manuais escolares ou, então, poderão solicitar o mesmo nos serviços administrativos do agrupamento.
4. Cada voucher inclui um código único, podendo este ser usado uma única vez.
5. Este empréstimo gratuito apenas abrange os manuais adotados e não os livros de fichas ou cadernos de atividades.
6. Os manuais escolares são entregues no início do ano letivo, tendo em conta o princípio da reutilização previsto na legislação em vigor.
7. Numa lógica de promoção da reutilização dos manuais escolares, os alunos terão de devolver ao Agrupamento os manuais emprestados no final do ano letivo. Neste sentido, devem ser entregues em bom estado, sendo importante que o encarregado de educação e docentes sensibilizem o aluno para não riscar nem danificar o manual.
8. Para assegurar a devolução dos manuais escolares, cada encarregado de educação assina um documento que serve de comprovativo em como recebeu os livros e se compromete a entregá-los, em bom estado, no final do ano letivo. A declaração é entregue nos serviços administrativos do Agrupamento mediante a entrega dos manuais escolares.
9. Haverá penalização para o mau uso dos manuais se for evidente que não foram usados de forma “normal, prudente e adequada”. Sendo assim, os manuais escolares emprestados serão pagos, caso contrário, os alunos em questão deixarão de usufruir de manuais de acordo com a legislação em vigor.
10. A devolução dos manuais entregues aos alunos do 1.º ciclo, depende do consignado no orçamento de estado, de cada ano civil;
11. Em conformidade com ao artigo 5.º da declaração de Retificação à Lei n.º 96/2019, de 4 de setembro:
 - a. Os alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico devolvem os manuais no final do ano letivo, excetuando -se os manuais das disciplinas sujeitas a prova final de ciclo, que ocorre no 9.º ano, devendo a devolução efetuar -se, neste caso, no momento da conclusão, com aproveitamento, do ano letivo;

-
- b. Os alunos do ensino secundário devolvem os manuais no final do ano letivo, à exceção dos manuais das disciplinas relativamente às quais pretendam realizar exame, permanecendo os mesmos na sua posse, nesse caso, até à conclusão, com aproveitamento, dessas disciplinas;
12. Os manuais reutilizados que serão entregues aos alunos devem ser verificados aquando da sua entrega, pois o Agrupamento compromete-se a fornecê-los nas melhores condições possíveis.

Capítulo VI - Serviços Técnico-Pedagógicos

Artigo 49.º - Salas de Aula

1. As salas de aula e as instalações laboratoriais ([Consultar Regimento Interno](#)) são espaços destinados a atividades letivas, podendo servir para outras atividades educativas, mediante autorização do Diretor.
2. Os alunos deverão aguardar pelo respetivo professor fora da sala de aula, sendo este o primeiro a entrar e o último a sair, tendo de fechar obrigatoriamente a porta à chave.
3. Os representantes da turma (delegado e subdelegado) assumem a responsabilidade de verificar o estado de limpeza e conservação da sala, garantindo, com a colaboração do professor, que a mesma se encontra em condições de utilização. O professor garante que a sala de aula fica sem lixo no chão e em condições de utilização para a aula seguinte.
4. Sempre que algum professor necessite de material específico de determinada disciplina/sala, deverá requisitá-lo nos termos previstos em cada estabelecimento do Agrupamento.
5. A utilização dos telemóveis é proibida na sala de aula com exceção de atividades nas quais o telemóvel serve de tecnologia de apoio. O docente recorre aos mesmos sempre que entender adequado, não podendo haver casos de falta de material (telemóvel) se o aluno não possui o mesmo. Pode o docente deixar partilhar o equipamento com anuência dos titulares.

Artigo 50.º - Instalações Gimnodesportivas

1. As atividades curriculares de complemento curricular organizadas pela Escola, nomeadamente pelo grupo disciplinar de Educação Física e pelo Clube de Desporto Escolar, desenvolvem-se nestas instalações de segunda a sexta-feira, entre as 8:00 horas e as 18:15 horas. Acresce que, quando seja necessária a utilização fora deste horário, a Escola obtém prioridade em relação a qualquer outra entidade.
2. O acesso dos alunos ao pavilhão gimnodesportivo é limitado ao cumprimento do seu horário na disciplina de Educação Física ou do horário do(s) seu(s) grupo(s)/equipa(s) de Desporto Escolar.
3. A escola não se responsabiliza por qualquer tipo de valor, propriedade dos alunos, devendo estes serem particularmente cuidadosos na guarda dos mesmos, pelo que no início da aula de Educação Física, o delegado e subdelegado de turma devem recolher para um saco específico os valores dos seus colegas.
4. O aluno não deve fazer-se acompanhar de objetos de valor.
5. O docente da turma deve supervisionar o comportamento dos alunos no balneário com o apoio dos assistentes operacionais.

Artigo 51.º - Gabinete de Diretores de Turma

1. Destina-se à receção de pais e encarregados de educação e à preparação da documentação relativa à direção de turma.
2. Os Processos Individuais dos Alunos (PIAs) encontram-se nos armários desta sala não devendo ser retirados da mesma, salvo por solicitação e com conhecimento da Direção.

Artigo 52.º - Serviços de Psicologia

1. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é considerado uma unidade especializada de apoio educativo, integrada na rede escolar, que atua em estreita articulação com a comunidade educativa, de modo a promover condições que contribuam para a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolar e para a melhoria da qualidade da educação.
2. Este serviço atua nos domínios do apoio e aconselhamento psicológico, apoio ao desenvolvimento de sistemas de relações da comunidade educativa e de desenvolvimento vocacional.
3. Os profissionais que integram este serviço definem a sua dinâmica de acordo com um plano de ação/missão técnica de acordo com as disposições previstas nos Decretos-Lei n.º 190/91 de 17 maio e 300/97 de 31 de outubro, no Referencial para a Intervenção dos Psicólogos em Contexto Escolar (2024) da Direção Geral da Educação e da Ordem dos Psicólogos Portugueses e nos documentos orientadores do agrupamento.
4. Em articulação com a autarquia desenvolvem o Programa DICAS (Diversidade Inclusão, Complexidade, Autonomia e Solidariedade) e com a CIM - TS, Programa Intermunicipal de Orientação Vocacional e Profissional do Tâmega e Sousa.

[Consultar Regimento Interno](#)

Artigo 53.º - Atividades de Enriquecimento Curricular

1. As atividades de enriquecimento curricular, nas Escolas Básicas e Secundárias, desenvolvem-se para além das atividades curriculares letivas e a participação dos alunos interessados carece da autorização dos Encarregados de Educação. São atividades de natureza lúdica, cultural e formativa:
 - a. Biblioteca;
 - b. Desporto Escolar;
 - c. Clubes.
2. As atividades de enriquecimento curricular no 1.º Ciclo, de acordo com a Portaria n.º 644-A/2015, são promovidas pela autarquia através de um protocolo de colaboração estabelecido anualmente com o Órgão de Gestão do Agrupamento. Estas atividades são definidas numa reunião a realizar no final do ano letivo entre a autarquia e o Diretor do Agrupamento, sendo articulada a respetiva planificação para aprovação por parte do Conselho Pedagógico.

3. Estas atividades devem servir para proporcionar aos alunos melhores aprendizagens e facilitar as dificuldades na mudança de ciclo.
4. A contratação dos técnicos das atividades de enriquecimento curricular do 1º Ciclo é da responsabilidade da Câmara Municipal.
5. Os horários das atividades de enriquecimento curricular do 1.º Ciclo são articulados entre a autarquia e o Órgão de Gestão do Agrupamento.
6. Para a educação Pré-escolar, a Câmara Municipal assegura a gestão e dinamização das Atividades de Apoio e Animação à Família (AAAF).
7. Na Educação Pré-escolar, semanalmente, é dada uma aula de Música em regime de ensino coadjuvado, através de um protocolo de colaboração do Conservatório do Vale do Sousa com as associações e comissões de pais dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento com Pré-escolar.

Artigo 54.º - Outras Atividades

1. Durante o ano letivo desenvolvem-se atividades que, podendo não fazer parte da componente letiva, servem de apoio à mesma e são um suporte importante para a criação do bom ambiente de trabalho e estudo, bem como um auxiliar precioso de apoio à componente letiva:
 - a. Exposições;
 - b. Visitas de estudo:
 - I. Cada ano de escolaridade tem visitas de estudo planificadas anualmente.
 - II. As visitas de estudo são experiências educativas fora da sala de aula para consolidação das aprendizagens;
 - III. Para cada visita de estudo será preparado um guião orientador para proporcionar uma aprendizagem mais plena aos alunos;
 - IV. As faltas são consideradas faltas injustificadas se não forem devidamente justificadas pelos encarregados de educação.
 - c. Aulas de campo - atividade letiva em ambiente exterior à sala de aula;
 - d. Festas;
 - e. Colóquios;
 - f. Palestras;
 - g. Comemorações de datas e eventos de valor histórico e cultural, personalidades relevantes, etc.;
 - h. Atividades desportivas;

- i. Atividades de investigação com carácter pedagógico;
 - j. Atividades promovidas pela, ou em regime colaborativo com a, biblioteca escolar.
2. O Agrupamento tem em desenvolvimento projetos educativos integrados no seu Plano Anual de Atividades:
- a. Protocolos com outras Escolas;
 - b. Atividades/projetos em articulação com a Câmara Municipal de Lousada:
 - I. DICAS;
 - II. BioEscola/Clã Bio;
 - c. Desporto Escolar;
 - d. Dia do Agrupamento;
 - e. Feira de S. Martinho;
 - f. Direção de Turma/Tutoria (DTT);
 - g. Programa de Educação para a Saúde (PES);
 - h. Desporto Escolar (DE)
 - i. Programa Erasmus; [Consultar Regimento Interno](#)
 - j. Mário Fonseca TV.

Artigo 55.º - Serviços Técnicos

1. São serviços técnicos os serviços colocados ao dispor da comunidade educativa, a saber:
- a. Reprografia/Papelaria;
 - b. Bufete;
 - c. PBX e Portaria;
 - d. Refeitório.
2. Todos os bens adquiridos nos diferentes serviços técnicos são efetuados através do cartão eletrónico de cada aluno, pessoal docente e não docente.

Artigo 56.º - Papelaria

- 1. Na papelaria procede-se à venda de material escolar.
- 2. As senhas para o almoço são marcadas na plataforma SIGA, até à véspera ou no próprio dia, até às 10:15h, com multa.
- 3. Os documentos/enunciados para avaliação dos alunos são gratuitos.
- 4. Cada docente tem direito a um montante de fotocópias grátis, a definir em cada ano letivo.
- 5. O preço de cada reprodução é afixado em local visível.

