



---

# REGULAMENTO INTERNO

2023-2025

O presente Regulamento Interno (RI) foi alterado no ano letivo 2023-2024, com vigência até ao ano letivo 2024/2025 e aprovado em Conselho Geral, em 18 de julho.

A Presidente do Conselho Geral,

(Carla Cristina Esteves Lopes)

*Índice*

**Preâmbulo** ..... 12

**CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS** ..... 13

    Artigo 1.º - Estrutura ..... 13

    Artigo 2.º - Objeto ..... 13

    Artigo 3.º - Âmbito da Aplicação ..... 13

    Artigo 4.º - Princípios Gerais ..... 13

    Artigo 5.º - Princípios Gerais de Ética ..... 14

    Artigo 6.º - Princípios Orientadores e Objetivos ..... 14

**CAPÍTULO II - CARATERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO** ..... 15

    Artigo 7.º - O Território Educativo ..... 15

    Artigo 8.º - Oferta Educativa ..... 16

**CAPÍTULO III - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO** ..... 17

    Artigo 9.º - Disposições Gerais ..... 17

**SECÇÃO I - CONSELHO GERAL** ..... 17

    Artigo 10.º - Definição ..... 17

    Artigo 11.º - Composição ..... 17

    Artigo 12.º - Competências ..... 18

    Artigo 13.º - Deliberações ..... 19

    Artigo 14.º - Maioria Absoluta ..... 19

    Artigo 15.º - Funcionamento ..... 19

    Artigo 16.º - Designação de representantes ..... 19

    Artigo 17.º - Mandato ..... 20

    Artigo 18.º - Processo Eleitoral do Pessoal Docente ..... 21

    Artigo 19.º - Processo Eleitoral do Pessoal Não Docente ..... 21

    Artigo 20.º - Pais e Encarregados de Educação ..... 22

    Artigo 21.º - Normas Gerais do Ato Eleitoral ..... 22

    Artigo 22.º - Cadernos Eleitorais ..... 23

    Artigo 23.º - Prazos de reclamação ..... 23

    Artigo 24.º - Pessoal docente e Pessoal não docente ..... 23

    Artigo 25.º - Funcionamento da Assembleia Eleitoral ..... 23

    Artigo 26.º - Contagem de Votos ..... 24

    Artigo 27.º - Preenchimento de Lugares e Mandatos ..... 24

    Artigo 28.º - Comunicação dos Resultados do Processo Eleitoral ..... 24

    Artigo 29.º - Tomada de Posse do Conselho Geral ..... 24

Artigo 30.º - Autarquia .....	25
<b>SECÇÃO II - O DIRETOR .....</b>	<b>25</b>
Artigo 31.º - Definição.....	25
Artigo 32.º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor .....	26
Artigo 33.º - Recrutamento.....	26
Artigo 34.º - Requisitos Exigidos a Concurso de Diretor .....	26
Artigo 35.º - Abertura do Procedimento Concursal.....	27
Artigo 36.º - Candidatura .....	28
Artigo 37.º - Avaliação de Candidaturas.....	29
Artigo 38.º - Eleição do Diretor .....	30
Artigo 39.º - Posse do Diretor .....	31
Artigo 40.º - Mandato do Diretor .....	31
Artigo 41.º Competências do Diretor .....	32
Artigo 42.º - Regime de Exercício de Funções .....	33
Artigo 43.º -Subdiretor e Adjuntos do Diretor .....	34
Artigo 44.º- Assessoria da Direção.....	34
Artigo 45.º - Direitos Gerais da Direção .....	34
Artigo 46.º- Deveres Específicos da Direção.....	34
Artigo 47.º- Avaliação do Diretor .....	35
<b>SECÇÃO IV - CONSELHO PEDAGÓGICO.....</b>	<b>35</b>
Artigo 48.º - Definição.....	35
Artigo 49.º - Composição.....	35
Artigo 50.º - Mandato.....	36
Artigo 51.º - Competências .....	36
Artigo 52.º - Funcionamento .....	37
<b>SECÇÃO IV- CONSELHO ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>38</b>
Artigo 53.º - Definição.....	38
Artigo 54.º - Composição.....	38
Artigo 55.º - Competências .....	38
Artigo 56.º - Funcionamento .....	38
Artigo 57.º - Mandato.....	39
Artigo 58.º - Regimento .....	39
<b>CAPÍTULO IV - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....</b>	<b>40</b>
<b>SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO EDUCATIVA E SERVIÇOS EDUCATIVOS .....</b>	<b>40</b>
Artigo 59.º - Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica .....	40
Artigo 60.º - Articulação e Gestão Curricular .....	41
Artigo 61.º - Organização das Atividades da Turma.....	41

<b>SECÇÃO II - DEPARTAMENTOS CURRICULARES.....</b>	<b>41</b>
Artigo 62.º - Definição.....	41
Artigo 63.º - Composição.....	41
Artigo 64.º - Coordenação .....	41
Artigo 65.º - Competências do Coordenador de Departamento .....	42
Artigo 66.º - Competências dos Departamentos Curriculares .....	43
Artigo 67.º - Funcionamento .....	44
<b>SECÇÃO III - SUBCOORDENAÇÃO DE GRUPO/DISCIPLINA.....</b>	<b>45</b>
Artigo 68.º - Definição.....	45
Artigo 69.º - Composição.....	45
Artigo 70.º - Competências .....	46
Artigo 71.º - Funcionamento .....	47
<b>SECÇÃO III - COORDENAÇÃO DE TURMA.....</b>	<b>48</b>
Artigo 72.º - Definição.....	48
Artigo 73.º - Composição.....	48
Artigo 74.º - Designação do Diretor de Turma .....	48
Artigo 75.º - Competências .....	49
Artigo 76.º - Funcionamento do Conselho de Turma.....	50
<b>SECÇÃO IV - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA .....</b>	<b>51</b>
Artigo 77.º - Definição.....	51
Artigo 78.º - Coordenação .....	51
Artigo 79.º - Composição.....	51
Artigo 80.º - Competências .....	51
Artigo 81.º - Funcionamento .....	52
<b>SECÇÃO V - SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE DO CONSELHO PEDAGÓGICO (SADD)</b>	<b>52</b>
.....	52
Artigo 82.º - Definição.....	52
Artigo 83.º - Composição.....	53
Artigo 84.º - Competências .....	53
Artigo 85.º - Avaliação de Desempenho Docente .....	53
<b>SECÇÃO VI - SECÇÃO DA AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO .....</b>	<b>53</b>
Artigo 86.º - Equipa da Autoavaliação .....	53
<b>CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA .....</b>	<b>55</b>
<b>SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR .....</b>	<b>55</b>
Artigo 87.º - Direitos comuns aos membros da comunidade .....	55
Artigo 88.º - Deveres Comuns aos Membros da Comunidade.....	55

Artigo 89.º - Responsabilidade da Comunidade Educativa .....	56
<b>SECÇÃO II - ALUNOS.....</b>	<b>56</b>
Artigo 90.º - Direitos dos Alunos .....	56
Artigo 91.º - Deveres dos Alunos.....	58
Artigo 92.º - Deveres Específicos dos Alunos do AEDAH .....	60
Artigo 93.º - Processo Individual do Aluno .....	61
Artigo 94.º - Outros Instrumentos de Registo .....	62
Artigo 95.º - Representação dos Alunos .....	63
Artigo 96.º - Perfil do Delegado e Subdelegado de Turma .....	63
Artigo 97.º - Eleição, desistência e exoneração do Delegado e Subdelegado de Turma.....	63
Artigo 98.º - Competências do Delegado de Turma .....	64
Artigo 99.º - Assembleia de Turma.....	65
Artigo 100.º - Assembleia de Delegados de Turma .....	65
Artigo 101.º - Competências da Assembleia de Delegados de Turma.....	65
Artigo 102.º - Prémios de mérito .....	66
Artigo 103.º - Frequência e Assiduidade .....	66
Artigo 104.º - Faltas e sua Natureza .....	66
Artigo 105.º - Faltas de Material e Pontualidade .....	67
Artigo 106.º - Dispensas da Atividade Física .....	68
Artigo 107.º - Justificação de Faltas .....	69
Artigo 108.º - Faltas Injustificadas .....	70
Artigo 109.º - Excesso Grave de Faltas .....	71
Artigo 110.º - Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas.....	71
Artigo 111.º - Medidas de Recuperação e Integração .....	72
Artigo 112.º - Incumprimento ou Ineficácia das Medidas.....	73
Artigo 113.º - Disciplina .....	74
Artigo 114.º - Execução das Medidas Disciplinares .....	85
Artigo 115.º - Constituição das Equipas Multidisciplinares.....	85
Artigo 116.º - Recursos e Salvaguarda da Convivência Escolar .....	87
Artigo 117.º - Salvaguarda da Convivência Escolar .....	87
Artigo 118.º - Responsabilidade Civil e Criminal.....	87
Artigo 119.º - Responsabilidade dos Alunos.....	88
<b>SECÇÃO III - DOCENTES.....</b>	<b>88</b>
Artigo 120.º - Papel Especial do Professor .....	88
Artigo 121.º - Autoridade do professor .....	89
Artigo 122.º - Direitos do Pessoal Docente .....	89
Artigo 123.º - Deveres dos Docentes.....	90
Artigo 124.º - Permuta .....	92

Artigo 125.º - Troca de Aula (antecipação ou reposição de aula) .....	93
Artigo 126.º - Critérios para a Distribuição de Serviço Letivo .....	93
<b>SECÇÃO IV - NÃO DOCENTES .....</b>	<b>93</b>
Artigo 127.º - Direitos do Pessoal Não Docente .....	93
Artigo 128.º - Deveres do Pessoal Não Docente .....	94
Artigo 129.º - Avaliação de desempenho não docente .....	95
<b>SECÇÃO V - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....</b>	<b>95</b>
Artigo 130.º - Papel dos Pais e Encarregados de Educação .....	95
Artigo 131.º - Direito de participação .....	95
Artigo 132.º - Direitos .....	96
Artigo 133.º - Deveres .....	96
Artigo 134.º - Incumprimento dos Deveres dos Pais ou Encarregados de Educação .....	97
<b>CAPÍTULO VI - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR .....</b>	<b>99</b>
<b>SECÇÃO I - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR .....</b>	<b>99</b>
Artigo 135.º - Normas de Funcionamento .....	99
Artigo 136.º - Competências do Pessoal Técnico Administrativo .....	99
<b>CAPÍTULO VII - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS .....</b>	<b>101</b>
<b>SECÇÃO I - BIBLIOTECA ESCOLAR .....</b>	<b>101</b>
Artigo 137.º - Missão da Biblioteca Escolar (BE) .....	101
Artigo 138.º - Objetivos Gerais .....	101
Artigo 139.º - Regulação .....	102
Artigo 140.º - Horário Geral .....	102
Artigo 141.º - Horário da BECEA .....	102
Artigo 142.º - Estrutura Geral .....	102
Artigo 143.º - Competências da Equipa .....	102
Artigo 144.º - Funções do Professor Bibliotecário .....	102
Artigo 145.º - Funções do Assistente Operacional .....	103
Artigo 146.º - Organização do Espaço .....	103
Artigo 147.º - Tipos de Utilizadores .....	103
Artigo 148.º - Direitos dos Utilizadores .....	104
Artigo 149.º - Deveres dos Utilizadores .....	104
Artigo 150.º - Inobservância .....	105
Artigo 151.º - Reincidência .....	105
Artigo 152.º - Serviços Oferecidos .....	105
Artigo 153.º - Empréstimo Domiciliário .....	106
Artigo 154.º - Normas Gerais .....	107