Artigo 57.º - Bufete

1. A aquisição dos produtos faz-se mediante a apresentação do cartão.

Artigo 58.º - Refeitório

1. O refeitório inicia a distribuição das refeições às 12:00 e permanece a funcionar até às 14:00.
2. Professores, pessoal não docente e alunos devem formar fila, de acordo com a ordem de chegada, com exceção de casos devidamente justificados e autorizados.
3. Após finalizar a refeição, professores, pessoal não docente e alunos devem deixar as mesas limpas para serem ocupadas pelos utilizadores seguintes.
4. A gestão de todos os refeitórios do Agrupamento é da responsabilidade da Câmara Municipal de Lousada.

Artigo 59.º - PBX e Portaria

1. A portaria e o PBX funcionam durante todo o dia, sem interrupção.
2. Professores e alunos devem utilizar o telefone/telemóvel do PBX, solicitando apoio do assistente operacional.
3. Não é permitida a circulação de veículos motorizados, bicicletas ou outros veículos considerados inconvenientes para o bom funcionamento da escola, com exceção de casos devidamente justificados e autorizados.
4. O acesso ao recinto deve ser feito, sempre, mediante identificação. O visitante recebe um cartão de autorização de entrada que deve ser colocado em local visível.
5. É vedado o acesso a pessoas estranhas à escola/jardim de infância e que a ela se desloquem sem ser para tratar de assuntos relacionados com alunos, fornecedores, administração ou gestão escolar.
6. Compete ao assistente operacional da portaria/PBX das EBS abrir o portão lateral sempre que tal se justifique, fechando-o com a maior brevidade possível.

Capítulo VII - Outras Estruturas

Artigo 60.º - Associação de Pais e Encarregados de Educação

1. A Associação de Pais deste Agrupamento é uma associação de caráter cultural, independente de qualquer ideologia religiosa ou política e sem fins lucrativos.
2. Os associados são por direito próprio o pai ou a mãe ou, no impedimento destes, o encarregado de educação de alunos matriculados no Agrupamento.
3. A Associação de Pais rege-se pelos respetivos estatutos e pela lei geral do país, particularmente no respeitante a associações.
4. Todas as associações e/ou núcleos de pais de cada Jardim/EB devem ter representatividade na Associação de Pais do Agrupamento.
5. A Associação de Pais do Agrupamento é organizada pelo seu próprio Regimento Interno elaborado nos primeiros 30 dias a seguir à tomada de posse.
6. É da responsabilidade da Associação de Pais do Agrupamento reunir anualmente em Assembleia de Pais para prestar contas do desenvolvimento da sua atividade.
7. É da responsabilidade da Associação de Pais do Agrupamento reunir anualmente em Assembleia de Pais para cooptar elementos que entram de novo para o Agrupamento.
8. É também da sua inteira responsabilidade a designação dos elementos para os diferentes órgãos nomeadamente para o Conselho Geral.

Artigo 61.º - Funcionamento da Associação de Pais e Encarregados de Educação

1. A associação de pais bem como todos os núcleos de pais e encarregados de educação podem utilizar instalações das escolas, para nelas reunir, não constituindo as mesmas, em caso algum, seu património próprio.
2. Para cada reunião devem solicitar as instalações atempadamente para que sejam tomadas providências no sentido de tudo ser preparado convenientemente.
3. O regime de funcionamento da Associação de Pais e Encarregados de Educação bem como dos núcleos é da inteira responsabilidade das mesmas.

Artigo 62.º - Conselho Consultivo de Alunos (CCA)

1. O Conselho Consultivo de Alunos é criado para representar todos os alunos da Escola (cada EBS terá um Conselho). A auscultação regular dos alunos vem ao encontro da necessidade de os envolver e corresponsabilizar nas decisões que lhes dizem respeito.
2. Pretende-se que seja um exemplo vivo de cidadania ativa patente nas escolas, onde cada um tem direito a manifestar a sua opinião, tornando possível uma tomada de decisão conjunta sobre vários assuntos em debate no seio escolar.

[Consultar Regimento Interno](#)

Capítulo VIII - Direitos e Deveres da Comunidade Escolar

Secção I - Alunos

Artigo 63.º - Direitos

1. São direitos do aluno:

- a. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
- b. Ser tratado com respeito e correção por todos os membros da comunidade educativa;
- c. Usufruir de um ambiente seguro, tranquilo e equilibrado que facilite a aprendizagem e propicie o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico;
- d. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar assim como em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido, de acordo com os pontos 1, 2 e 3 do artigo 9.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
- e. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- f. Beneficiar dos serviços de ASE, de acordo com as regras em vigor;
- g. Apresentar problemas ou questões aos professores, diretor de turma, pessoal não docente, serviços de psicologia e Diretor do Agrupamento;
- h. Beneficiar de apoios específicos, se as suas necessidades de aprendizagem o justificarem;
- i. Ser assistido em caso de acidente ou doença súbita, que possam ocorrer na escola;
- j. Participar nas atividades e nos órgãos da escola, nos termos da lei e do Regulamento Interno de cada estabelecimento de ensino;
- k. Eleger delegados e subdelegados de turma, de acordo com a lei em vigor;
- l. Reunir a turma sempre que o delegado, o subdelegado de turma ou dois terços da turma o solicitar, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
- m. Comunicar ao diretor de turma, sempre que haja motivo plausível e a maioria da turma assim o entender, as razões que justifiquem a possível destituição do seu delegado e/ou subdelegado;

- n. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito (ponto 1, Artigo 7.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro);
- o. Sem prejuízo do ponto 5, artigo 8.º, da mesma Lei, não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja, ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada, ou que tenham sido, nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do presente Estatuto;
- p. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar. O Processo Individual do Aluno pode ser consultado, pelo aluno, pais ou encarregado de educação do aluno menor, na presença do diretor de turma, no horário de atendimento deste (ponto 6, do artigo 11.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro);
- q. Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
- r. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- s. Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
- t. Ser informado, pelos órgãos de gestão e administração, sobre todos os assuntos pedagógicos e administrativos que lhes digam diretamente respeito;
- u. Ser informado sobre o Regulamento Interno da escola (ponto 1, Artigo 7.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro);
- v. Reunir em assembleia de alunos ou assembleia-geral e constituir uma associação de estudantes nos termos da lei em vigor;
- w. Solicitar ao Diretor do Agrupamento a realização de reuniões para apreciação de assuntos do seu interesse;
- x. Ser informados da realização das fichas de avaliação sumativa. Estas devem ser registadas no programa INOVAR e comunicadas verbalmente, tendo o limite de três por semana, em dias diferentes. Caso o professor esteja ausente no dia da ficha, esta passa para a aula seguinte, desde que não origine a realização de duas fichas de avaliação no mesmo dia, salvo se não houver outra possibilidade no calendário escolar.

Artigo 64.º - Deveres

1. O aluno tem os deveres e responsabilidade consignados, respetivamente, nos artigos 10.º e 40.º do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro), assim como de conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e da Ética Escolar em vigor (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro), as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno do Agrupamento, subscrevendo declaração anual de aceitação dos mesmos e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
2. Para além destes, o aluno deve ainda:
 - a. Respeitar o Regulamento Interno do Agrupamento;
 - b. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares, educativas ou formativas, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a sua participação;
 - c. Permanecer na escola durante o horário, salvo se tiverem autorização escrita do encarregado de educação, diretor de turma ou da Direção da escola para sair;
 - d. Ser diariamente portador do cartão de estudante e da caderneta do aluno;
 - e. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
 - f. Respeitar as instruções de professores e pessoal não docente;
 - g. Utilizar uma linguagem correta e adequada;
 - h. Seguir as orientações dos professores e dos técnicos dos serviços de psicologia no processo de aprendizagem;
 - i. Contribuir para a conservação das instalações, utilizando corretamente espaços, equipamentos e materiais e alertando os responsáveis, caso verifiquem existir riscos de estragos;
 - j. Respeitar as regras de utilização e funcionamento dos equipamentos, dos laboratórios, da biblioteca escolar, da papelaria, do refeitório, do bufete, das instalações desportivas, etc., de acordo com as orientações do pessoal docente e não docente;
 - k. Manter a higiene em todo o espaço escolar, utilizando os recipientes próprios e deixando limpas as instalações sanitárias;
 - l. Promover a reciclagem, utilizando adequadamente os ecopontos colocados nos diferentes espaços;
 - m. Utilizar racionalmente todo e qualquer recurso, especialmente a água e a energia nos diferentes espaços escolares;
 - n. Não transportar, possuir ou consumir substâncias proibidas pela lei;

- o. Não transportar instrumentos ou equipamentos proibidos pela lei;
- p. Evitar trazer objetos de valor para a escola (telemóveis, tablets, PSP, ouro, ...); caso opte por trazê-los, será o único responsável pela segurança dos mesmos;
- q. Circular, nos corredores e espaços exteriores, de modo a não perturbar as atividades letivas;
- r. Comunicar ao professor/professor titular de turma /diretor de turma ou assistente operacional qualquer dano, anomalia ou comportamento indevido;
- s. Não adotar, nas atividades extracurriculares, comportamentos inadequados e que coloquem em risco a realização das mesmas;
- t. Respeitar as normas de segurança, nomeadamente as referentes ao Plano de Evacuação;
- u. Solicitar autorização, ao Diretor ou ao coordenador de estabelecimento de educação e ensino, para afixar publicidade, propaganda ou outras informações, no espaço escolar;
- v. Informar os encarregados de educação dos resultados da sua aprendizagem;
- w. Devolver, no final do ano escolar/ciclo de estudos, os manuais escolares sujeitos a empréstimo em boas condições, de forma a permitir a sua reutilização;
- x. Respeitar as normas estabelecidas para cada disciplina e pelo Agrupamento, nomeadamente aquelas que se referem ao uso de dispositivos de captação de imagem, de som, multimédia e de comunicação, cuja violação pode configurar uma infração grave;
- y. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos designadamente telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, na sala de aula, ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.

3. Relativamente ao uso de telemóveis ~~nos 1.º e 2.º ciclos~~ **no ensino básico**:

- a. Em conformidade com o artigo 3.º do decreto-Lei n.º 95/2025, de 14 de agosto, é proibido aos alunos ~~dos 1.º e 2.º ciclos~~ **do ensino básico** a utilização de telemóveis ou quaisquer outros dispositivos com internet em todo o espaço escolar e durante o horário escolar, incluindo nos períodos não letivos.
- b. O disposto na alínea anterior não se aplica nas seguintes situações, desde que previamente autorizadas pelo docente responsável ou pelo responsável pelo trabalho ou pela atividade:

I. em casos de saúde,

II. tradução de língua (alunos não falantes da língua portuguesa),

III. atividade pedagógica/avaliação.

- c. Quando um docente precisar que os alunos tenham consigo os aparelhos referidos nas alíneas anteriores, este deverá comunicar, previamente, via caderneta, ao encarregado de educação, e referir que estes serão usados numa atividade pedagógica, identificando-a.