Artigo 155.º - Normas de funcionamento na Área de Multimédia e Audiovisuais .....	107
Artigo 156.º - Reuniões na BE .....	108
Artigo 157.º - Regras Específicas para BECEA .....	109
<b>SECÇÃO II - EDUCAÇÃO INCLUSIVA .....</b>	<b>109</b>
Artigo 158.º - Objeto e âmbito da Educação Inclusiva.....	109
Artigo 159.º - Recursos Específicos de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão.....	110
<b>SECÇÃO III - HORÁRIO E REGIME DE FUNCIONAMENTO DOS ESTABELECIMENTOS ESCOLARES DO AGRUPAMENTO.....</b>	<b>114</b>
Artigo 160.º - Princípios Gerais .....	114
Artigo 161.º - Componente Letiva.....	114
Artigo 162.º - Componente Não Letiva .....	115
Artigo 163.º - Regulamentos e Regimentos dos Estabelecimentos de Ensino.....	116
Artigo 164.º - Horários dos Estabelecimentos de Ensino do Agrupamento .....	116
Artigo 165.º - Funcionamento da Receção/Portaria .....	117
Artigo 166.º - Critérios de Admissão e Frequência .....	118
Artigo 167.º - Constituição de Grupos/Turmas.....	119
Artigo 168.º - Saúde e Higiene .....	120
Artigo 169.º - Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) .....	121
Artigo 170.º - Componente de Apoio à Família (CAF).....	123
Artigo 171.º - Atividades de Enriquecimento Curricular - AEC .....	124
Artigo 172.º - Atividades de Complemento Curricular .....	124
Artigo 173.º - STEAM no 1.º Ciclo.....	124
<b>SECÇÃO V - SEGURANÇA E RECURSOS .....</b>	<b>125</b>
Artigo 174.º - Segurança .....	125
Artigo 175.º - Plano de Segurança e Emergência .....	126
Artigo 176.º - Responsável da Segurança .....	126
Artigo 177.º - Acesso e Permanência nos Jardins de Infância e as Escolas do Agrupamento .....	127
Artigo 178.º - Manutenção das Instalações Escolares .....	128
Artigo 179.º - Cartão eletrónico .....	128
Artigo 180.º - Empréstimo de Material Desportivo .....	129
Artigo 181.º - Rede Informática .....	130
Artigo 182.º - Utilização do Kit digital .....	130
Artigo 183.º - Requisição de Material Didático e Salas .....	131
Artigo 184.º - Requisição da Sala do Futuro .....	132
Artigo 185.º - Requisição de Computadores para a sala de aula.....	132
<b>SECÇÃO VII - VISITAS DE ESTUDO.....</b>	<b>132</b>
Artigo 186.º - Visitas de Estudo e Viagens de Finalistas.....	132



Artigo 187.º - Visitas de Estudo ao Estrangeiro, Intercâmbios e outras Atividades .....	133
Artigo 188.º - Organização de Visitas de Estudo .....	134
<b>SECÇÃO VIII - REGULAMENTOS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>136</b>
Artigo 189.º - Definição de Regulamentos Específicos.....	136
Artigo 190.º - Inventários .....	136
<b>SECÇÃO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>137</b>
Artigo 191.º - Inelegibilidade.....	137
Artigo 192.º - Incompatibilidades .....	137
Artigo 193.º - Omissões/Alterações .....	137
<b>ANEXOS.....</b>	<b>138</b>
<b>Anexo I - Regulamento Interno de Educação Física e Desporto Escolar .....</b>	<b>139</b>
<b>Anexo II - Regulamento do Serviço de Psicologia e Orientação .....</b>	<b>147</b>
<b>Anexo III - Regulamento Interno do Clube Europeu .....</b>	<b>149</b>
<b>Anexo IV - Regulamento do Quadro de Valor e Excelência .....</b>	<b>152</b>
<b>Anexo V - Regulamento do Apoio ao Estudo.....</b>	<b>155</b>

## Preâmbulo

O RI (RI) do Agrupamento de Escolas D. Afonso Henriques (AEDAH) é um documento que define o seu regime de funcionamento de acordo com os princípios consagrados na Constituição da República, na Lei de Bases do Sistema Educativo, no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações resultantes do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e demais legislação em vigor.

O modelo de gestão regulamentado pelo Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, reconhece a autonomia da Escola e constitui o RI como um dos instrumentos dessa autonomia, conforme o n.º 1, do artigo 8.º e a alínea b), do n.º 1, do artigo 9.º dos decretos supramencionados.

O Conselho Geral, no uso da competência que lhe está atribuída na alínea d), do n.º 1, do artigo 13.º do mesmo diploma legal aprova o RI do AEDAH.

## CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1.º - Estrutura

1. O presente RI integra o quadro normativo do desenvolvimento e concretização do Projeto Educativo do AEDAH, constituindo-se como um instrumento essencial da autonomia, gestão e administração dos estabelecimentos públicos da Educação Pré-Escolar e do Ensino Básico, não podendo substituir os normativos legais.
2. Este documento é constituído pela sua parte regulamentar, que depois de aprovado, estará disponível para toda a Comunidade Educativa na escola sede do AEDAH. Deste RI farão parte integrante os respetivos anexos.
3. O original do presente RI, devidamente aprovado, ficará arquivado nos Serviços de Administração Escolar da escola sede do AEDAH.
4. O texto integral do RI estará disponível na página do Agrupamento, em “<https://ae-afonsohenriques.pt>,” e a quem o solicitar, nos serviços administrativos, mediante pagamento das respetivas cópias.

### Artigo 2.º - Objeto

1. O presente regulamento define o regime de funcionamento do AEDAH, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

### Artigo 3.º - Âmbito da Aplicação

1. Este RI aplica-se a toda a Comunidade Educativa, Alunos, Pais e Encarregados de Educação, Docentes e Não Docentes nos estabelecimentos de educação e ensino que integram o AEDAH, onde funcionam atividades educativas, afetas ou não a fins escolares, situadas dentro ou fora do perímetro em que decorram atividades de âmbito escolar.

### Artigo 4.º - Princípios Gerais

1. O RI do AEDAH assume-se como um dos instrumentos que contribui para a construção da autonomia da escola, promovendo regras de democraticidade e representatividade da Comunidade Educativa.
2. Delimita e define os respetivos papéis através do estabelecimento de regras pelas quais se deverá pautar a sua conduta.
3. Clarifica os direitos e deveres da Comunidade Escolar.
4. Estabelece as regras de funcionamento dos diferentes espaços e serviços, assegurando o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de ensino que o compõem.

### Artigo 5.º - Princípios Gerais de Ética

1. No exercício das suas funções, os titulares dos cargos previstos estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar os valores fundamentais e princípios da atividade administrativa consagrados na Constituição e na Lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competências, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé.

### Artigo 6.º - Princípios Orientadores e Objetivos

1. Os princípios orientadores e objetivos aos quais se deve subordinar a administração do AEDAH são os seguintes:
  - a) promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos, desenvolvendo a qualidade do serviço público de educação, em geral, das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
  - b) promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
  - c) assegurar as melhores condições de estudo e trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
  - d) cumprir e fazer cumprir os direitos e deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
  - e) observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa, nos limites duma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
  - f) assegurar a estabilidade e transparência da gestão e administração escolar, designadamente, através dos adequados meios de comunicação e informação;
  - g) proporcionar condições para a participação dos membros da Comunidade Educativa e promover a sua iniciativa.
2. No quadro dos princípios gerais e orientadores referidos e no desenvolvimento da autonomia do AEDAH, deve considerar-se:
  - a) a iniciativa dos membros da Comunidade Educativa, na dupla perspetiva da satisfação dos objetivos do sistema educativo e da realidade social e cultural onde está inserida;
  - b) a diversidade e a flexibilidade de soluções suscetíveis de legitimarem as opções organizativas efetuadas, em função da realidade escolar;
  - c) a qualidade do serviço público de educação prestado;
  - d) a equidade, visando a concretização da igualdade de oportunidades.

## CAPÍTULO II - CARATERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO

### Artigo 7.º - O Território Educativo

1. O Agrupamento designado por “AGRUPAMENTO DE ESCOLAS D. AFONSO HENRIQUES” foi homologado pelo Secretário de Estado do Ensino e da Administração Escolar em 28/6/2012.
2. O AEDAH localiza-se no concelho e distrito de Santarém, cujas escolas se distribuem por dez freguesias: Abrã, Alcanede, Amiais de Baixo, Arneiro das Milhariças, União das Freguesias de Azoia de Cima e Tremês, União das Freguesias de Casével e Vaqueiros, Gançaria, Pernes, União de Freguesias S. Vicente do Paul e Vale de Figueira e a União de Freguesias de Achete, Azoia de Baixo e Póvoa de Santarém.
3. O AEDAH é constituído pelos seguintes estabelecimentos de Educação Pré-Escolar:
  - JI de Abrã
  - JI de Achete
  - JI de Azóia de Cima
  - JI de Gançaria
  - JI de Sobral
  - JI de Verdelho
4. O AEDAH é constituído pelos seguintes estabelecimentos de Educação do 1.º Ciclo do Ensino Básico:
  - EB1 de Abrã
  - EB1 de Advagar
  - EB1 de Azoia de Cima
  - EB1 de Tojosa
5. O AEDAH é igualmente composto por estabelecimentos de Educação Básica do 1.º Ciclo/Jardins de Infância:
  - Centro Escolar de Alcanede
  - EB1/JI de Amiais de Baixo
  - EB1/JI de Amiais de Cima
  - EB1/JI de Arneiro das Milhariças
  - EB1/JI de Casével
  - EB 1/JI de Pernes
  - EB1/JI de Tremês
6. Fazem ainda parte do AEDAH os seguintes estabelecimentos de Educação Básica do 2.º e 3.º Ciclos:
  - Escola Básica de Alcanede - Alcanede
  - Escola Básica D. Manuel I - Pernes

### Artigo 8.º - Oferta Educativa

1. O AEDAH oferece à população da sua área pedagógica a lecionação desde a Educação Pré-Escolar ao 3.º Ciclo do Ensino Básico.
2. Na Educação Pré-Escolar são proporcionadas atividades educativas organizadas em áreas de conteúdo, que constituem as referências gerais consideradas no planeamento e avaliação das situações e oportunidades de aprendizagem, na área de formação pessoal e social, na área de expressão/comunicação e na área de conhecimento do mundo, de acordo com as Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar (OCEPE).
3. Nos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico os planos de turma são regidos pelo Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.
4. Em conformidade com as orientações do Ministério da Educação, são desenvolvidas, no 1.º Ciclo, a Componente de Apoio à Família (CAF) e as Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC). Para além destas, funcionam no âmbito da Educação Pré-Escolar as Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) e CAF, em parceria com a autarquia através da celebração de um protocolo de cooperação.
5. As AEC, a frequentar em regime facultativo, incidem nos domínios científico, desportivo, artístico, de ligação da escola com o meio. Os princípios orientadores para elaboração de horários das AEC são estabelecidos de acordo com a Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto.