Artigo 65.º - Delegado e Subdelegado de Turma

1. O delegado e o subdelegado de turma são eleitos, pelos elementos da turma, por voto secreto, em sessão presidida pelo diretor de turma/professor titular de turma, de entre os que reúnam o seguinte perfil:
 - a. Revelar conhecimento e cumprimento do Regulamento Interno;
 - b. Revelar sentido de responsabilidade;
 - c. Revelar sentido crítico;
 - d. Revelar capacidade de autonomia;
 - e. Saber comunicar as suas opiniões e as opiniões dos colegas da turma;
 - f. Saber cultivar valores de respeito e cooperação em relação a todos os elementos da comunidade escolar;
 - g. Ser capaz de cooperar na prevenção e resolução de conflitos na turma.
2. Considera-se eleito delegado de turma o aluno que obtiver mais votos e subdelegado de turma o aluno que obtiver o segundo maior número de votos.
3. Em caso de empate, proceder-se-á imediatamente a um novo escrutínio de entre os alunos com o mesmo número de votos.
4. A eleição tem de garantir que o delegado e subdelegado sejam de géneros diferentes.
5. O mandato tem a validade de um ano letivo.
6. Os mandatos do delegado e subdelegado podem cessar a todo o tempo, quando:
 - a. Se verificar que não corresponderem às competências enunciadas;
 - b. De acordo com o ponto 5, artigo 8.º, da Lei 51/2012, de 5 de setembro, sejam alvo de uma medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada, ou tenham sido excluídos da frequência de qualquer disciplina, ou retidos por excesso grave de faltas;
 - c. Por solicitação de dois terços dos alunos da turma, desde que seja considerada devidamente fundamentada pelo diretor de turma;
 - d. A pedido do próprio, quando devidamente fundamentado.

7. Ao delegado e ao subdelegado de turma compete:

- a. Fazer parte do Conselho Consultivo de Alunos (CCA);
- b. Contribuir para que haja camaradagem e bom ambiente de trabalho na turma;
- c. Zelar pelos direitos dos colegas em todas as circunstâncias;
- d. Ser porta-voz dos alunos da turma junto dos seus professores e órgãos da escola;
- e. Representar os colegas nos Conselhos de Turma para os quais for convocado;
- f. Participar ativamente nas assembleias de delegados de turma;
- g. Manter o diretor de turma/professor titular de turma informado das pretensões, problemas e decisões dos alunos da turma;
- h. Identificar situações na turma que, pelo seu carácter positivo, mereçam ser reforçadas e analisá-las com o diretor de turma/professor titular de turma;
- i. Identificar situações problemáticas na turma e analisá-las com o diretor de turma/professor titular de turma;
- j. Recolher os valores no início das aulas de Educação Física, entregá-los ao assistente operacional responsável e redistribuí-los no final da aula;
- k. Na ausência do delegado, o subdelegado assume as competências supracitadas.

Artigo 66.º - Medidas Corretivas

- 1. Segundo o ponto 2 do artigo 26.º, da Lei 51/2012 de 5 de setembro, são medidas corretivas:
 - a. A advertência;
 - b. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c. A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;
 - d. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - e. A mudança de turma.
- 2. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação, ou de entidade local, ou localmente instalada, idónea e que assuma corresponsabilizar -se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos no Regulamento Interno do Agrupamento (ponto 2, artigo 27.º, da Lei 51/2012, de 5 de setembro).

3. O não cumprimento dos deveres mencionados neste Regulamento Interno e no artigo 10.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, implica, sem prejuízo das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias previstas nos artigos da Secção I do Capítulo IV da mesma Lei, a aplicação das medidas que se passam a especificar.

Tabela 10 - Medidas Corretivas

DEVERES	MEDIDA CORRETIVA
a. Movimentar-se normalmente nos corredores e nas escadas que dão acesso aos diferentes pisos da escola, sem gritos nem correrias. b. Aguardar, à entrada da sala de aula, a chegada do professor, em silêncio e sem atropelos. Se o professor faltar, devem aguardar instruções do assistente operacional do corredor, mantendo a calma, para não perturbar o funcionamento de outras aulas. c. Respeitar as regras de funcionamento dos serviços ou áreas que utiliza, nomeadamente as estipuladas no Regulamento Interno para a sala de aula. d. Sair da sala de aula somente com autorização do professor e de forma ordeira. e. Não permanecer na sala de aula durante os intervalos. f. Comunicar ao professor presente na sala, qualquer dano verificado.	1. O assistente operacional e/ou docente que presenciou estas irregularidades, deve comunicar ao diretor de turma/professor titular de turma e, avaliada a gravidade, pode preencher o registo de ocorrência.
g. Nos locais de atendimento, aguardar ordeira e calmamente o momento de ser servido, sem sujar o espaço que ocupa.	2. Passar a ocupar o último lugar da fila e/ou proceder à limpeza de tudo o que sujou, no imediato. O não acatamento da ordem é comunicado ao diretor de turma/professor titular de turma e ao GApA, através do registo de ocorrência.
h. Na sala de aulas, conservar o mobiliário, deixando-o devidamente arrumado, quando sair. i. Não danificar qualquer tipo de material escolar nem os veículos usados para os transportes escolares. j. Não afixar cartazes ou quaisquer avisos, seja qual for a sua natureza, sem aprovação e rubrica do Diretor ou quem o substitua.	3. Reparação/arrumação do material; não sendo possível, deve indemnizar a escola ou a transportadora pelo respetivo estrago.
k. Não comer, nem mastigar pastilhas elásticas no decorrer das aulas.	4. Colocar a pastilha elástica no caixote do lixo; em caso de reincidência é sujeito à ordem de saída da sala de aula e reencaminhamento para o GApA.
l. Possuir e fazer-se sempre acompanhar dos livros, cadernos e restante material escolar, indicado pelos professores como indispensável e da sua caderneta escolar.	5. No caso da falta de material (que não seja a caderneta escolar) o professor da disciplina em causa regista a falta na folha anexa à caderneta para que o encarregado de educação assine a tomada de conhecimento, e no programa INOVAR (FM), para controlo por parte do diretor de turma. A falta de caderneta escolar deve ser comunicada ao diretor de turma, para que informe o encarregado de educação da forma mais expedita. Nestes casos, a falta será anotada pelo professor no caderno diário, em substituição da caderneta.

m. Não chegar atrasado à sala de aula, ou ao local onde se realiza a atividade. Considera-se atraso até 10 minutos após o toque de entrada.	6. O docente deve seguir os mesmos procedimentos da falta de material, registando no INOVAR a falta de pontualidade com a sigla FP.
n. Fazer-se acompanhar do cartão de estudante.	7. Dirigir-se aos Serviços Administrativos. A reincidência será comunicada ao diretor de turma para que informe o encarregado de educação.
o. Não se fazer acompanhar nem facilitar a entrada na escola, de pessoas estranhas à comunidade educativa.	8. Repreensão feita pelo responsável. Responsabilização pelos estragos, provocados pelo estranho; é entendido como coautor e consequentemente como transgressor do dever da alínea i).
p. Não utilizar aparelhos que perturbem o normal funcionamento das aulas, nomeadamente telemóveis, bips, pagers, jogos eletrónicos e outros similares.	9. Repreensão feita pelo responsável. O equipamento será confiscado e entregue ao Diretor juntamente com o registo de ocorrência que, em caso de devolução, só o fará ao encarregado de educação ou às autoridades competentes (GNR).
q. Não fazer barulho junto dos locais onde decorrem as atividades necessárias ao normal funcionamento da Escola.	
r. Não são permitidos os jogos de fortuna ou azar.	
s. Não usar indevidamente o telemóvel, ou quaisquer outros dispositivos com internet	10. Na primeira ocorrência/infração por parte do aluno: o telemóvel é retirado, levado ao gabinete da Direção que o guardará no cofre. O encarregado de educação do aluno será chamado para vir recolhê-lo. Para além disso, será feita uma ocorrência disciplinar ao dono do aparelho e àquele que o tiver em sua posse (tanto será penalizado quem o emprestar como quem o usar); - Na segunda ocorrência/infração: será aplicada uma medida corretiva/educativa decidida com o diretor de turma ou titular de turma (tanto será penalizado quem o emprestar como quem o usar)
t. Usar devidamente os benefícios dos Serviços de Ação Social Escolar: - manter os manuais escolares e restante material em bom estado de conservação; - sempre que reserve almoço através da senha tem o dever de a utilizar. Em caso de impossibilidade, deve anulá-la junto dos Serviços Administrativos.	11. Relativamente aos manuais escolares, se os mesmos não se encontrarem em bom estado de conservação, o encarregado de educação terá que restituir o valor dos mesmos. 12. Quanto às senhas de almoço, no caso de reserva sem o uso da mesma, até à terceira vez o aluno e o encarregado de educação são avisados, mantendo-se a situação, poderá perder o direito aos benefícios dos Serviços de Ação Social Escolar.
u. Não aceder ao computador colocado na secretária do professor, na sala de aula, sem consentimento prévio do mesmo.	13. Repreensão registada pelo professor em causa. Reincidências levam a sanção disciplinar.

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, nos termos do ponto 7, do artigo 26.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

5. A convocatória para a reunião supracitada é solicitada ao Diretor do Agrupamento, pelo diretor de turma, aquando do alcance dos limiares referidos.
 - a. O Conselho de Turma poderá, entre outras medidas, solicitar uma tutoria, ficando em ata os moldes de aplicação da mesma.
6. A aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula tem que ser fundamentada com o preenchimento do registo de ocorrência.
7. Na sequência dos registos de ocorrência que dão entrada no GApA será aplicada uma medida corretiva, de acordo com o regimento interno do GApA.