## CAPÍTULO III - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

### Artigo 9.º - Disposições Gerais

1. A direção, administração e gestão do Agrupamento são asseguradas por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. São órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento os seguintes:
  - a) O Conselho Geral;
  - b) O Diretor;
  - c) O Conselho Pedagógico;
7. O Conselho Administrativo.

### SECÇÃO I - CONSELHO GERAL

#### Artigo 10.º - Definição

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da Comunidade Educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4, do artigo 48.º, da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda pelas competências do Conselho Municipal de Educação, estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro.

#### Artigo 11.º - Composição

1. O Conselho Geral rege-se pelo disposto no artigo 12.º, do Decreto-Lei n.º 75/08, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, tendo a seguinte composição:
  - a) 7 representantes do pessoal docente;
  - b) 2 representantes do pessoal não docente;
  - c) 6 representantes dos pais e encarregados de educação;
  - d) 3 representantes do município;
  - e) 3 representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações de atividades de carácter económico, social, cultural e científico.



2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto, conforme o disposto no n.º 9, do artigo 12.º, Decreto-Lei n.º 75/2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### Artigo 12.º - Competências

1. Ao Conselho Geral compete:
- eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros;
  - elaborar/rever e aprovar o seu Regimento Interno;
  - reconduzir ou eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei 137/2012, de 2de julho;
  - aprovar o Projeto Educativo, acompanhar e avaliar a sua execução;
  - aprovar o RI do Agrupamento;
  - aprovar o Plano Anual de Atividades, verificando a sua conformidade com o Projeto Educativo;
  - apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
  - aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - definir as linhas orientadoras para a elaboração do Orçamento;
  - definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
  - aprovar o Relatório de Contas de Gerência;
  - apreciar os resultados do processo de avaliação da Equipa da Autoavaliação do Agrupamento;
  - pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - promover e incentivar o relacionamento com a Comunidade Educativa;
  - definir os critérios para a participação do Agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
  - dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
  - participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
  - decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - aprovar o mapa de férias do Diretor;
  - exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei;
  - preparar, assim que aprovado o RI, as eleições para o Conselho Geral.
2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral, em efetividade de funções.

3. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral poderá requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Atividades.
4. O Relatório Semestral de Execução do Plano Anual de Atividades deverá ser remetido ao Conselho Geral nos dez dias anteriores à reunião ordinária do semestre a que lhe corresponde.
5. O Conselho Geral pode constituir, no seu seio, uma ou mais comissões permanentes, nas quais pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento para o desenvolvimento das suas atribuições.
6. As comissões permanentes constituem-se como frações do Conselho Geral, respeitando a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

### **Artigo 13.º - Deliberações**

1. Todas as deliberações do Conselho Geral são tomadas por maioria simples, exceto naquelas em que é exigida a maioria absoluta.

### **Artigo 14.º - Maioria Absoluta**

1. De acordo com o previsto no artigo 31.º, do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro - Código do Procedimento Administrativo, é denominado como "50% mais um" dos elementos em efetividade de funções.

### **Artigo 15.º - Funcionamento**

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente no início do ano letivo e no final de cada semestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de 1/3 dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
3. As reuniões do Conselho Geral decorrerão conforme o estipulado no seu regimento de funcionamento.

### **Artigo 16.º - Designação de representantes**

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos pelos respetivos corpos em exercício de funções no Agrupamento.
2. Cada ciclo de ensino deverá ter a seguinte representatividade: 2 representantes da educação pré-escolar; 2 representantes do 1.º Ciclo e três representantes do 2.º e do 3.º ciclo do ensino básico.

3. Os representantes dos pais e encarregados de educação deverão ser eleitos de uma das seguintes formas:
  - a) em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação do AEDAH, com proposta das respetivas organizações representativas;
  - b) na falta daquelas deverá o Diretor convocar, por escrito, todos os pais e encarregados de educação representantes de cada grupo turma;
  - c) em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação que congregue todos os pais e encarregados de educação.
4. Os pais e encarregados de educação deverão procurar ter a seguinte representatividade: 2 da educação pré-escolar; 2 do 1.º Ciclo; e 2 do 2.º e do 3.º ciclos do ensino básico.
5. Os representantes da autarquia são designados pela Câmara Municipal de Santarém, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
6. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de caráter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros, de acordo com as regras por si definidas.
7. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas.

#### **Artigo 17.º - Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Geral cessa com a tomada de posse dos membros do novo Conselho Geral.
2. Até estarem cooptados os membros da comunidade e terem tomado posse todos os elementos do novo Conselho Geral, preside às reuniões o presidente cessante sem direito a voto.
3. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
4. O mandato dos pais e/ou encarregados de educação tem a duração de apenas dois anos letivos, quando eleito o Conselho Geral.
5. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
6. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, atendendo a que a conversão dos votos em mandatos se faz de acordo com o método de representação da média mais alta de Hondt.
7. Os titulares eleitos ou designados em substituição dos anteriores titulares terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

8. Em virtude de pedido de suspensão/ausência do Presidente do Conselho Geral, este será substituído pelo segundo membro mais votado, aquando da eleição para o cargo.
9. Em caso de renúncia ao mandato, deverá ser eleito novo Presidente, de acordo com a legislação em vigor.

### **Artigo 18.º - Processo Eleitoral do Pessoal Docente**

1. Os representantes do pessoal docente candidatam-se à eleição constituindo listas de acordo com o presente RI e com o Regulamento Eleitoral para a eleição do Conselho Geral.
2. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*.
3. As listas de pessoal docente têm que assegurar a representação adequada dos diferentes níveis e ciclos de ensino.
4. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual aos dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
5. Das listas deve constar o nome completo dos candidatos, nível de ensino, grupo de recrutamento a que pertence cada candidato e a respetiva assinatura, a qual corresponde a declaração de aceitação de candidatura.
6. As listas deverão também indicar os seus delegados ou representantes, num máximo de 2 por lista, sendo um efetivo e outro suplente.
7. Até às 17h, do 5.º dia útil anterior à data das eleições, serão entregues nos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento as listas dos candidatos concorrentes à eleição para cada um dos corpos, as quais são rubricadas por quem as recebe, com data e hora de entrega, sendo rejeitadas as que forem entregues após o prazo.
8. Ao representante da Lista será fornecida cópia autenticada dos documentos entregues.
9. As listas serão designadas por ordem alfabética de acordo com a ordem de entrada.
10. O presidente do Conselho Geral em exercício, em conjunto com os elementos designados para a comissão de acompanhamento do ato eleitoral, verificará, no próprio dia da apresentação das listas, a regularidade formal das mesmas, diligenciando a sua afixação em local próprio na escola sede e na página do Agrupamento, em "<https://ae-afonsohenriques.pt>".

### **Artigo 19.º - Processo Eleitoral do Pessoal Não Docente**

1. Os representantes do pessoal não docente candidatam-se à eleição constituindo listas, de acordo com o presente RI e com o Regulamento Eleitoral para a eleição do Conselho Geral.
2. Os representantes do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.

3. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual aos dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
4. Das listas deve constar o nome completo dos candidatos, categoria e a respetiva assinatura, a qual corresponde a declaração de aceitação de candidatura.
5. As listas deverão também indicar os seus delegados ou representantes, num máximo de dois por lista, sendo um efetivo e outro suplente.
6. Até às 17h, do 5.º dia útil anterior à data das eleições, serão entregues nos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento as listas candidatas à eleição, as quais são rubricadas por quem as recebe, com data e hora de entrega, sendo rejeitadas as que forem entregues após o prazo.
7. Ao representante da Lista será fornecida cópia autenticada dos documentos entregues, com a indicação da data e hora de entrega.
8. As listas serão designadas por ordem alfabética de acordo com a ordem de entrada.
9. O presidente do Conselho Geral em exercício, em conjunto com os elementos designados para a comissão de acompanhamento do ato eleitoral, verificará, no próprio dia da apresentação das listas, a regularidade formal das mesmas, diligenciando a sua afixação em local próprio na escola sede e página do Agrupamento, em “<https://ae-afonsohenriques.pt>”.

#### **Artigo 20.º - Pais e Encarregados de Educação**

1. A eleição dos pais e/ou encarregados de educação é realizada de acordo com o ponto n.º 3, do artigo 16.º do RI do Conselho Geral.
2. O procedimento eleitoral para a escolha dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação é realizado por escrutínio secreto e presencial, salvo decisão em contrário da respetiva Assembleia.
3. As Associações representativas dos Pais e Encarregados de Educação podem solicitar ao Diretor, através de requerimento apresentado nos Serviços de Administração Escolar, uma listagem de todos os Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento.

#### **Artigo 21.º - Normas Gerais do Ato Eleitoral**

1. Os atos eleitorais dos diferentes corpos realizam-se por sufrágio secreto e presencial.
2. O presidente do Conselho Geral em exercício fixará a data de realização das eleições para este órgão, as quais deverão ter lugar até 30 de abril do ano em que cessa o mandato dos membros eleitos.
3. A data das eleições será anunciada através de convocatória, com 15 dias úteis de antecedência, não podendo recair durante os períodos de interrupção das atividades letivas.

4. As convocatórias deverão mencionar as normas práticas do processo eleitoral, os locais de afixação das listas dos candidatos, o horário e local de escrutínio e serão afixadas em todas as escolas do Agrupamento.
5. Na fixação da data das eleições, o presidente em exercício salvaguardará um prazo mínimo de 5 dias úteis entre a publicação dos cadernos eleitorais e a data em que deverão ser apresentadas as listas concorrentes.
6. De todo o processo eleitoral, nomeadamente da data das eleições será dada ampla divulgação, garantindo o conhecimento do mesmo por todos os elementos da Comunidade Educativa. Para além da afixação de todo o processo na escola sede do Agrupamento, será ainda publicitado na sua página, em “<https://ae-afonsohenriques.pt>”.

#### **Artigo 22.º - Cadernos Eleitorais**

1. O presidente em exercício, com a colaboração do Diretor, diligenciará para que, até 30 dias antes do termo do mandato dos membros eleitos do Conselho Geral, sejam elaborados e publicados os cadernos eleitorais atualizados, dos corpos docente e não docente.
2. Dos cadernos eleitorais serão extraídas as cópias que se prevejam necessárias para uso dos escrutinadores das mesas de voto e para os representantes das listas concorrentes.

#### **Artigo 23.º - Prazos de reclamação**

1. Até 5 dias úteis após a sua publicação, qualquer interessado poderá reclamar, por escrito, perante o Diretor, eventuais irregularidades dos cadernos eleitorais.

#### **Artigo 24.º - Pessoal docente e Pessoal não docente**

1. A Assembleia designará 3 elementos efetivos e 3 suplentes para a Mesa da Assembleia Eleitoral, sendo um presidente e dois secretários/escrutinadores.
2. A reunião da Assembleia prevista no ponto anterior pode não ser realizada caso surjam eventuais voluntários para a constituição da mesa. Nesse caso, a constituição da mesa será fixada durante 3 dias e será considerada definitiva, se não for impugnada.
3. Para a mesa eleitoral não podem ser designados elementos que integrem quaisquer listas candidatas ou seus representantes.