Artigo 67.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias resultam da aplicação da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, nomeadamente no que diz respeito aos artigos 7.º, 10.º, 11.º, 14.º, 16.º, 20.º, 25.º, 28.º e 30.º. Acresce ainda a aplicação das medidas previstas no regimento interno do GApA.
2. São registadas no Processo Individual do Aluno (PIA) as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos (ponto 2, artigo 11.º, da Lei 51/2012, de 5 de setembro).
3. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas (ponto 4, artigo 14.º, da Lei 51/2012, de 5 de setembro).
4. 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 (ponto 2, artigo 25.º, da Lei 51/2012, de 5 de setembro).
5. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros, a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo (ponto 3, artigo 25.º, da Lei 51/2012, de 5 de setembro).
6. A suspensão até 3 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 (ponto 4, artigo 28.º, da Lei 51/2012, de 5 de setembro).
7. Compete ao Diretor do Agrupamento, ouvidos os pais ou o encarregado 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 (ponto 5, artigo 28.º, da Lei 51/2012, de 5 de setembro).

8. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante (ponto 7, artigo 28.º, da Lei 51/2012, de 5 de setembro).

Artigo 68.º - Responsabilidade Civil

1. O cumprimento das medidas acima citadas não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil a que nos termos gerais do direito haja lugar. Para o efeito, se a transgressão se puder constituir, simultaneamente, como facto qualificável de crime, deve a Direção da escola comunicá-la à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) e ao representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores, conforme o estipulado no artigo 38.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. Em conformidade com o ponto anterior, no caso de um aluno ser visto por um assistente operacional, assistente técnico, docente ou qualquer outra pessoa, a fumar e/ou a consumir qualquer substância ilícita (artigo 4.º, da Lei n.º 37/2007, de 14 de agosto):
 - a. Será alvo de um registo de ocorrência, que dará entrada no GApA;
 - b. Quando o diretor de turma tiver conhecimento da ocorrência convocará, o mais urgente possível, o encarregado de educação para o informar de que na próxima vez que tal ocorra, o Diretor do Agrupamento dará cumprimento ao disposto no ponto 4, do artigo 28.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, estipulando 1 dia de suspensão. Tal como previsto na lei será garantido um plano de atividades a realizar, durante esse dia. No caso de incumprimento das atividades será instaurado, ao aluno, um processo disciplinar.
 - c. Após aplicação da medida dissuasora, a reincidência implica o disposto no artigo 38.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 69.º - Regime de Faltas

1. O dever de assiduidade implica, para o aluno, quer a **presença quer a pontualidade** na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
2. Considera-se “falta” a ausência do aluno a uma aula ou outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição. A falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, implica o respetivo registo desse facto no programa INOVAR.
3. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

-
4. Consideram-se 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 infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c. Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas desta tipologia;
 - 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 em consultas pré-natais, período de parto e amamentação;
 - h. Ato decorrente de 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. Participação em atividades associativas nos termos da lei;
 - l. Cumprimento de obrigações legais;
 - m. Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor de turma.
5. As faltas aos momentos de avaliação de forma reincidente só podem ser justificadas mediante a apresentação de declaração médica (salvo casos excecionais devidamente fundamentados).
6. Os atestados médicos, verbetes de saúde ou declarações hospitalares, serão entregues nos Serviços Administrativos da escola, que lhes darão a respetiva entrada, canalizando-os seguidamente para as entidades competentes.
7. Quando não for apresentada justificação, ou quando a mesma não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado, no prazo máximo de 3 dias úteis, pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma.

8. Todas as faltas não compreendidas no ponto 4 são consideradas injustificadas, bem como aquelas para as quais não tenha sido apresentada, atempadamente, a respetiva justificação.
9. Verificada a existência de faltas injustificadas ou cumulativamente justificadas e injustificadas, o professor da disciplina ou o Conselho de Turma pode promover a aplicação de medidas de recuperação e ou corretivas que se mostrem adequadas: realização de tarefas na escola ou em casa.
10. Quando o aluno atingir 3 faltas injustificadas às aulas de Apoio Educativo deve ser proposto para deixar de usufruir das mesmas, devendo o encarregado de educação ser avisado das consequências destas faltas assim que se verifique a primeira.
11. Quando o aluno atingir metade do limite de faltas injustificadas, o diretor de turma terá de convocar o encarregado de educação pelo meio mais expedito, para o 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.
12. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelo encarregado de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
13. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos da mesma Lei.
14. Em todos os aspetos não previstos neste Regulamento Interno, aplica-se o estipulado no Estatuto do Aluno (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

Artigo 70.º - Indumentária Escolar

1. A escola não adota uniforme, mas é dever dos encarregados de educação zelar pela indumentária apropriada ao contexto escolar dos seus educandos.
2. Se o professor considerar a indumentária de algum aluno imprópria para o funcionamento da aula, deve comunicar ao Diretor, o qual solicitará ao encarregado de educação a substituição das mesmas.

Artigo 71.º - Sala de Alunos

1. A sala dos alunos é um espaço de convívio aberto à comunidade educativa.

2. Para não prejudicar o normal funcionamento das aulas e serviços, as atividades permitidas são as que não envolvam risco ou demasiado ruído e ainda jogos cuja realização se enquadre num espírito saudável de competição ou de entretenimento.
3. Não é permitido jogar à bola neste espaço (ou em qualquer outro no interior).
4. A sala deve ser mantida limpa e com o mobiliário nos espaços próprios.

Secção II - Docentes

Artigo 72.º - Pessoal Docente

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente (Decreto Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro).
2. São direitos profissionais dos docentes:
 - 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 à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
 - f. Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
 - g. Direito à negociação coletiva nos termos legalmente estabelecidos.
3. Para além dos constantes no Estatuto da Carreira Docente e no Decreto-Lei n.º 240/2001, de 30 de agosto, são deveres gerais dos docentes:
 - a. Proceder a todas as indicações do Órgão de Gestão em matéria de procedimentos internos;
 - b. Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, tendo o cuidado de deixar a sala fechada e em condições de utilização para a aula seguinte;
 - c. Dar o exemplo aos alunos não chegando atrasado e não permitindo aos alunos comerem na sala;
 - d. Evitar sair da sala no decorrer da aula, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados, devendo solicitar a supervisão, dos alunos ao assistente operacional em funções nesse corredor;
 - e. Não sair da sala de aula para tratar de assuntos administrativos e/ou pessoais;

- f. Não permitir, na sala de aula, que os alunos mexam em armários, janelas e estores sem a sua autorização;
- g. Não permitir a saída de alunos, no decorrer da aula, exceto em casos pontuais, julgados no momento;
- h. Registrar, em tempo adequado, no programa INOVAR, os sumários, as ausências dos alunos, as faltas disciplinares, segundo a lei e as deliberações do Conselho Pedagógico;
- i. Manter o diretor de turma informado quanto às dificuldades ou progressos revelados pelos alunos;
- j. Requisitar o material da biblioteca que necessitar mediante o preenchimento da ficha de requisição;
- k. Requisitar, ao assistente operacional respetivo, o material didático que necessita, com antecedência mínima de 24 horas;
- l. Consultar regularmente os expositores da sala dos professores, a página do Agrupamento e o e-mail institucional, a fim de tomar conhecimento de informações internas e outros documentos de interesse;
- m. Não afixar nenhum cartaz e/ou comunicação, sem ter sido visado pelo Diretor;
- n. Comunicar e solicitar autorização, por escrito, aos encarregados de educação sempre que necessite sair com os alunos do estabelecimento escolar; no caso de a saída ser dentro do concelho a autorização é dada pelos encarregados de educação no início do ano letivo;
- o. Exigir sempre dos alunos que as fichas de avaliação sejam assinadas pelo encarregado de educação;
- p. O professor de educação física deve controlar a utilização/permanência dos alunos nos balneários, fazendo-se anunciar previamente (bater à porta/auxílio funcionários);
- q. Participar nas atividades desenvolvidas e programadas no PAA, mesmo que ocorram em dias sem componente letiva.

4. Faltas

- a. As faltas e devida justificação são regulamentadas pelo Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro (ECD), e demais legislação em vigor. Algumas informações úteis:
 - I. É permitido faltar 1 dia útil por mês, até ao limite de 7 por ano, mediante aviso prévio.
 - II. No caso de impossibilidade de cumprimento do ponto anterior, tem de participar oralmente a falta, no próprio dia, fazendo-o depois por escrito, com a maior brevidade possível.
 - III. As faltas por tempos têm as seguintes correspondências:

- i. Pré-Escolar e 1.º ciclo: 1 tempo = 60 minutos
 - ii. 2.º e 3º ciclos, ensino secundário e Educação Especial: 1 tempo = 50 minutos
 - I. No caso de um docente faltar apenas a 1 tempo de uma aula de 2 tempos, a falta é considerada apenas a 1 tempo.
 - II. As faltas por tempos são contabilizadas da seguinte forma: dividindo o seu horário semanal por 5, obtém-se o número de tempos considerado como um dia de falta. Após o limite de 4 dias, mesmo que falte apenas a 1 tempo é considerado 1 dia de falta.
 - III. Em caso de doença, as faltas por atestado médico têm de ser comunicadas de imediato. O atestado é entregue/enviado aos serviços administrativos no prazo de 5 dias úteis. Se o docente pretender substituir 3 dias de atestado por dias de férias tem de comunicá-lo, através de formulário próprio, na mesma data.
5. Reposição de Aulas
- a. Poderá haver lugar a reposição de aulas, sem marcação de falta ao docente, sempre que se verifique uma situação excecional, tendo em conta o superior interesse do aluno. O pedido é enviado ao Diretor e após a respetiva aprovação, o professor deve informar os alunos e solicitar a autorização dos respetivos encarregados de educação. Uma aula reposta é sempre sumariada pelo professor, respeitando a numeração sequencial no dia em que se procede à reposição.
 - b. O pedido de reposição de aula é apresentado ao Diretor por formulário próprio e/ou email.
6. Permutas:
- a. Uma permuta é a troca de serviço entre dois professores. Neste caso não há lugar a marcação de falta, porque o docente trocou o serviço com outro docente. A aula prevista será lecionada noutra altura conforme decorre a permuta. A troca de serviço ou permuta poderá ocorrer de 2 formas:
 - I. Entre professores do mesmo Conselho de Turma, ou seja, trata-se de uma troca de aulas, de disciplinas diferentes, na mesma turma. Neste caso, a permuta deve preferencialmente ocorrer na mesma semana e obrigatoriamente dentro do período letivo;
 - II. Entre professores do mesmo grupo disciplinar ou com formação adequada, ou seja, trata-se de uma troca de aulas, constantes nos horários de dois professores, com turmas diferentes. Neste caso, a permuta pode ocorrer em semanas diferentes dentro da maior brevidade.

- b. Há também lugar a permuta no horário do docente, nas horas de cumprimento de cargos. O docente pode solicitar alteração da(s) hora(s) de desempenho do cargo, preenchendo o documento próprio e apresentando o mesmo ao Diretor, para validação.
 - c. O pedido de permuta é apresentado ao Diretor com pelo menos 48 horas de antecedência.
7. Regime disciplinar
- a. O regime disciplinar consta no Decreto-Lei n.º 41/2012 de 21 de fevereiro (ECD).

Secção III - Pessoal não Docente

Artigo 73.º - Pessoal não Docente

1. Os direitos do pessoal não docente são:
- a. Eleger e ser eleito membro do Conselho Geral;
 - b. Ser tratado com respeito e consideração, na sua pessoa, bens e ideias;
 - c. Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas, pelos Órgãos de Gestão, Serviços Administrativos e outros;
 - d. Ter condições materiais que lhe permitam executar as suas tarefas com eficiência;
 - e. Ser escutado em sugestões e críticas que se relacionam com as suas tarefas;
 - f. Ser informado sobre a legislação, normas e assuntos que lhe digam respeito;
 - g. Beneficiar de apoio e compreensão;
 - h. Usar os serviços existentes na escola, nas mesmas condições que os restantes membros da comunidade escolar;
 - i. Beneficiar e participar em ações de formação que visem o melhoramento da sua atividade profissional.
2. Os deveres do pessoal não docente são, entre outros:
- a. Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, em articulação com os docentes, pais/encarregados de educação e técnicos;
 - b. Seguir as orientações exigidas à sua categoria profissional, para além da realização das tarefas de rotina obrigatória;
 - c. Contribuir para um bom relacionamento profissional;
 - d. Interagir com os colegas com tarefas comuns, de forma civilizada;
 - e. Ser assíduo e pontual;

- f. Cumprir, com esmero e sentido de responsabilidade as tarefas constantes dos seus conteúdos funcionais, mantendo-se disponível, sempre que necessário, para outras;
- g. Aceitar as determinações da Direção e respeitar as instruções dos professores;
- h. Respeitar e manter boas relações com os alunos, professores, colegas, encarregados de educação e comunidade educativa em geral;
- i. Tratar os alunos com a máxima correção, não excluindo a firmeza, quando necessário;
- j. Impedir a presença na escola de pessoas estranhas à comunidade educativa;
- k. Não se ausentar do setor que lhe está destinado, a não ser em caso de emergência ou quando solicitado por um professor para cumprimento duma tarefa de índole escolar;
- l. Não permanecer fora do seu local de trabalho nos intervalos destinados aos alunos, não utilizando os serviços do bar nessas horas;
- m. Colaborar para que haja ordem, disciplina, limpeza e asseio no estabelecimento de ensino;
- n. Não permitir que os alunos, nos seus tempos livres, perturbem o funcionamento das aulas;
- o. Providenciar no sentido de todas as salas estarem apetrechadas com o material necessário ao bom funcionamento das aulas: apagador ou outro material que seja solicitado pelos professores;
- p. Comunicar ao encarregado dos assistentes operacionais as faltas dos professores.

[Consultar Regimento Interno](#)

Secção IV - Encarregados de Educação

Artigo 74.º - Encarregados de Educação

1. Aos pais e/ou encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos (ponto 1, do artigo 6.º, da Lei 39/2010, de 2 de setembro).
2. Compete, ainda, aos pais e aos encarregados de educação:
 - a. Acompanhar todo o processo de aprendizagem dos seus educandos nomeadamente, incentivando-os na realização das tarefas escolares e verificando com eles cadernos e dossiers;
 - b. Ajudar a desenvolver hábitos de estudo e de cooperação tais como:

-
- I. Assiduidade;
 - II. Pontualidade;
 - III. Cumprimento atempado das suas obrigações escolares;
 - IV. Respeito pelo trabalho dos colegas;
 - V. Disponibilidade;
 - VI. Entreajuda.
- c. Contribuir por todas as formas para a educação integral do aluno;
 - d. Contactar regularmente com o diretor de turma, no horário previamente estabelecido, a fim de colher e prestar informações sobre o seu educando;
 - e. Colaborar, com o diretor de turma/professor titular da turma, na busca de soluções para situações disciplinares ocorridas com o seu educando;
 - f. Participar nas reuniões convocadas pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela associação de pais e encarregados de educação e pelos órgãos de administração e gestão;
 - g. Pagar todos os prejuízos causados pelo seu educando, na escola e/ou nos transportes escolares;
 - h. Informar-se sobre as normas e legislação que lhe digam respeito;
 - i. Assinar toda a correspondência enviada pela escola;
 - j. Tomar conhecimento através do seu educando da realização das fichas de avaliação e assiná-las;
 - k. Integrar ativamente a comunidade educativa nas várias vertentes da relação escola/família;
 - l. Promover através dos seus representantes, reuniões periódicas com o Diretor do Agrupamento, em que serão tratados assuntos específicos relacionados com a vida do Agrupamento, pelo menos uma vez por trimestre letivo e sempre que qualquer das partes entender necessário;
 - m. Zelar pela higiene do seu educando, prevendo vestuário adequado ao contexto escolar;
 - n. Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e o presente Regulamento Interno.
3. Os encarregados de educação têm direito a:
- a. Pronunciar-se sobre a definição da política educativa;
 - b. Participar nos órgãos pedagógicos dos estabelecimentos de ensino;
 - c. Reunir com o órgão diretivo do estabelecimento de ensino frequentado pelo seu educando;
-

- d. Beneficiar de apoio documental a facultar pelo estabelecimento de ensino ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação;
- e. Participar, individual e coletivamente, na vida do estabelecimento de ensino do seu educando;
- f. Ser informado do comportamento e aproveitamento do seu educando;
- g. Consultar o Plano de Turma (PT) do seu educando para seu integral conhecimento;
- h. Eleger e ser eleito para os vários órgãos de administração e gestão da escola, nos termos consignados na lei;
- i. Ser avisado pelo diretor de turma/professor titular de turma acerca das faltas, comportamento e avaliação do seu educando;
- j. Recorrer ao Diretor do Agrupamento, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do diretor de turma, coordenador de escola, educadora responsável ou, na ausência destes, por motivo inadiável;
- k. Ser bem recebido por todas as pessoas em serviço nos estabelecimentos de ensino;
- l. Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
- m. Participar em atividades promovidas pelo Agrupamento;
- n. Inscrever-se na associação de pais.

Artigo 75.º - Representantes dos Encarregados de Educação

1. Os representantes dos encarregados de educação dos alunos da turma são eleitos em reunião de encarregados de educação, convocados pelo diretor de turma, no início do ano letivo. Esta reunião é presidida pelo diretor de turma e dela é lavrada ata.

Secção V - Autarquia

Artigo 76.º - Autarquia

1. Os direitos da autarquia são:
 - a. Estar representada no Conselho Geral deste Agrupamento;
 - b. Ser informada das atividades desenvolvidas no Agrupamento, com interesse para a comunidade;
 - c. Vir a celebrar com este Agrupamento, com o Ministério da Educação ou outros parceiros contratos de autonomia.
2. Os deveres da autarquia são:
 - a. Fazer-se representar no Conselho Geral deste Agrupamento;

- b. Promover o envolvimento dos estabelecimentos de ensino em atividades comunitárias do seu interesse;
- c. Dar conhecimento ao Agrupamento de resultados de estudos que se revelem de interesse para a sua política educativa;
- d. Assegurar os transportes escolares;
- e. Colaborar com o Agrupamento na deteção e prevenção do absentismo e do abandono escolar precoce, através dos seus serviços de Ação Social e no PIICIE;
- f. Funcionar como elo com as associações culturais e económicas do concelho.

Secção VI - Outras Entidades

Artigo 77.º - Intervenção de Outras Entidades

1. Perante situações de perigo para a segurança, a saúde ou a educação do aluno - nomeadamente quando o aluno estiver a ser vítima de ameaças que ponham em causa a sua integridade física ou psicológica, o Diretor do Agrupamento deve mobilizar todos os recursos adequados para resolver o assunto.
2. Sempre que possível, o Diretor atuará em articulação com as famílias, encarregados de educação ou quem tenha a guarda legal do aluno.
3. Quando necessário, o Diretor deverá solicitar o apoio e a cooperação de entidades competentes, nomeadamente:
 - a. Gabinete Coordenador da Segurança Escolar do Ministério da Educação;
 - b. Escola Segura, do Ministério da Administração Interna;
 - c. Autoridades Policiais;
 - d. Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ);
 - e. Unidades de Saúde Familiar;
 - f. Representantes do Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores.

Capítulo IX - Avaliação

Secção I - Alunos

Artigo 78.º - Avaliação dos Alunos

1. A avaliação, sustentada por uma dimensão formativa, é parte integrante do ensino e da aprendizagem, tendo por objetivo central a sua melhoria baseada num processo contínuo de intervenção pedagógica, em que se explicitam, enquanto referenciais, as aprendizagens, os desempenhos esperados e os procedimentos de avaliação.
2. Enquanto processo regulador do ensino e da aprendizagem, a avaliação orienta o percurso escolar dos alunos e certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os conhecimentos adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
3. Na avaliação devem ser utilizados procedimentos, técnicas e processos de recolha diversificados e adequados às finalidades, ao objeto em avaliação, aos destinatários e ao tipo de informação a recolher, que variam em função da diversidade e especificidade do trabalho curricular e enriquecimento curricular a desenvolver com os alunos.

Artigo 79.º - Modalidades de Avaliação

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.
2. A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e processos de recolha de informação, adequados à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem. Fundamenta a definição de estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional, permitindo aos professores, aos alunos, aos pais e encarregados de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
3. A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação.
 - a. A avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica do Agrupamento, destina-se a informar o aluno e o seu encarregado de educação sobre o desenvolvimento da aprendizagem ao longo do percurso escolar. Além

disso, o uso sumativo da informação recolhida constitui a base para a determinação de uma classificação interna final global

- b. À exceção do 1.º ciclo, nos enunciados das fichas de avaliação, assim como nas provas/folhas de resposta dos alunos, devem constar as cotações por questão, e o cômputo final, de acordo com o seguinte:

Tabela 11 - Avaliação Sumativa - 1.º ciclo

MENÇÃO	CLASSIFICAÇÃO (%)
Insuficiente	0 - 49
Suficiente	50 - 69
Bom	70 - 89
Muito Bom	90 - 100

Tabela 12 - Avaliação Sumativa - 2.º e 3.º Ciclos

MENÇÃO	CLASSIFICAÇÃO (%)	NÍVEL
Fraco	0 - 19	1
Não Satisfaz	20 - 49	2
Satisfaz	50 - 69	3
Satisfaz Bastante	70 - 89	4
Excelente	90 - 100	5

Tabela 13 - Avaliação Sumativa - Ensino Secundário

CLASSIFICAÇÃO (valores)
0 a 20 Valores

- c. A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou organismos da área governativa, consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos

Artigo 80.º - Critérios de Avaliação

1. O Conselho Pedagógico aprova os critérios gerais de avaliação e procede aos devidos ajustamentos no final de cada ano letivo. Estes critérios, que funcionam como referenciais comuns a nível do Agrupamento visam a uniformização de procedimentos na ponderação da situação escolar dos alunos nos Conselhos de Docentes/Turma, garantindo que sejam atingidas as metas **aprendizagens essenciais** que permitam o prosseguimento com sucesso dos seus estudos no ciclo ou ano de escolaridade seguintes.

2. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns no interior do Agrupamento, sendo operacionalizados pelo educador titular de grupo no pré-escolar, professor titular da turma no 1.º ciclo e pelo Conselho de Turma nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, no âmbito do respetivo PT.

Artigo 81.º - Procedimentos

1. Cada grupo disciplinar e cada conselho de docentes adapta e define os aspetos relacionados com a avaliação que lhe compete. Em cada ano deve proceder aos ajustamentos necessários e discuti-los em sede de departamento para posterior apreciação e aprovação em Conselho Pedagógico, nos momentos definidos neste regulamento.
2. No início de cada ano letivo deve ser fornecida aos encarregados de educação toda a informação relativa à avaliação e programas dos seus educandos. Essa informação é dada através da sua página oficial e, em cada disciplina/área disciplinar, será veiculada através do caderno diário do aluno e/ou equipa da Teams.
3. Os alunos não podem ser submetidos a mais do que uma **prova/teste** de avaliação por dia, nem mais de três por semana.
4. No sentido de garantir que a avaliação é um processo contínuo e que deve pressupor um planeamento equilibrado dos seus momentos formais, o calendário das provas ou trabalhos de avaliação deve ser acordado em Conselho de Turma/Conselho de Docentes, ou entre os professores e os alunos.
5. Os professores devem prestar informações ao diretor de turma sobre a avaliação dos alunos, sempre que possível e pertinente.

Artigo 82.º - Avaliação dos Alunos Abrangidos pela Educação Inclusiva

1. Os alunos abrangidos pela educação inclusiva serão avaliados, salvo o disposto no número seguinte, de acordo com o regime de avaliação definido na legislação em vigor.
2. Os alunos que tenham no seu Relatório Técnico Pedagógico (RTP)/ Plano Educativo Individual (PEI), devidamente explicitadas e fundamentadas, condições de avaliação próprias, decorrentes da aplicação das ~~medida educativa adicional~~ **acomodações curriculares significativas**, serão avaliados nos termos definidos no referido programa.

Artigo 83.º - Quadros de Excelência/Quadros de Mérito

1. No sentido do preconizado no artigo 7.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, o aluno tem direito a:
 - a. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;

- b. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
 - c. Usufruir de prémios ou de apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
 - d. Neste sentido, são criados prémios de mérito tal como prevê a mesma lei, no artigo 9.º (“Prémios de mérito”).
2. Nos termos do Despacho Normativo n.º 102/90, de 12 de setembro, o Conselho Pedagógico cria e regulamenta os quadros de mérito para os alunos deste Agrupamento, abrindo o acesso a alunos do 5.º ao 12.º anos de escolaridade, com o objetivo de reconhecer, valorizar e premiar a conduta e o trabalho dos alunos com melhor desempenho, individual ou coletivo e pessoal ou social.

Tabela 14 - Quadro de Excelência - 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Cursos

QUADRO DE EXCELÊNCIA - 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico - Perfil do Aluno	
a.	Média aritmética dos níveis obtidos a todas as disciplinas* igual ou superior a 4,5.
b.	Ausência de níveis inferiores a 3.
c.	Ausência de registos de ocorrência de caráter disciplinar.
d.	Ausência de faltas injustificadas.

*(exceto Educação Moral e Religiosa Católica)

Nota: Nas disciplinas em que se realizou a Prova Final (Português e Matemática), a classificação que integra a média aritmética é a Classificação Final da Disciplina (Classificação Interna e Classificação Externa).

Tabela 15 - Quadro de Excelência - Ensino Secundário e Cursos profissionais

QUADRO DE EXCELÊNCIA - Ensino Secundário e Cursos profissionais - Perfil do Aluno	
a.	Média aritmética das classificações obtidas a todas as disciplinas* igual ou superior a 17.
b.	Ausência de classificações inferiores a 10.
c.	Ausência de módulos por concluir.
d.	Ausência de registos de ocorrência de caráter disciplinar.
e.	Ausência de faltas injustificadas.

*(exceto Educação Moral e Religiosa Católica)

Nota: Nas disciplinas em que se realizou Exame Nacional, a classificação que integra a média aritmética é a Classificação Final da Disciplina (Classificação Interna e Classificação Externa).

Tabela 16 - Quadro de Mérito Cívico

Critérios para atribuição de prémios de mérito cívico
Poderão ser apresentadas propostas de candidatura dos alunos que, individualmente, evidenciem três dos seguintes critérios
a. Revelar grande capacidade ou atitudes exemplares na superação das dificuldades individuais.
b. Respeitar, aceitar e defender as regras e valores de cada um e de todos os membros da escola e da comunidade.
c. Apoiar, de forma persistente, os colegas no desempenho das suas atividades escolares.
d. Realizar ações ou iniciativas de benefício social ou comunitário.
e. Revelar grande capacidade ou atitudes exemplares na superação das dificuldades do grupo turma.

Nota: Para além destes critérios, os candidatos devem ainda reunir cumulativamente as seguintes condições:

- a) Ter aproveitamento em todas as disciplinas;
- b) Não ter disciplinas/módulos em atraso;
- c) Não ter faltas disciplinares;
- d) Em DTT, ter a classificação mínima de 4 (no ensino básico) e de 16 (no ensino secundário), quando aplicável.

Tabela 17 - Quadro de Mérito Desportivo

QUADRO DE MÉRITO DESPORTIVO
2.º e 3.º Ciclos, Ensino Secundário e Cursos profissionais - Perfil do Aluno
a. Ter nível 5 (2.º/3.º ciclos) ou classificação igual ou superior a 18 valores (secundário) na disciplina de Educação Física.
b. Ter participado, pelo menos, numa atividade desportiva interna
c. Ter participado em provas do desporto escolar a nível regional e nacional
d. Não registar nenhuma falta disciplinar

Tabela 18 - Quadro de Mérito Artístico

Critérios para atribuição do diploma de mérito artístico
Obtiver média de “5” (2.º/3.º ciclos) nas disciplinas de formação artística (Educação Visual, Educação Tecnológica, Oficina Artística e Educação Musical) e média igual ou superior a “18” (ensino secundário) em todas as disciplinas do plano de estudo da formação artística, revelando capacidades artísticas excecionais.
Não apresentar nenhum registo de ocorrência de carácter disciplinar.
Apresentar um extraordinário desempenho artístico, a nível individual e coletivo, em atividades externas, em representação da escola, ou em atividades organizadas e realizadas na escola, ou na frequência de clubes de carácter artístico, com desempenho excecional.

Artigo 84.º - Visitas de Estudo**1. Definição e Objetivos**

- a. As visitas de estudo, aulas de campo e intercâmbios são estratégias do processo ensino-aprendizagem que permitem fazer a ligação da escola à vida real e à comunidade e são um meio de concretização de motivações, aprendizagens e competências, quer no âmbito das disciplinas ou áreas disciplinares, quer de carácter interdisciplinar. Têm como finalidade a consolidação de aprendizagens, o desenvolvimento de técnicas de trabalho e a motivação para o estudo e a investigação;
- b. As visitas de estudo decorrem do Projeto Educativo e enquadram-se no Plano Anual e Plurianual de Atividades (PAA) e no PT;
- c. A organização das visitas de estudo deve respeitar o disposto no Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho.

2. Proposta e Aprovação

- a. Podem propor visitas de estudo os grupos disciplinares/Conselho de Turma/Turma preferencialmente, debatendo com os alunos as suas preferências e sentido de oportunidade;
- b. A marcação e planeamento da visita de estudo é da responsabilidade dos professores organizadores da mesma;
- c. A emissão de parecer favorável pelo Conselho Pedagógico obedecerá à apreciação dos seguintes parâmetros:
 - I. O número de visitas a efetuar pela turma no ano letivo não deve ser superior a duas (salvo exceções devidamente justificadas);
 - II. O momento do ano letivo em que é realizada - não deve ultrapassar o dia 30 de abril;
 - III. O grau de integração curricular;
 - IV. A identificação com os objetivos do Projeto Educativo;
 - V. A articulação com os interesses e objetivos formativos dos alunos.

3. Planificação

- a. As visitas de estudo devem ser realizadas preferencialmente no primeiro e/ou segundo períodos, salvo raras exceções devidamente fundamentadas e serem acompanhadas de um guião de trabalho/avaliação/exploração/recolha de informação;
- b. Os alunos são acompanhados por professores da turma numa relação de 1 para 15, nos casos dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário;

- c. No 1.º ciclo e Pré-Escolar, os alunos são acompanhados pelo professor/educador, numa relação de 1 para 10; para este efeito pode-se contar com os assistentes operacionais;
- d. Salvo casos excepcionais devidamente autorizados pelo Conselho Pedagógico, os encarregados de educação/pais não acompanham os alunos na visita de estudo;
- e. A preparação da visita de estudo deve ser feita através dos meios pedagógico-didáticos mais adequados e deve envolver o mais possível os alunos e encarregados de educação em todas as fases do processo;
- f. Os professores organizadores devem:
 - I. Entregar no Órgão de Gestão, nos Serviços Administrativos e ao coordenador dos assistentes operacionais (que informa os serviços da cantina) um documento onde indiquem o local da visita, a data e a hora, o número de alunos envolvidos e os respetivos professores que participam na visita de estudo (efetivos e suplentes);
 - II. Entregar no Órgão de Gestão o guião de exploração da visita de estudo;
 - III. Informar os professores do Conselho de Turma sobre a data da visita de estudo, colocando essa informação no programa INOVAR com, pelo menos, 10 dias de antecedência;
 - IV. Solicitar e recolher autorização escrita dos encarregados de educação nas situações de pagamento via cartão do aluno; o diretor de turma deve sempre, atempadamente, informar os alunos dos procedimentos a seguir; a percentagem de alunos na visita deve ser de 100%, salvo situações devidamente justificadas. Se a percentagem de alunos inscritos na visita for inferior a 80%, a mesma não se realiza.
 - V. Nas visitas de estudo ao estrangeiro:
 - i. Convocar uma reunião com os encarregados de educação;
 - ii. Acionar o seguro de viagem (guardar uma cópia do mesmo e organizar uma lista com os contactos dos encarregados de educação de todos os alunos participantes, deixando uma cópia no Órgão de Gestão);
 - iii. Preencher o documento de autorização para os alunos menores (ver casos excepcionais).
- g. A desistência da participação na visita de estudo, se apresentada por escrito e mediante justificação válida, até 5 dias úteis antes da sua realização, poderá ter direito a reembolso, dependendo das cláusulas estabelecidas na reserva em cada local/instituição ou meio de transporte implicados;
- h. Os professores acompanhantes devem:
 - I. Garantir a segurança e o comportamento adequado dos alunos participantes;