#### **Artigo 25.º - Funcionamento da Assembleia Eleitoral**

1. Os locais e horário de funcionamento das assembleias de voto são definidos pela Assembleia Eleitoral, tendo em vista a garantia do direito de voto a todos os eleitores.
2. O voto é secreto e presencial.
3. A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva Assembleia Eleitoral.

4. Os delegados ou representantes das listas poderão acompanhar os trabalhos da Assembleia Eleitoral, desde o seu início até ao final do escrutínio, na estrita observância das seguintes condições:
  - a) fazê-lo sem qualquer interferência no normal decorrer do ato eleitoral;
  - b) a sua presença estar limitada a um só delegado ou representante por lista.
5. Qualquer elemento da mesa pode lavrar protesto em ata contra as decisões da mesma.
6. Os delegados ou representantes das listas candidatas poderão lavrar os seus protestos, por escrito, junto do presidente da mesa, que os fará constar em ata.

#### **Artigo 26.º - Contagem de Votos**

1. Após o fecho das urnas proceder-se-á à contagem dos votos, elaborando-se uma ata, que será assinada por todos os membros da mesa, onde serão registados os resultados obtidos, assim como todas as ocorrências ou incidentes do ato eleitoral.
2. As atas serão entregues no próprio dia ao presidente do Conselho Geral, que procederá à afixação dos resultados no prazo de 24 horas, depois de decidir sobre os protestos lavrados em ata.

#### **Artigo 27.º - Preenchimento de Lugares e Mandatos**

1. O preenchimento de lugares do Conselho Geral, em função dos resultados das eleições, far-se-á segundo o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*.

#### **Artigo 28.º - Comunicação dos Resultados do Processo Eleitoral**

1. Os resultados do processo eleitoral para o Conselho efeitos após comunicação ao Diretor-geral da Administração Escolar, conforme o n.º 3, do artigo 49.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. O resultado da eleição do Conselho Geral é homologado pelo Diretor-geral da Administração Escolar, nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral cessante, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
3. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos dos procedimentos eleitorais.

#### **Artigo 29.º - Tomada de Posse do Conselho Geral**

1. O Conselho Geral toma posse perante o presidente do Conselho Geral cessante, nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor-geral de Administração Escolar, nos termos do n.º 2 do artigo anterior.



### Artigo 30.º - Autarquia

1. A autarquia é um dos elementos da Comunidade Educativa com a qual a escola deve articular a sua política socioeducativa.
2. São formas de intervenção da autarquia, as seguintes:
  - a) participar no Conselho Geral;
  - b) articular a política socioeducativa com o Agrupamento, no âmbito do Conselho Municipal de Educação;
  - c) estabelecer protocolos de colaboração com o Agrupamento que visem a concretização de objetivos em prol da Comunidade Educativa do município, nomeadamente, no âmbito do Projeto Educativo da escola e no Plano Anual de Atividades;
  - d) apoiar, quanto possível, a concretização de visitas de estudo/aulas fora do espaço escolar, nomeadamente no que respeita a transportes, no âmbito do “Regulamento de utilização dos transportes da Câmara Municipal”;
  - e) organizar em colaboração com o Agrupamento, a rede de transportes escolares;
  - f) colaborar com o Agrupamento na definição e divulgação da oferta educativa curricular;
  - g) promover a gestão partilhada de atribuições e competências entre o município e o Agrupamento em matéria de pessoal não docente, ação social escolar, refeitórios escolares, transportes escolares e orçamento próprio de funcionamento dos estabelecimentos de ensino e Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
  - h) dar apoio ao Agrupamento no âmbito da rede de bibliotecas escolares;
  - i) disponibilizar os recursos necessários para a manutenção, reparação e apetrechamento dos edifícios que compõem o Agrupamento.
3. O Agrupamento e a autarquia colaboram mutuamente, na medida do possível, para a concretização de iniciativas culturais, formativas, artísticas ou outras que se revelem de interesse para a comunidade.
4. Caso o representante da autarquia não possa estar presente, deve delegar funções em qualquer um dos representantes da mesma, de forma a garantir a representatividade.

## SECÇÃO II - O DIRETOR

### Artigo 31.º - Definição

1. O Diretor é o responsável pela administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. Ao Diretor é confiada a gestão administrativa, financeira e pedagógica, assumindo, para o efeito, a presidência do Conselho Pedagógico.

### **Artigo 32.º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor**

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por dois adjuntos, designados de acordo com a legislação em vigor.
2. O Diretor designa o Subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O Subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

### **Artigo 33.º - Recrutamento**

1. O Diretor poderá ser reconduzido ou eleito em sede de Conselho Geral.
2. Para recrutamento do Diretor por eleição, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo 35.º e 36.º do presente RI.
3. Caso o Conselho Geral opte pela recondução do Diretor, a referida deliberação deve ser tomada até 60 dias úteis (prazo procedimental), nos termos da alínea c) do artigo 87.º do Código de Processo Administrativo (CPA) antes do termo do mandato do Diretor.
4. Se houver lugar a uma recondução, esta apenas produz efeito após o final do mandato anterior, contados a partir da tomada de posse.
5. O Diretor pode ser reconduzido para um novo mandato sempre que o mandato anterior tiver resultado de um procedimento concursal.
6. Dos quatro mandatos possíveis, artigo 25.º do Regime Jurídico de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos da Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário (RAAGE), apenas dois podem ser por recondução, desde que estas não sejam sucessivas.
7. O Conselho Geral pode reconduzir o Diretor em exercício caso este não seja detentor de habilitação específica nos termos do n.º 6, do artigo 6.º, (Disposição final e transitória) do RAAGE.
8. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções. Desta forma, num Conselho Geral constituído por 21 elementos, serão necessários 11 votos favoráveis à recondução.
9. Quando o Diretor não obtiver o número mínimo de votos necessários para a sua recondução, o Conselho Geral deve abrir um procedimento concursal para eleição do Diretor, uma vez que não pode existir um segundo escrutínio.

### **Artigo 34.º - Requisitos Exigidos a Concurso de Diretor**

1. Nos termos do n.º 3, do artigo 21.º, do RAAGE, os opositores ao procedimento concursal devem:
  - a) ser docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato portempo indeterminado do ensino particular e cooperativo;
  - b) ter, pelo menos, 5 anos de serviço;

- c) sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c), do n.º1, do artigo 56.º, do ECD;
  - d) possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de Diretor, Subdiretor ou Adjunto, Presidente ou Vice-Presidente do Conselho Executivo, Diretor Executivo ou Adjunto do Diretor Executivo ou membro do Conselho Diretivo e ou Executivo, nos termos dos regimes aprovados respetivamente pelo Decreto-Lei n.º 115- A/98, de 4 de maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
  - e) possuam experiência de, pelo menos, três anos como Diretor ou Diretor Pedagógico de estabelecimento de ensino particular e cooperativo;
  - f) se possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da Comissão de Avaliação das Candidaturas do Conselho Geral do AEDAH.
  - g) tiverem formação especializada nos termos do Decreto-Lei n.º 95/97, de 23 de abril:
    - i. ministrada por instituições do ensino superior (alínea b), do artigo 4.º), nas áreas de Administração Escolar ou Administração Educacional;
    - ii. duração não inferior a 250 horas (n.º 1, do artigo 6.º);
    - iii. acreditada pelo Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua (CCPFC) (n.º 2, do artigo 8.º);
    - iv. dos certificados apresentados pelos candidatos como comprovativos da formação específica para o desempenho do cargo de Diretor deve constar o registo de acreditação, como formação especializada, do Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua (CCPFC);
  - h) os docentes profissionalizados integrados na carreira, dos graus de mestre e de doutor nas áreas de Administração Escolar e Administração Educacional, nos termos do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente (ECD), não carecem de acreditação pelo CCPFC.
2. Podem ser admitidos ao procedimento concursal candidatos sem formação específica na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, de candidatos detentores de habilitação específica.
3. O Subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no AEDAH.

### **Artigo 35.º - Abertura do Procedimento Concursal**

- 1. O procedimento concursal referido no artigo anterior observa regras próprias a aprovar por portaria do membro do Governo responsável pela área da educação, no respeito pelas disposições constantes dos números seguintes.

2. Não sendo aprovada a recondução do Diretor cessante, o Conselho Geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.
3. O procedimento concursal, referido no artigo anterior, desenvolve-se de acordo com a legislação em vigor, no respeito pelas disposições constantes dos números seguintes.
4. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
  - a) o Agrupamento de escolas para que é aberto o procedimento concursal;
  - b) os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no do Decreto-Lei n.º 75/2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
  - c) a entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
  - d) os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.
5. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado do seguinte modo:
  - a) em local apropriado das instalações do AEDAH;
  - b) na página do Agrupamento e na do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência;
  - c) por aviso publicado na 2.ª série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional, através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
6. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.
7. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
  - a) a análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação dasua relevância para o exercício das funções de Diretor e do seu mérito;
  - b) a análise do projeto de intervenção;
  - c) o resultado de entrevista individual realizada ao candidato.

### **Artigo 36.º - Candidatura**

1. A admissão ao procedimento concursal é efetuada por requerimento acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo curriculum vitae e por um projeto de intervenção para o AEDAH, que também devem vir em suporte digital.
2. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daquela que já se encontre arquivada no respetivo processo individual do candidato existente no AEDAH.

3. No projeto de intervenção o candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

### **Artigo 37.º - Avaliação de Candidaturas**

1. As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do Conselho Geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.
2. Sem prejuízo do disposto no n.º 2, do artigo 35.º, os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo Conselho Geral, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.
3. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não preenchem, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º, do CPA.
4. Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o Conselho Geral, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de 2/3 dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.
5. A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:
  - a) a análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e o seu mérito;
  - b) a análise do projeto de intervenção no AEDAH;
  - c) o resultado da entrevista individual realizada com o candidato.
6. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao Conselho Geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
7. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
8. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.
9. Após a entrega do relatório de avaliação ao Conselho Geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos 1/3 dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos, podendo nesta sede serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
10. A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respetivas convocatórias são efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.

11. A falta de comparência do interessado à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o Conselho Geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
12. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

### **Artigo 38.º - Eleição do Diretor**

1. O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório de avaliação referente às candidaturas apresentadas podendo, na sequência dessa apreciação, decidir proceder à audição dos candidatos.
2. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do Diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha a maioria absoluta de votos dos membros conselheiros presentes na reunião de eleição do Diretor.
3. Para a eleição do Diretor deve ser feita uma convocatória para o efeito e, ao mesmo tempo, elaborada uma 2ª convocatória para uma hora mais tarde, na eventualidade de a eleição do Diretor não se concretizar no primeiro escrutínio.
4. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a 1/3 dos membros do Conselho Geral, em efetividade de funções.
5. Em caso de empate na eleição do Diretor pelo Conselho Geral, não há direito a voto de qualidade, convocando-se nova eleição.
6. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado à Direção-geral dos Estabelecimentos Escolares (DGESTE), com conhecimento à Direção-geral da Administração Escolar (DGAE), ao serviço do Ministério da Educação e Ciência, para os efeitos previstos no n.º 1, do artigo 66.º, do Decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
7. De acordo com o previsto no n.º anterior deve ser nomeada uma comissão administrativa provisória (CAP) constituída por docentes de carreira, com a composição prevista no artigo 19.
8. O resultado da eleição do Diretor é comunicado, para efeitos de homologação, pelo Presidente do Conselho Geral à DGAE, nos termos do n.º 4 do artigo 23.º do Decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho. sendo o prazo para homologação contado a partir do dia útil seguinte à data da receção da comunicação;



9. A comunicação do resultado da eleição deve ser enviada para o email: dsgrhf@dgae.mec.pt acompanhada da ata da reunião de eleição, da respetiva folha de presenças, dos relatórios da comissão especializada, bem como dos excertos do RI respeitantes à eleição do Diretor e à composição do Conselho Geral:
10. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

#### **Artigo 39.º - Posse do Diretor**

1. O Diretor toma posse, perante o Conselho Geral, nos trinta dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Geral da Administração Escolar, nos termos do n.º 8 do artigo anterior.
2. O Diretor deverá elaborar, num prazo máximo de noventa dias após o início do mandato, uma carta de missão, validada através de assinatura do presidente do conselho geral, onde deve constar, os compromissos a atingir no decurso do seu mandato. Os compromissos devem considerar os resultados a alcançar no quadro da concretização do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades, bem como da gestão dos respetivos recursos humanos, financeiros e materiais.

#### **Artigo 40.º - Mandato do Diretor**

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição, nos casos em que tal se aplique.
3. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
4. O mandato do Diretor pode cessar:
  - a) a requerimento do interessado dirigido à tutela, com antecedência mínima de 45 dias, fundamentando em motivos devidamente justificados;
  - b) no final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos provados e informações, devidamente fundamentadas, apresentadas por qualquer membro do conselho geral;
  - c) na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
5. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e artigo 66.º, do decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho, quando a cessação do mandato do



Diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o Subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e a gestão do AEDAH, até à tomada de posse do novo Diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo de 90 dias.

7. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35.º, do decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho, a gestão do Agrupamento é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66.º do mesmo decreto-lei.

### Artigo 41.º Competências do Diretor

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete ao Diretor elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
  - a) as alterações ao RI;
  - b) os planos de atividades;
  - c) o relatório anual de atividades;
  - d) as propostas de celebração de contratos de autonomia.
3. Compete ainda ao Diretor:
  - a) aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município;
  - b) definir o regime de funcionamento do AEDAH;
  - c) elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - d) superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - e) distribuir o serviço docente e não docente;
  - f) designar os coordenadores de estabelecimento;
  - g) propor os três candidatos a eleição ao cargo de Coordenador de Departamento Curricular;
  - h) designar os Diretores de turma;
  - i) designar os representantes de área disciplinar;
  - j) planejar e assegurar a execução de atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - k) gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - l) estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades e/ou empresas em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral nos termos dos normativos legais em vigor;
  - m) proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;

- n) assegurar as condições necessárias à realização da avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
  - o) intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente;
  - p) dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
  - q) representar o AEDAH;
  - r) exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - s) exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
  - t) promover condições de comunicação entre as diversas estruturas organizativas do AEDAH, nomeadamente, disponibilizar às associações de pais os contactos dos representantes de pais e encarregados de educação com assento nos conselhos de turma;
  - u) promover a imagem do AEDAH na Comunidade Educativa, divulgando as iniciativas de reconhecido mérito;
4. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor deve fazer-se acompanhar dos documentos referidos no n.º 2 do presente artigo, dos pareceres do Conselho Pedagógico.
5. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela Administração Educativa e pela Câmara Municipal.
6. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor, nos Adjuntos ou nos coordenadores de estabelecimento as competências previstas nos números anteriores, com exceção da avaliação do pessoal docente.

#### **Artigo 42.º - Regime de Exercício de Funções**

- 1. O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
- 2. O exercício das funções de Diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.
- 3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
- 4. Excetuam-se do disposto no número anterior:
  - a) a participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
  - b) comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
  - c) a atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
  - d) a realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
  - e) o voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não-governamentais.

5. O Diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
7. O Diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

#### **Artigo 43.º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor**

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por Adjuntos, os quais são designados por si no prazo máximo de trinta dias após a sua tomada de posse.
2. Os critérios de fixação do número de Adjuntos do Diretor são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
3. Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
4. O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

#### **Artigo 44.º - Assessoria da Direção**

1. Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no AEDAH.

#### **Artigo 45.º - Direitos Gerais da Direção**

1. O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do Agrupamento;
2. O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
3. O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função pelo estabelecido pelo Decreto-Regulamentar n.º 1-B/2009, de 5 de janeiro.

#### **Artigo 46.º - Deveres Específicos da Direção**

1. Para além dos deveres gerais aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:
  - a) cumprir e fazer cumprir as orientações da Administração Educativa;

- b) manter permanentemente informada a Administração Educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
- c) assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da Comunidade Educativa.

#### **Artigo 47.º - Avaliação do Diretor**

1. É da competência do Conselho Geral definir os critérios de avaliação de desempenho do Diretor;
2. O Conselho Geral define os critérios de Equipa da Autoavaliação do desempenho do Diretor, de acordo com a legislação em vigor;
3. A Equipa da Autoavaliação de desempenho do Diretor far-se-á através da apreciação do seu relatório de autoavaliação, previsto no artigo 7.º da Portaria n.º 266/2012, de 30 de agosto, tendo como referências três parâmetros:
  - a) Compromissos - incidindo sobre o grau de cumprimento de cada conteúdo assumido/fixado na Carta de Missão do Diretor, tendo por base os indicadores de medida assumidos em termos de eficácia, eficiência e qualidade, com uma ponderação final de 50%;
  - b) Competências - incidindo sobre cada um dos conteúdos ao nível das competências de liderança, visão estratégica, gestão e representação externa demonstradas, com uma ponderação final de 30%;
  - c) Formação Contínua - realizada nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 37.º do ECD, com uma ponderação final de 20%.

### **SECÇÃO IV - CONSELHO PEDAGÓGICO**

#### **Artigo 48.º - Definição**

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

#### **Artigo 49.º - Composição**

1. Tendo por base o artigo 32.º, do Regime de Autonomia, Administração e Gestão, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pela republicação do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, é a seguinte a composição do Conselho Pedagógico:
  - a) Presidente do Conselho Pedagógico - Diretor do Agrupamento;
  - b) Coordenador do Departamento de Línguas;
  - c) Coordenador do Departamento de Matemáticas e Ciências Experimentais;

- d) Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
  - e) Coordenador do Departamento de Expressões;
  - f) Coordenador do Departamento da Educação Pré-Escolar;
  - g) Coordenador de Departamento de 1.º Ciclo;
  - h) Coordenador dos Diretores de Turma do 2.º e 3.º Ciclos;
  - i) Coordenador do Núcleo de Inovação Pedagógica;
  - j) Coordenador do Plano de Formação Interna;
  - k) Coordenador das Bibliotecas Escolares;
  - l) Coordenador da Equipa da Autoavaliação;
  - m) Coordenador do Plano Nacional das Artes.
2. O Diretor é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.
3. Os representantes do pessoal docente do Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 50.º - Mandato**

1. Para os membros docentes o mandato é de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor e, de acordo com uma fase transitória, cessa com o mandato da Comissão Administrativa Provisória.

#### **Artigo 51.º - Competências**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Pedagógico compete:
- a) elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
  - b) apresentar propostas para a elaboração do RI e do Plano Anual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
  - c) emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - d) apresentar propostas, emitir parecer e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
  - e) definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
  - f) propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
  - g) definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
  - h) adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
  - i) propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do AEDAH em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e investigação;

- j) promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n) participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
- o) definir os critérios da avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares;
- p) analisar e dar parecer sobre as propostas apresentadas pelas diferentes estruturas pedagógicas e de orientação educativa do Agrupamento, destinadas a melhorar a qualidade do ensino/aprendizagem;
- q) orientar o processo de elaboração e aprovação da Informação-Prova de Equivalência à Frequência de cada disciplina dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, bem como aprovar as Informações-Prova Final a Nível de Escola.

#### **Artigo 52.º - Funcionamento**

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de 1/3 dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.
2. As reuniões podem ser presenciais ou por meios telemáticos, na plataforma Teams, sempre que as condições técnicas o permitam, de acordo com artigo 24.º-A do Código de Procedimento Administrativo (CPA).
3. Quando as reuniões se realizarem por meios telemáticos, deve constar de forma expressa na respetiva ata.
4. Sempre que um participante não disponha das condições técnicas, imagem e som, para as reuniões realizadas por meios telemáticos, deve comunicar ao órgão de gestão assim que receber a convocatória, para que este lhe indique os procedimentos que deve adotar e o estabelecimento escolar a que se deve dirigir.
5. O Conselho Pedagógico elabora e aprova o seu regimento interno, onde define o seu funcionamento e organização interna.

6. Para efeitos de operacionalidade, o Conselho Pedagógico pode funcionar em plenário e em comissões especializadas, de acordo com o seu regimento, sendo o seu número, composição e funções das comissões definidos no início de cada ano letivo.
7. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação.
8. Os membros do Conselho Pedagógico serão responsáveis, individual e solidariamente, pelas deliberações tomadas.

## SECÇÃO IV- CONSELHO ADMINISTRATIVO

### Artigo 53.º - Definição

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

### Artigo 54.º - Composição

1. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
  - a) Diretor, que preside;
  - b) Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
  - c) Coordenador Técnico dos Serviços de Administração Escolar, por inerência de cargo, ou quem o substitua.

### Artigo 55.º - Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou no presente RI, compete ao Conselho Administrativo:
  - a) elaborar 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.

### Artigo 56.º - Funcionamento



1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
2. As sessões são convocadas com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência, salvo em caso de especial urgência.
3. O Conselho Administrativo elabora e aprova o seu regimento interno onde define o seu funcionamento e organização interna.

#### **Artigo 57.º - Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Administrativo tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.

#### **Artigo 58.º - Regimento**

1. O Regimento deste Conselho deve ser elaborado/revisto na sua primeira reunião e depois aprovado.
2. O Regimento referido no número anterior deve contemplar, entre outros aspetos, a periodicidade das reuniões, a convocatória e divulgação da mesma, a ordem de trabalhos, o secretariado das reuniões, as atas, as deliberações do Diretor e sua divulgação.

## CAPÍTULO IV - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

### SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO EDUCATIVA E SERVIÇOS EDUCATIVOS

#### Artigo 59.º - Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica

1. As Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica são aquelas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurarem a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promovendo o trabalho colaborativo e realizando a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. A constituição de Estruturas de Coordenação Educativa e de Supervisão Pedagógica visa:
  - a) a articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas, definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
  - b) a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
  - c) a coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
  - d) a avaliação de desempenho do pessoal docente.
3. Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo, colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, as seguintes estruturas:
  - a) departamentos curriculares;
  - b) conselho de Diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;
  - c) serviços Técnico-Pedagógicos;
  - d) equipa de Autoavaliação;
  - e) equipa do Núcleo de Inovação Pedagógica;
  - f) coordenador do Plano de Formação Interna;
  - g) equipas das Bibliotecas Escolares;
  - h) equipa do Plano Nacional das Artes.
4. Cada uma das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica elabora os seus próprios regimentos, nos primeiros 30 dias do seu mandato, os quais, respeitando os princípios gerais do regime de autonomia, administração e gestão e o RI do AEDAH, definem as respetivas regras de organização e de funcionamento.
5. Os regimentos referidos no número anterior, depois de elaborados devem ser enviados para a pasta partilhada pela Direção.