- II. Comunicar à escola, logo que possível, qualquer imprevisto ou irregularidade que possa acontecer no decurso da visita;
- i. Um dos professores responsáveis deve permanecer contactável durante todo o decurso da visita;
- j. Os alunos que apresentem comportamentos inadequados e sejam alvo de procedimento disciplinar devem ficar impedidos de participar nas visitas de estudo, até final do ano letivo. Esta decisão deve ser deliberada em Conselho de Turma e comunicada ao encarregado de educação;
- k. Assiduidade dos alunos:
 - I. Os alunos só poderão ser dispensados das visitas de estudo mediante autorização dos encarregados de educação. Nesses casos, devem permanecer na Escola durante o seu horário, cumprindo as atividades que lhe forem atribuídas;
 - II. Os docentes devem deixar tarefas pedagógicas para os alunos que não participam nas visitas;
 - III. Os alunos que não participam na visita e que não cumpram as atividades atribuídas na escola, terão falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário, sendo informados os encarregados de educação.
- l. Assiduidade dos professores:
 - I. Os professores organizadores/acompanhantes devem, no programa INOVAR, sumariar e numerar a lição na(s) turma(s) que participam na visita de estudo. Nas turmas que ficam na escola não numeram a lição, assinalando “Professor em visita de estudo”;
 - II. Os professores da turma que não participem na visita, no programa INOVAR devem:
 - a. se tiverem alunos: sumariar a atividade desenvolvida, numerar a lição e não lecionar novos conteúdos;
 - b. se não tiverem alunos: não numeram a lição e assinalam “Alunos em visita de estudo”;
 - III. O professor que não vai à visita de estudo das suas turmas cumpre o horário integral na escola;
 - IV. Em qualquer situação que envolva ausência de professor a turmas não envolvidas, deverão esgotar-se todas as possibilidades de permuta, a fim de se evitar o prejuízo de atividades letivas.

4. Avaliação

- a. O(s) professor(es) organizador(es) deve(m) proceder à avaliação no INOVAR PAA, contemplando obrigatoriamente a opinião dos alunos e professores envolvidos. Essa avaliação deve ser apresentada e analisada em Conselho de Turma e integrada na apreciação global do PT.

5. O Conselho de Turma deve:

- a. Articular a organização das visitas de estudo na vertente interdisciplinar;
- b. Assegurar a máxima rentabilização pedagógica das visitas, através da integração curricular de conteúdos/competências interdisciplinares e visando os objetivos do Projeto Educativo;
- c. Fundamentar a exclusão dos alunos que, por motivos disciplinares, possam ficar impedidos de participar nas visitas e assegurar a sua ocupação plena;
- d. Definir os professores acompanhantes.

6. Situações específicas: Cursos Profissionais:

- a. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para os turnos da manhã e da tarde, até 10 tempos letivos diários no máximo;
- b. Os professores envolvidos na visita preenchem um pedido de alteração de horário para que possam ser sumariados, no dia da visita de estudo, os blocos de aulas autorizados pelo Diretor, em resultado da aplicação do disposto no número anterior;
- c. Os tempos letivos resultantes da conversão referida no número anterior devem ser distribuídos, em cada curso/turma participante na visita de estudo, pelas disciplinas envolvidas na visita, de acordo com o previamente estabelecido pelo diretor de curso;
- d. Quando se registar a ausência do docente às aulas de turmas/disciplinas não envolvidas, esta não implica “falta” ao serviço letivo, devendo ser registado no programa INOVAR, no local destinado ao sumário, o seguinte texto: “Acompanhamento da visita de estudo X, da(s) turma(s) Y”, não havendo lugar à numeração de lição e procedendo-se à respetiva compensação de aula.

Secção II - Pessoal Docente

Artigo 85.º - Avaliação de Desempenho Docente

1. A avaliação de desempenho docente respeita o cumprimento do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.
2. É da responsabilidade do docente a manifestação do seu interesse em ser avaliado no ano letivo decorrente.

3. Para além dos objetivos estabelecidos no n.º 3 do artigo 40.º, do Estatuto da Carreira Docente (ECD), o sistema de avaliação de desempenho deve ainda permitir diagnosticar as necessidades de formação dos docentes, a considerar no plano de formação de cada agrupamento. A avaliação de desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e das aprendizagens dos alunos e proporcionar orientações para o desenvolvimento pessoal e profissional no quadro de um sistema de reconhecimento do mérito e da excelência.

Consultar Regimento Interno

Artigo 86.º - Secção de Avaliação de Desempenho Docente do Conselho Pedagógico - SADDCP

1. A Secção de Avaliação de Desempenho Docente do Conselho Pedagógico (SADDCP) é constituída pelo Diretor, que preside, e por 4 docentes eleitos de entre os membros do Conselho Pedagógico.
2. Compete à SADDCP:
 - a. Aplicar o sistema de avaliação de desempenho tendo em consideração, designadamente, o Projeto Educativo do Agrupamento e o serviço distribuído ao docente;
 - b. Calendarizar os procedimentos de avaliação;
 - c. Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro;
 - 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 previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º, do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, sob proposta do avaliador;
3. Todos os documentos em uso no Agrupamento, bem como toda a informação relativa à ADD, são publicados na pasta TEAMS - Avaliação de Desempenho.

Consultar Regimento Interno

Artigo 87.º - Calendarização

1. A calendarização da avaliação é fixada pela SADDCP, de acordo com as orientações definidas no despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
2. A calendarização é apreciada em reunião de Conselho Pedagógico e divulgada na pasta TEAMS - Avaliação de Desempenho.

Artigo 88.º - Documentos de Registo de Avaliação

1. O processo de avaliação é constituído pelos seguintes documentos:
 - a. O projeto docente - opcional;
 - b. O documento de registo de participação nas dimensões previstas no artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro;
 - c. O relatório de autoavaliação e o respetivo parecer elaborado pelo avaliador.

Artigo 89.º - Avaliação de Desempenho Docente - Legislação

1. Despacho Normativo n.º 24/2010, de 23 de setembro - Estabelece os critérios a aplicar na realização da ponderação curricular prevista no n.º 9, do artigo 40.º do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.
2. Portaria n.º 926/2010, de 20 de setembro - Estabelece os procedimentos a adotar nos casos em que, por força do exercício de cargos ou funções, não possa haver lugar a observação de aulas, necessária à progressão aos 3.º e 5.º escalões e à obtenção da menção de Excelente.
3. Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.
4. Despacho n.º 13 981/2012, de 26 de outubro.
5. Despacho n.º 24/2012.
6. Despacho n.º 13985/2012.

Secção III - Pessoal Não Docente**Artigo 90.º - Avaliação de Desempenho**

1. A avaliação de desempenho do pessoal não docente efetua-se de acordo com o sistema SIADAP 3 (Lei n.º 66/B, de 28 de dezembro de 2007, e Portaria n.º 1633/2007, de 31 de dezembro).
2. A avaliação do pessoal não docente é da responsabilidade da CCADD da autarquia.

Capítulo X - Cursos Profissionais

Artigo 91.º - Cursos Profissionais

1. Disposições gerais

- a. Nos termos da legislação em vigor, os Cursos Profissionais são uma modalidade do nível secundário de educação que conferem equivalência ao ensino secundário regular e que se caracterizam por promoverem uma aprendizagem de competências viradas para o exercício de uma profissão. Os Cursos Profissionais destinam-se aos alunos que concluíram o 9.º ano de escolaridade ou que têm formação equivalente. Regem-se, em termos normativos, fundamentalmente pela Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, a qual estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos Cursos Profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais.
- b. A organização específica dos Cursos Profissionais rege-se pelo Regimento Interno anexo a este Regulamento.

[Consultar Regimento Interno](#)

Capítulo XI - Funcionamento dos Estabelecimentos de Ensino com Pré-escolar e 1.º Ciclo

Artigo 92.º - Regime de Funcionamento

1. O funcionamento de cada estabelecimento de ensino com Pré-escolar e 1.º Ciclo é regulado por um Regimento Interno de gestão e orientação da vida do estabelecimento. Cada Regimento tornará públicas as formas de organização e as decisões de gestão global, as normas específicas de funcionamento da escola, os níveis de responsabilidade dos diferentes intervenientes e o enquadramento pedagógico derivado do Projeto Educativo e operacionalizado no Plano Anual de Atividades.
2. Os regimentos de cada estabelecimento de ensino deverão ser elaborados de acordo com a seguinte estrutura:
 - a. Regime/Horário de Funcionamento do estabelecimento de ensino com Pré-escolar e/ou 1.º Ciclo;
 - b. Calendário escolar;
 - c. Acesso aos estabelecimentos de ensino;
 - d. Pessoal docente;
 - e. Alunos;
 - f. Pessoal não docente;
 - g. Funcionamento das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC); [Consultar Regimento Interno](#)
 - h. Funcionamento das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) e da Componente de Apoio à Família (CAF);
 - i. Reuniões dos Núcleos dos Conselhos de Docentes de estabelecimento;
 - j. Reuniões de Professores/Educadores com Encarregados de Educação;
 - k. Representantes dos Encarregados de Educação/Pais por turma;
 - l. Associações/Comissões de Pais;
 - m. Plano Anual de Atividades (PAA);
 - n. Projetos/Oferta Complementar;
3. Procedimentos a considerar:
 - i. Há alguns procedimentos a considerar na elaboração dos regimentos internos que são importantes para o funcionamento de cada estabelecimento de ensino, que são os seguintes:
 - i. Acesso ao edifício;
 - ii. Acolhimento e recolha diária dos alunos;
 - iii. Acompanhamento dos alunos em caso de falta do professor/educador;

-
- iv. Supervisão das Atividades Livres/Vigilância de recreios;
 - v. Locais de afixação e formas de divulgação de informação;
 - vi. Serviço de fornecimento de refeições;
 - vii. Ementas;
 - viii. Bibliotecas;
 - ix. Funcionamento do Gabinete de Apoio ao Aluno (GApA);
 - x. Pavilhões Desportivos/Polivalentes;
 - xi. Utilização dos laboratórios de ciências;
 - xii. Lanches;
 - xiii. Leite escolar;
 - xiv. Seguro Escolar;
 - xv. Transporte Escolar;
 - xvi. Situações não previstas.

[Consultar Regimento Interno](#)

Capítulo XII - Constituição de turmas

Na constituição das turmas prevalecem critérios de natureza pedagógica definidos no Projeto Educativo e no Regulamento Interno, competindo ao Diretor aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização dos recursos humanos e materiais existentes, e no respeito pelas regras constantes na legislação em vigor: Despacho Normativo n.º 10-A/2018, de 19 de junho, na sua redação atual.

Artigo 93.º - Educação Pré-Escolar

1. Os grupos são constituídos por um número mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças.
2. Os grupos são constituídos por um máximo de 20 crianças, sempre que em relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração da criança em grupo reduzido, não devendo incluir mais de duas crianças nestas condições.
3. A redução prevista depende do acompanhamento e permanência destas crianças no grupo em pelo menos 60% do tempo curricular.
4. Constituição de grupos heterogéneos com inclusão de alunos de diferentes idades, conforme as orientações curriculares da Educação Pré-Escolar.
5. Critérios pedagógicos específicos:
 - a. As crianças devem integrar-se, preferencialmente, em grupos heterogéneos relativamente à idade e à equidade de género (M/F).
 - b. A inscrição de irmãos (nomeadamente gémeos) na mesma ou em diferente turma depende da vontade do encarregado de educação e da disponibilidade do estabelecimento, sendo recomendada a separação.
 - c. Alunos de etnias ou com problemáticas comportamentais devem ser distribuídos equilibradamente pelas turmas, incluindo os abrangidos pela Educação Inclusiva (DL n.º 54/2018) e Intervenção Precoce.
 - d. Nos anos sequenciais da Educação Pré-Escolar, deve ser assegurada a continuidade dos grupos, respeitando o equilíbrio.

Artigo 94.º - 1.º Ciclo do Ensino Básico

1. As turmas são constituídas por 24 alunos.
2. Nos estabelecimentos com mais de um lugar e que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade, o número máximo é de 22 alunos.

3. Em casos justificados por relatório técnico-pedagógico, as turmas podem ser reduzidas a 20 alunos, desde que não incluam mais de dois alunos nestas condições.
4. A redução depende da permanência dos alunos na turma em pelo menos 60% do tempo curricular.
5. Critérios pedagógicos específicos:
 - a. Deve ser assegurada, sempre que possível, a continuidade do grupo proveniente da educação pré-escolar.
 - b. A formação das turmas do 1.º ano deve considerar as indicações dos educadores de infância, distribuindo equilibradamente os alunos.
 - c. As turmas devem manter-se estáveis durante os quatro anos de escolaridade, sempre que possível.
 - d. Alunos retidos podem mudar de turma com base em proposta do professor titular, ouvidos os órgãos competentes. A sua distribuição deve ser equitativa.
 - e. Os coordenadores dos estabelecimentos devem apresentar propostas de constituição de turmas à Direção, sujeitas a análise e aprovação do conselho pedagógico, respeitando a educação inclusiva.

Artigo 95.º - 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico

1. Nos 7.º e 8.º anos, o número mínimo de alunos para abertura de uma disciplina de opção é de 20.
2. Para facilitar a transição do 4.º para o 5.º ano, as turmas podem ser reorganizadas em função de critérios pedagógicos e geográficos.
3. As turmas devem garantir heterogeneidade, equilíbrio no comportamento, atitudes e perfil de desenvolvimento dos alunos.
4. Os alunos retidos devem ser distribuídos equitativamente, com base em pareceres pedagógicos e legislação aplicável.
5. Esgotados os critérios para preenchimento de vagas (segundo o Despacho Normativo n.º 10-B/2021), o AE dará prioridade aos alunos com melhores níveis obtidos na frequência do 3.º período, no ano anterior, em todas as disciplinas.

Artigo 96.º - Ensino Secundário

1. A abertura de uma disciplina de opção exige, regra geral, 20 alunos. A exceção só é permitida com autorização superior, se a disciplina for única na Escola.
2. Se não houver número suficiente de alunos, deve-se recorrer à ordem de preferência indicada na matrícula ou, se necessário, convocar nova auscultação.

3. No 10.º ano dos cursos científico-humanísticos, devem ser formadas turmas homogéneas por curso, evitando junções ou desdobramentos, nomeadamente nas línguas estrangeiras e EMRC.
4. Esgotados os critérios para preenchimento de vagas (segundo o Despacho Normativo n.º 10-B/2021), o AE dará prioridade aos alunos com melhores classificações/níveis obtidos na frequência do 3.º período, no ano anterior, em todas as disciplinas obrigatórias (ensino básico) ou ainda, no ensino secundário:
 - a. Ciências e Tecnologias: classificações em Português, Matemática, Físico-Química e Ciências Naturais.
 - b. Línguas e Humanidades: classificações em Português, Inglês, Francês/Espanhol e História.

Artigo 97.º - Ensino Secundário (Cursos Profissionais e Artísticos)

Nos termos do Despacho Normativo n.º 2/2024, de 10 de janeiro, que altera o Despacho Normativo n.º 10-A/2018, de 19 de junho:

5. A constituição de turmas nos cursos profissionais e cursos do ensino artístico especializado deve respeitar os seguintes limites:
 - a. 1.º ano:
 - I. Cursos profissionais: mínimo 22, máximo 28 alunos;
 - II. Cursos do ensino artístico especializado: mínimo 14 alunos.
 - b. 2.º e 3.º anos:
 - I. Cursos profissionais: mínimo 24, máximo 30 alunos;
 - II. Cursos do ensino artístico especializado: mínimo 14 alunos.
6. O funcionamento de turmas com número inferior apenas poderá ocorrer mediante autorização fundamentada e análise por parte dos serviços do Ministério da Educação.
7. O número máximo de alunos pode ser ultrapassado excecionalmente, mediante autorização do Conselho Pedagógico, por proposta fundamentada da Direção, sempre que estejam reunidas condições pedagógicas e de gestão dos recursos que o justifiquem.

Artigo 98.º - Disposições comuns

1. A distribuição de alunos abrangidos pela Educação Inclusiva (DL n.º 54/2018) deve ser equitativa, não ultrapassando 4 alunos por turma.
2. A Coordenadora da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) deverá entregar à Direção a lista de alunos com medidas seletivas e adicionais.
3. Turmas com número inferior ou superior ao legal:

- a. Inferior: carece de proposta fundamentada do Diretor e autorização do Ministério da Educação.
 - b. Superior: carece de parecer do conselho pedagógico e proposta fundamentada do Diretor.
4. A proposta fundamentada deve considerar:
 - a. Eficiência dos recursos humanos;
 - b. Continuidade de alunos em risco de abandono escolar;
 - c. Ajustamento ao contexto sociocultural;
 - d. Articulação com necessidades locais;
 - e. Projetos ou cursos inovadores.
5. Sempre que possível, deve assegurar-se o equilíbrio de género (M/F) nas turmas.
6. A continuidade de uma turma pode ser interrompida por:
 - a. Razões disciplinares;
 - b. Imperativos pedagógicos;
 - c. Reorganização curricular.
7. Alunos com necessidades específicas (doença prolongada, desporto federado, etc.) devem apresentar documentação comprovativa no momento da matrícula.
8. No ato da matrícula, os Encarregados de Educação devem declarar a intenção de frequentar ou não Educação Moral e Religiosa, especificando a confissão religiosa, se aplicável.
9. A constituição de turmas de EMR/EMRC deve respeitar o artigo 6.º do DL n.º 70/2013, de 23 de maio.
10. Os serviços administrativos devem assinalar, nas listas, os alunos inscritos em EMR/EMRC.
11. Sugestões de Professores, conselhos de turma ou Encarregados de Educação poderão ser consideradas desde que não contrariem a legislação em vigor.

Capítulo XIII - Disposições Finais

Artigo 99.º - Divulgação de Informação

(Afixação de informações, publicidade e propaganda)

1. Toda a informação não oficial a divulgar em qualquer espaço escolar dos estabelecimentos que compõem o Agrupamento terão que ser rubricados (se o parecer for favorável) pelo Diretor, Subdiretora ou Adjuntos do Diretor.

Artigo 100.º - Omissões

1. Todos os casos omissos no Regulamento Interno serão resolvidos pelo Diretor, no respeito pelas competências definidas na lei e neste Regulamento, na sequência da análise das situações em concreto.

Artigo 101.º - Divulgação

1. Todos os diretores de turma, professores titulares de turmas e educadoras, no início do ano letivo, darão a conhecer aos alunos as partes do Regulamento Interno de interesse para a população discente e para conhecimento dos encarregados de educação.
2. Para consulta de todos os interessados, estarão permanentemente disponíveis versões integrais do Regulamento Interno, na página da Internet do Agrupamento, em suporte informático nos documentos em servidor, e dossier de cada coordenação de estabelecimento.

Artigo 102.º - Revisão do Regulamento Interno

1. O presente Regulamento deverá ser revisto em sede de Conselho Geral, anualmente, após atualizações sugeridas pelo Conselho Pedagógico
2. As alterações a propor no exercício do poder de revisão deverão ser antecedidas por uma ampla reflexão de toda a comunidade educativa conducente à tomada de decisões.
3. O poder de revisão deverá ser exercido sempre que a legislação se alterar ou desde que as necessidades do Agrupamento assim o justificarem.

Artigo 103.º - Legislação Subsidiária

1. Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado neste Regulamento, é subsidiariamente aplicável a legislação em vigor.

Artigo 104.º - Entrada em Vigor

1. Este Regulamento Interno entrará em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Geral, ficando uma equipa deste Conselho responsável pela composição técnica do mesmo, num período até 15 dias úteis.

2. A sua posterior divulgação deve ser imediata a este procedimento, cujo original ficará arquivado no dossier do Conselho Geral.
3. A divulgação deve ser feita diretamente para os coordenadores de estabelecimento/departamento, que devem divulgá-lo e incentivar ao seu pleno conhecimento pelos elementos que coordenam, bem como na página Web do Agrupamento: <https://aemariofonseca.pt>.
4. A sua versão final deve ser enviada a todos os representantes deste Conselho, via correio eletrónico, para que procedam à sua divulgação junto dos elementos que representam.

Aprovado em reunião do Conselho Geral de 4 de dezembro de 2025

O Presidente do Conselho Geral