### **Artigo 60.º - Articulação e Gestão Curricular**

1. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do AEDAH, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos e são asseguradas pelos departamentos, onde se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares.

### **Artigo 61.º - Organização das Atividades da Turma**

1. Em cada escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias são asseguradas:
  - a) pelos educadores de infância, na Educação Pré-Escolar;
  - b) pelos professores titulares de turma no 1.º Ciclo do Ensino Básico;
  - c) pelos conselhos de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico.

## **SECÇÃO II - DEPARTAMENTOS CURRICULARES**

### **Artigo 62.º - Definição**

1. Os Departamentos Curriculares são órgãos de apoio ao Conselho Pedagógico que asseguram a articulação e gestão curricular, os quais se encontram representados por todos os docentes que pertencem aos grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes existentes no AEDAH.

### **Artigo 63.º - Composição**

1. Os Departamentos Curriculares são compostos pelos docentes, em funções no Agrupamento, distribuídos conforme os grupos de recrutamento assim definidos:
  - a) Departamento da Educação Pré-escolar;
  - b) Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
  - c) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
  - d) Departamento de Línguas;
  - e) Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
  - f) Departamento de Expressões.

### **Artigo 64.º - Coordenação**

1. O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.

2. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido, podem ser designados docentes segundo a ordem de prioridade emanadas nas alíneas a), b) e c), do n.º 6, do artigo 43.º, do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
3. Os membros do departamento elegem o coordenador mediante um grupo de docentes que reúnam os requisitos nos números anteriores, sob proposta do Diretor.
4. O mandato dos coordenadores dos departamentos é de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
5. Os coordenadores de Departamento podem pedir a cessação de funções em carta endereçada ao Diretor, devidamente fundamentada, a qual será sujeita a aprovação do Conselho Pedagógico.
6. O exercício das funções de Coordenador também pode cessar por proposta fundamentada de, pelo menos, 2/3 dos membros do departamento, carecendo de parecer do Conselho Pedagógico e homologação do Diretor.
7. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.
8. Nos casos em que se verificar a saída do titular do cargo, o seu substituto cumprirá um mandato correspondente ao número de anos necessários para perfazer os quatro anos.
9. Caso o Coordenador de Departamento não possa presidir à reunião, este será substituído pelo docente com maior graduação profissional.

### **Artigo 65.º - Competências do Coordenador de Departamento**

1. Ao Coordenador compete:
  - a) representar o departamento que coordena em Conselho Pedagógico;
  - b) convocar e presidir às reuniões do respetivo departamento;
  - c) promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
  - d) assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do AEDAH;
  - e) promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
  - f) promover a planificação e avaliação das atividades do AEDAH;
  - g) propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
  - h) cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;

- i) promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
  - j) no caso de se verificarem evidências (através do Conselho de Turma/Diretor de Turma/Diretor/Coordenador de Departamento/Subcoordenador de Grupo) de que os docentes não respeitam os procedimentos definidos em departamento deverá:
    - i) lembrar os procedimentos e os documentos a adotar para o correto desempenho das suas funções, nomeadamente no que respeita à articulação entre os sumários e as planificações elaboradas, o respeito pela estrutura das fichas de avaliação, bem como dos critérios de classificação e avaliação gerais e específicos da disciplina. Poder-se-á vir a solicitar, igualmente, um maior apoio dos restantes docentes do departamento/subcoordenação de grupo em causa, através da troca de experiências e partilha de materiais;
    - ii) acompanhar o docente, pessoalmente ou delegando no Subcoordenador de grupo essas funções, procedendo sempre ao registo de evidências. Efetuar-se-ão as reuniões consideradas necessárias para alterar a situação. O Diretor será informado da situação, assim como das diligências efetuadas ou a efetuar junto do docente em causa;
  - k) sempre que o coordenador o considere pertinente, poderá ainda optar pela observação de aulas, sempre numa perspetiva de auxílio na vertente didático-pedagógica;
  - l) após um prazo acordado entre o docente em causa e o coordenador de departamento, dever-se-á proceder a uma reavaliação da situação, dando conhecimento às estruturas envolvidas;
  - m) não se verificando a alteração da situação, o coordenador deverá informar o Diretor, o qual tomará as medidas que julgue pertinentes.
2. O Coordenador tem direito a 90 minutos, para trabalho no âmbito das suas funções, na componente não letiva do seu horário.

### **Artigo 66.º - Competências dos Departamentos Curriculares**

- 1. Compete aos departamentos curriculares, sem prejuízo do estabelecido nos respetivos regimentos:
  - a) elaborar e aprovar o respetivo regimento no prazo máximo de 30 dias após a entrada em funções.
  - b) colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração, execução e avaliação do Projeto Educativo, do RI e do Plano Anual de Atividades do AEDAH;
  - c) planificar e adequar à realidade das escolas do Agrupamento os planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
  - d) elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas, ou dos currículos tratando-se do primeiro ciclo e pré-escolar;

- e) assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- f) analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- g) elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- h) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- i) identificar necessidades de formação dos docentes;
- j) promover a troca de experiências sobre metodologias, métodos e técnicas de ensino e de avaliação e materiais de ensino-aprendizagem, analisando e refletindo sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- k) propor, para análise em Conselho Pedagógico, critérios específicos para a progressão do aluno em anos não terminais de ciclo;
- l) proceder à aferição dos critérios de avaliação dos alunos, garantindo a sua coerência e equidade;
- m) propor ao Conselho Pedagógico, para aprovação, os Critérios de Avaliação das diferentes disciplinas.

### **Artigo 67.º - Funcionamento**

1. Todos os departamentos reúnem, no início do ano letivo, mensalmente, após o Conselho Pedagógico e no final do ano letivo.
2. Reunirão, extraordinariamente, sempre que o Diretor ou o Coordenador o considere necessário, ou por solicitação escrita, dirigida ao Coordenador, devidamente fundamentada, por pelo menos 2/3 dos seus membros.
3. As reuniões a que se refere o número 1 são convocadas pela Direção, de acordo com a calendarização emanada no início do ano letivo.
4. As reuniões extraordinárias, com carácter comprovadamente urgente, poderão ser convocadas com uma antecedência de 24 horas, cabendo ao Coordenador, ou ao Diretor assegurar-se de que todos os membros tomaram conhecimento da mesma.
5. A convocatória é enviada por correio eletrónico a todos os elementos do Departamento.
6. As reuniões podem ser presenciais ou por meios telemáticos, na plataforma Teams, sempre que as condições técnicas o permitam, de acordo com artigo 24.º-A do CPA.
7. Quando as reuniões se realizarem por meios telemáticos, deve constar de forma expressa na respetiva ata.
8. Sempre que um participante não disponha das condições técnicas, imagem e som, para as reuniões realizadas por meios telemáticos, deve comunicar ao órgão de gestão assim que receber a

convocatória, para que este lhe indique os procedimentos que deve adotar e o estabelecimento escolar a que se deve dirigir.

9. De todas as reuniões lavrar-se-á a respetiva ata que será enviada, em suporte digital, para a direção até 5 dias úteis após a realização da reunião.
10. Sempre que se verifique faltas de docentes, o Coordenador envia em suporte digital, a folha de rosto da ata para os Serviços de Administração Escolar, no prazo máximo de 24 horas após a reunião.

### SECÇÃO III - SUBCOORDENAÇÃO DE GRUPO/DISCIPLINA

#### Artigo 68.º - Definição

1. As subcoordenações de Grupo/Disciplina são as estruturas de orientação educativa que apoiam o Departamento a que pertencem na prossecução das suas competências.

#### Artigo 69.º - Composição

1. As subcoordenações de Grupo/Disciplina são compostas pelos professores das diversas disciplinas, agrupados de acordo com as afinidades de cada área disciplinar, que são representadas por um Subcoordenador, professor nomeado pelo Diretor de entre os professores do mesmo grupo/disciplina, ouvido o respetivo Coordenador de Departamento.
2. As subcoordenações de Grupo/Disciplina são as seguintes:
  - Grupo do 1.º ano de escolaridade - inclui os docentes que lecionam o 1.º ano de escolaridade, no 1.º Ciclo;
  - Grupo do 2.º ano de escolaridade - inclui os docentes que lecionam o 2.º ano de escolaridade, no 1.º Ciclo;
  - Grupo do 3.º ano de escolaridade - inclui os docentes que lecionam o 3.º ano de escolaridade, no 1.º Ciclo;
  - **Grupo do 4.º ano de escolaridade**- inclui os docentes que lecionam o 4.º ano de escolaridade, no 1.º Ciclo;
  - **Português** - inclui os docentes que lecionam a disciplina de Português nos 2.º e 3.º Ciclos;
  - **Inglês** - inclui os docentes que lecionam a disciplina de Inglês nos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos;
  - **Francês** - inclui os docentes que lecionam a disciplina de Francês no 3.º Ciclo;
  - **Espanhol** - inclui os docentes que lecionam a disciplina de Espanhol no 3.º Ciclo;
  - **História e Geografia de Portugal e História** - inclui os docentes que lecionam a disciplina de História e Geografia de Portugal no 2.º ciclo e História no 3.º Ciclo;
  - **Geografia** - inclui os docentes que lecionam a disciplina de Geografia no 3.º Ciclo;



- **Matemática** - inclui os docentes que lecionam a disciplina de Matemática nos 2.º e 3.º Ciclos;
  - **Ciências Naturais** - inclui os docentes que lecionam a disciplina de Ciências Naturais nos 2.º e 3.º Ciclos;
  - **Físico-Química** - inclui os docentes que lecionam a disciplina de Físico-Química no 3.º Ciclo;
  - **Educação Visual** - inclui os docentes que lecionam a disciplina de Educação Visual nos 2.º e 3.º Ciclos;
  - **Educação Tecnológica** - inclui os docentes que lecionam a disciplina de Educação Tecnológica nos 2.º e 3.º Ciclos;
  - **Educação Especial** - inclui todos os docentes de Educação Especial que desenvolvem a sua ação pedagógica nas diferentes escolas do Agrupamento;
  - **Educação Física** - inclui os docentes que lecionam a disciplina de Educação Física nos 2.º e 3.º Ciclos;
  - **Educação Musical** - inclui os docentes que lecionam a disciplina de Educação Musical no 2.º ciclo.
  - **Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC)** - inclui os docentes que lecionam a disciplina de TIC nos 2.º e 3.º Ciclos;
  - **Oferta Complementar** - inclui todos os docentes que lecionam a disciplina de acordo com a oferta de escola e com os regulamentos estruturantes;
  - **Cidadania e Desenvolvimento** - inclui os docentes do departamento de Ciências Sociais e Humanas ou poderá incluir outros de acordo com a distribuição do serviço docente.
  - **Educação Moral e Religiosa** - inclui os docentes que lecionam a disciplina de Educação Moral e Religiosa nos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos.
3. Sempre que houver apenas um professor no Grupo/Disciplina não há lugar à criação de subcoordenação, incluindo-se, sempre que necessário, o docente na subcoordenação com a qual tenha afinidade em termos curriculares.
4. O exercício das funções de Subcoordenador pode cessar a pedido do interessado ou por proposta fundamentada de, pelo menos, 2/3 dos membros do Grupo/Disciplina, carecendo do parecer do Departamento, Conselho Pedagógico e homologação do Diretor.
5. O Subcoordenador tem direito a 45 minutos, para trabalho no âmbito das suas funções, na componente não letiva do seu horário.
6. A convocatória, contendo a respetiva ordem de trabalhos, é enviada por correio eletrónico.
7. De todas as reuniões lavrar-se-á a respetiva ata que será enviada, em suporte digital, para a direção até 5 dias úteis após a realização da reunião.

### Artigo 70.º - Competências

1. Compete ao Subcoordenador de Grupo/Disciplina:
- a) convocar as reuniões do Conselho de Grupo/Disciplina;

RI AEDAH: 2021-2025

- b) presidir às reuniões do Conselho de Grupo/Disciplina;
  - c) informar os Serviços de Administração Escolar das faltas de docentes, no prazo máximo de 24 horas após a reunião, enviando em suporte digital, a folha de rosto da ata;
  - d) orientar e coordenar pedagogicamente o trabalho dos professores do Grupo/Disciplina.
2. Compete ao Conselho de Grupo/Disciplina:
- a) elaborar e aprovar o respetivo regimento no prazo máximo de 30 dias após a entrada em funções;
  - b) colaborar com o Conselho de Departamento na prossecução das suas competências, nomeadamente na construção do Projeto Educativo de Agrupamento, na elaboração e execução do plano de formação de professores;
  - c) assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do AEDAH, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
  - d) analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
  - e) elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;
  - f) planificar as atividades letivas e não letivas;
  - g) colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático e promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais;
  - h) elaborar estudos, relatórios e ou pareceres no que se refere a programas, metodologias, organização curricular, processos, critérios de avaliação e provas de avaliação externa.

### **Artigo 71.º - Funcionamento**

1. O Conselho de Grupo reúne de acordo com a calendarização emanada pela Direção no início do ano letivo.
2. As reuniões podem ser presenciais ou por meios telemáticos, na plataforma Teams, sempre que as condições técnicas o permitam, de acordo com artigo 24.º-A do CPA.
3. Quando as reuniões se realizarem por meios telemáticos, deve constar de forma expressa na respetiva ata.
4. Sempre que um participante não disponha das condições técnicas, imagem e som, para as reuniões realizadas por meios telemáticos, deve comunicar ao órgão de gestão assim que receber a convocatória, para que este lhe indique os procedimentos que deve adotar e o estabelecimento escolar a que se deve dirigir.
5. As reuniões extraordinárias, com carácter comprovadamente urgente, poderão ser convocadas com uma antecedência de 24 horas, cabendo ao Subcoordenador ou ao Diretor, assegurar-se de que todos os membros tomam conhecimento da mesma.

### SECÇÃO III - COORDENAÇÃO DE TURMA

#### Artigo 72.º - Definição

1. A coordenação de turma é a estrutura educativa que tem como finalidade organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com os alunos, com vista a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola/família.

#### Artigo 73.º - Composição

1. A coordenação de turma é exercida pelos educadores de infância, na Educação Pré-escolar, pelos professores titulares das turmas, no 1.º Ciclo do Ensino Básico, e pelo Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, com a seguinte constituição:
  - a) os professores da turma;
  - b) outros técnicos de educação, sempre que se justifique a sua presença, mas sem direito a voto;
  - c) os representantes dos Encarregados de Educação e o Delegado e Subdelegado de Turma, até ao ponto da ordem de trabalhos da reunião correspondente à avaliação individual dos alunos;
  - d) devem, ainda, na impossibilidade da presença dos docentes da área da Formação Artística Especializada, participar no Conselho de Turma os representantes das Instituições de Ensino Artístico, no caso de existirem alunos na turma que se encontrem em regime de ensino articulado.

#### Artigo 74.º - Designação do Diretor de Turma

1. No 2.º e 3.º Ciclos, para coordenar o desenvolvimento do plano de trabalho da turma o Diretor designa um Diretor de Turma de entre os professores do Conselho de Turma, sempre que possível pertencente ao quadro do respetivo Agrupamento, dando preferência a professores com o seguinte perfil:
  - a) leccione a totalidade dos alunos da turma;
  - b) revele uma relação fácil com os alunos, professores, famílias e pessoal não docente;
  - c) demonstre tolerância, compreensão e firmeza;
  - d) tenha capacidade de prever situações e de solucionar problemas.
2. Na designação do Diretor de Turma deve salvaguardar-se que:
  - a) a um professor deve ser apenas atribuída uma direção de turma, quando possível;
  - b) a redução do tempo de serviço letivo referente à Direção de Turma é de dois tempos letivos, sendo um obrigatoriamente marcado no horário do professor para atendimento dos pais e encarregados de educação;
3. Para o exercício das funções de direção de turma, são atribuídas até quatro horas semanais, a repartir entre a componente não letiva e as horas resultantes do crédito horário, garantindo neste  
RI AEDAH: 2021-2025

- um mínimo de duas horas podendo os Diretores, ouvido o Conselho Pedagógico, encontrar outras formas de organização;
4. A hora a que se refere a alínea anterior será obrigatoriamente marcada no horário do professor, para trabalho com os alunos, de acordo com a disponibilidade dos mesmos;
  5. Caso o Diretor de Turma se encontre impedido de exercer funções por um período superior a duas semanas, o Diretor nomeará interinamente outro professor da turma para o substituir durante o seu impedimento, dando-se prioridade ao secretário da turma.

### Artigo 75.º - Competências

1. Compete aos professores titulares de turma/Diretores de turma:
  - a) coordenar a elaboração e o desenvolvimento do Plano de Trabalho da Turma;
  - b) estabelecer os contactos entre a escola e a família dos alunos da respetiva turma, convocando, para o efeito, reuniões com os Encarregados de Educação em plenário ou individualmente;
  - c) estabelecer, no início do ano letivo, o seu horário de atendimento, preferencialmente no primeiro tempo da manhã, junto ao período de almoço ou no último tempo da tarde;
  - d) organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com os alunos, tendo em conta as suas características específicas;
  - e) analisar os problemas de integração e de relacionamento dos alunos, apresentando propostas de resolução dos mesmos;
  - f) adotar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - g) proceder e colaborar na análise das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, das áreas curriculares específicas, bem como dos recursos específicos a mobilizar para responder às necessidades educativas dos alunos;
  - h) coordenar a implementação das medidas propostas no âmbito da educação inclusiva a alunos da turma, em colaboração com os docentes de Educação Especial e outros intervenientes previstos na legislação em vigor;
  - i) preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
  - j) informar os alunos e encarregados de educação do(s) capítulo(s) do regulamento que a estes diz(em) respeito.
  - k) criar e manter atualizados os processos individuais dos alunos;
  - l) os 2.º e 3.º ciclos, presidir às reuniões de Conselho de Turma, responsabilizando-se pela sua organização, supervisionando a elaboração da respetiva ata e demais documentos;
  - m) participar nas reuniões de Conselho de Diretores de Turma nos 2.º e 3.º Ciclos.

6. O mandato do Diretor de Turma pode cessar a todo o momento por decisão fundamentada do Diretor, depois de ouvido o Conselho Pedagógico.
7. As reuniões serão secretariadas pelo elemento do Conselho de Turma nomeado pelo Diretor ou, em ausência deste, pelo docente mais jovem presente na reunião do Conselho de Turma.
8. Nos Conselhos de Turma de natureza disciplinar, e sempre que esteja em causa a tomada de decisão sobre a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias ou medidas corretivas de integração, o Diretor poderá presidir à reunião.
9. Nas reuniões previstas no número anterior não podem participar elementos que detenham posição interessada no procedimento disciplinar.

### **Artigo 76.º - Funcionamento do Conselho de Turma**

1. No desenvolvimento das suas competências, o Conselho de Turma reúne:
  - a) ordinariamente, no início do ano letivo para a caracterização da turma, no final de cada semestre para avaliação sumativa, de acordo com o calendário escolar fixado por lei, para realizar avaliações intermédias, durante o 1.º e 2.º semestres;
  - b) extraordinariamente, sempre que qualquer motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
2. As reuniões referidas no número anterior são convocadas pelo Diretor, quer por sua iniciativa, quer por solicitação do Diretor de Turma.
3. As reuniões serão convocadas com um mínimo de 48 horas de antecedência.
4. As convocatórias são enviadas por correio eletrónico.
5. As reuniões podem ser presenciais ou por meios telemáticos, na plataforma Teams, sempre que as condições técnicas o permitam, de acordo com artigo 24.º-A do CPA.
6. Quando as reuniões se realizarem por meios telemáticos, deve constar de forma expressa na respetiva ata.
7. Sempre que um participante não disponha das condições técnicas, imagem e som, para as reuniões realizadas por meios telemáticos, deve comunicar ao órgão de gestão assim que receber a convocatória, para que este lhe indique os procedimentos que deve adotar e o estabelecimento escolar a que se deve dirigir.
8. Das reuniões definidas no número 1, lavrar-se-á ata nos termos legalmente definidos.
9. As reuniões de natureza disciplinar, quando presididas pelo Diretor, serão secretariadas pelo Diretor de Turma.

## SECÇÃO IV - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

### Artigo 77.º - Definição

1. O Conselho de Diretores de Turma é uma estrutura que assegura a coordenação pedagógica dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, com a finalidade de coordenar e articular as atividades das turmas.

### Artigo 78.º - Coordenação

1. Para coordenar o Conselho de Diretores de Turma, o Diretor designa um Coordenador de Diretores de Turma para os dois ciclos, de entre os professores Diretores de Turma.
2. Na nomeação do Coordenador dos Diretores de Turma, deverá ser tido em conta:
  - a) perfil adequado para o cargo;
  - b) identificação com o projeto de intervenção da Diretor;
  - c) possuir, de preferência, formação especializada na área da orientação educativa ou da coordenação pedagógica.
3. O mandato do Coordenador dos Diretores de Turma tem a duração de quatro anos e termina com a cessação do mandato do Diretor.
4. O mandato definido no número anterior pode cessar a todo o tempo:
  - a) por decisão devidamente fundamentada do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico;
  - b) a pedido, devidamente fundamentado, do interessado no final de cada ano letivo.

### Artigo 79.º - Composição

1. O Conselho de Diretores de Turma é constituído pelos Diretores de Turma de 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico.
2. As sessões de Conselho de Diretores de Turma podem contar com a presença de outros intervenientes, desde que a sua presença se justifique.

### Artigo 80.º - Competências

1. Sem prejuízo da legislação em vigor são competências do Conselho de Diretores de Turma:
  - a) definir e aprovar o seu Regimento Interno nos primeiros 30 dias de cada mandato e revê-lo sempre que se considere necessário ou a pedido, de pelo menos, 2/3 dos membros;
  - b) promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a formação dos professores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
  - c) estabelecer a comunicação entre o Conselho Pedagógico e os Diretores de Turma;
  - d) cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços técnico-pedagógicos na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;

- e) analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, através do Coordenador, ao Conselho Pedagógico;
  - f) propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
  - g) promover a interação entre a escola e a comunidade;
  - h) cooperar com os serviços especializados da Educação Especial na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
  - i) propor e promover atividades que contribuam para a formação contínua dos Diretores de Turma.
10. São competências do Coordenador dos Diretores de Turma:
- a) coordenar a ação do respetivo Conselho, articulando estratégias e procedimentos;
  - b) representar o Conselho de Diretores de Turma em Conselho Pedagógico;
  - c) submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho que coordena;
  - d) divulgar, junto dos Diretores de Turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
  - e) colaborar com os Diretores de Turma e com os serviços de apoio existentes na escola na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas aos ciclos que coordena.

#### **Artigo 81.º - Funcionamento**

1. O Conselho de Diretores de Turma reúne ordinariamente no início do ano letivo e, pelo menos, duas vezes por semestre.
2. Reúne extraordinariamente sempre que o respetivo Coordenador o solicite ou 2/3 dos seus membros o considere necessário, neste caso, os membros do Conselho de Diretores de Turma solicitarão expressamente ao Coordenador a convocatória da reunião e proporão a sua ordem de trabalhos.
3. Quando um Diretor de Turma preveja a sua falta a uma reunião ordinária, deverá informar previamente o Coordenador.
4. As reuniões ordinárias são convocadas com um mínimo de 48 horas de antecedência.

### **SECÇÃO V - SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE DO CONSELHO PEDAGÓGICO (SADD)**

#### **Artigo 82.º - Definição**

1. A SADD é o órgão responsável pela organização e coordenação de todo o processo de avaliação do desempenho docente no Agrupamento.



### **Artigo 83.º - Composição**

1. A SADD é composta por cinco professores membros do Conselho Pedagógico, quatro eleitos em sede desteórgão e pelo Diretor, que preside.

### **Artigo 84.º - Competências**

1. A SADD tem as seguintes competências:
  - a) aplicar o sistema de avaliação do 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 científica e pedagógica, participação na escola, relação com a comunidade e formação contínua e desenvolvimento profissional;
  - 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 resultante da atribuição da menção de insuficiente, sob proposta do avaliador.
2. A SADD definirá o seu funcionamento em regimento próprio.

### **Artigo 85.º - Avaliação de Desempenho Docente**

1. A avaliação do desempenho dos docentes é um dever profissional que se orienta pelos seguintes suportes legislativos: Estatuto da Carreira Docente - Decreto-lei n.º 41/2012 (ECD) e Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.
2. A calendarização de todo o processo de avaliação de desempenho docente, bem como os instrumentos de registo serão aprovados anualmente pelo Conselho Pedagógico, ficando disponíveis para consulta de todos os interessados, na página do Agrupamento e na sala de professores.

## **SECÇÃO VI - SECÇÃO DA AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO**

### **Artigo 86.º - Equipa da Autoavaliação**

1. A avaliação, a partir de uma análise de diagnóstico, visa a criação de termos de referência para maiores níveis de exigência, bem como a identificação de boas práticas organizativas, de procedimentos e pedagogias relativas ao Agrupamento e ao trabalho de educação, ensino e

- aprendizagem, que se constituam em modelos de reconhecimento, valorização, incentivo e dinamização educativa.
2. O processo de avaliação do Agrupamento assenta na interpretação integrada e contextualizada dos resultados.
  3. O sistema de autoavaliação prossegue, de forma sistemática e permanente, os seguintes objetivos:
    - a) possibilitar à Comunidade Educativa um conjunto de referências e indicadores que permitam a sua própria autoavaliação e autorregulação;
    - b) identificar os pontos fortes e os pontos fracos;
    - c) estabelecer o confronto entre os objetivos esperados e os alcançados;
    - d) assegurar o sucesso educativo, promovendo uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade;
    - e) promover uma cultura de melhoria continuada no sistema organizativo, nos procedimentos e no processo de ensino e aprendizagem;
    - f) promover uma cultura de excelência, investindo na qualidade como melhoria, tendo em vista as aprendizagens significativas e o sucesso escolar;
    - g) sensibilizar os vários membros da Comunidade Educativa para a participação ativa no processo educativo.
  4. Os domínios/áreas a serem trabalhados/avaliados serão anualmente definidos pela equipa de autoavaliação, em articulação com a direção e aprovados em Conselho Pedagógico.

## CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

### SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR

#### Artigo 87.º - Direitos comuns aos membros da comunidade

1. Em matéria de direitos gerais, os membros da comunidade escolar têm direito a:
  - a) participar no processo de elaboração do Projeto Educativo e acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da lei;
  - b) apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer sector do Agrupamento;
  - c) ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
  - d) ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento do Agrupamento;
  - e) ter acesso ao texto integral do RI.

#### Artigo 88.º - Deveres Comuns aos Membros da Comunidade

1. Em matéria de deveres gerais, qualquer membro da comunidade escolar tem o dever de:
  - a) ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem exigidos;
  - b) promover um convívio saudável, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo;
  - c) ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
  - d) zelar pela defesa, conservação e asseio das Escolas do Agrupamento, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
  - e) identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado;
  - f) conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços do Agrupamento;
  - g) alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, exceto se devidamente identificados com o cartão de visitante em local bem visível;
  - h) cumprir e fazer cumprir o RI do Agrupamento;
  - i) respeitar o direito à confidencialidade, relativamente aos elementos de natureza pessoal e/ou familiar de outros membros da Comunidade Educativa;
  - j) não utilizar telemóvel ou outro equipamento de comunicação que possa perturbar e/ou interromper o desenvolvimento de atividades em curso.
  - k) não discriminar, sob qualquer forma, nenhum elemento da Comunidade Educativa.

## Artigo 89.º - Responsabilidade da Comunidade Educativa

1. A Comunidade Educativa tem responsabilidades na salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como na promoção de medidas, que visem o empenho e o sucesso escolar, na prossecução integral dos objetivos do Projeto Educativo, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
2. A Comunidade Educativa referida no n.º 1 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais ou encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

## SECÇÃO II - ALUNOS

### Artigo 90.º - Direitos dos Alunos

1. Valores Nacionais e Cultura de Cidadania:
  - a) no desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.
2. O aluno, de acordo com o a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, tem direito a:
  - a) ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da Comunidade Educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
  - b) 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;
  - c) escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o Projeto Educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;

- d) ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) 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;
- f) 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;
- g) beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- h) usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão do AEDAH, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do RI;
- n) eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do RI do AEDAH;
- o) apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do AEDAH e ser ouvido pelos professores, Diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) ser informado sobre o RI do AEDAH e, por meios a definir por este e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente, sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e aprendizagens essenciais de cada disciplina ou área disciplinar de acordo com o Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e RI AEDAH: 2021-2025

- de segurança dos materiais, dos equipamentos, das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo do Agrupamento;
- r) participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo RI;
  - s) participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
  - t) beneficiar de medidas, a definir pelo AEDAH, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
11. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos na legislação.
12. Os alunos dos três ciclos do ensino básico inseridos no sistema educativo nacional cuja língua materna não seja o português têm direito a:
- a) ser inseridos num grupo de proficiência linguística, mediante uma avaliação diagnóstica, de forma a usufruírem de atividades que lhes garantam um domínio suficiente da língua portuguesa enquanto veículo dos saberes escolares;
  - b) transitar de grupo de nível de proficiência linguística, de acordo com o progresso demonstrado, mediante a aplicação de instrumentos de avaliação (testes intermédios) que o certifiquem;
  - c) ser avaliados de acordo com as regras estipuladas pela legislação em vigor.
13. Para efeitos do disposto na alínea h) do n.º 2 do presente artigo, prevêem-se a atribuição de prémios de mérito destinados a distinguir alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
- a) revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
  - b) alcancem excelentes resultados escolares;
  - c) produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
  - d) desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
14. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.

### **Artigo 91.º - Deveres dos Alunos**

1. O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 40.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e dos demais deveres previstos no RI do AEDAH, de:
- a) estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
  - b) ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
  - c) seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- RI AEDAH: 2021-2025

- d) tratar com respeito e correção qualquer membro da Comunidade Educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e) guardar lealdade para com todos os membros da Comunidade Educativa;
- f) respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração no AEDAH de todos os alunos;
- h) participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da Comunidade Educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j) prestar auxílio e assistência aos restantes membros da Comunidade Educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da Comunidade Educativa;
- m) permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção do AEDAH;
- n) participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços do AEDAH e o RI do mesmo, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da Comunidade Educativa;
- r) não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas do AEDAH em que participe, os quais devem ser desligados antes de entrar na sala de aula ou no local onde decorrer a atividade, 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;
- s) o não cumprimento do referido na alínea anterior implica que o professor retire o telemóvel ou outro equipamento tecnológico ao aluno e o entregue na Direção. Posteriormente, um elemento da Direção entrará em contacto com o encarregado de educação que deverá proceder ao seu levantamento, não se responsabilizando o AEDAH por qualquer dano no mesmo;
  - t) não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela Direção do AEDAH ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
  - u) não difundir, no AEDAH ou fora dele, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados, nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor;
  - v) respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
  - w) apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas no AEDAH;
  - x) reparar os danos por si causados a qualquer membro da Comunidade Educativa, em equipamentos ou instalações do AEDAH ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
  - y) durante a realização de testes ou outras provas de avaliação, os alunos deverão deixar os telemóveis ou outros equipamentos tecnológicos na secretária do professor, exceto se a utilização for solicitada pelo mesmo.

### **Artigo 92.º - Deveres Específicos dos Alunos do AEDAH**

1. À hora de início da aula os alunos devem dirigir-se para a sala de aula e esperar ordeiramente junto à porta a chegada do professor, na Escola Básica de Alcanede e junto à entrada dos blocos na Escola Básica D. Manuel I.
2. Os alunos devem utilizar a escada reta para subir ao 1.º piso e a escada em caracol para descer (Escola Básica de Alcanede).
3. Não devem entrar nem permanecer nas salas de aula sem acompanhamento ou autorização.
4. Se o professor não comparecer na sala, os alunos devem aguardar a autorização do funcionário para abandonar o local, o que devem fazer sem ruído, para não perturbar as atividades que estão a decorrer.
5. Não devem entrar nas salas reservadas a professores e funcionários, sem autorização.

6. Durante o período de aulas, os alunos não podem permanecer nos corredores ou átrios onde funcionam as aulas, nem em locais onde perturbem o normal funcionamento das atividades letivas.
7. Os alunos, em tempo de aulas, apenas devem utilizar as portas laterais para o acesso ao interior do edifício principal, na Escola Básica de Alcanede, e as portas dos blocos na Escola Básica D. Manuel I.
8. Durante os intervalos os alunos não podem permanecer nas salas de aulas, nos corredores e nos átrios, salvo na presença do professor.
9. Os alunos só podem praticar desporto nos locais apropriados, sempre de forma a não provocar estragos e a não prejudicar as aulas.
10. O Diretor pode retirar a autorização de saída do estabelecimento, dada pelo encarregado de educação, sempre que se coloque em risco o bem-estar e a segurança do aluno.
11. Não é permitido aos alunos saltar a vedação das escolas, nem as danificar.
12. Os alunos podem usufruir das bibliotecas, serviços do refeitório, bar, papelaria, reprografia e serviços administrativos de acordo com o horário afixado.
13. Nas escolas onde tal exista, Escola Básica de Alcanede e Escola Básica D. Manuel I, os alunos podem usufruir do espaço de sala de alunos, para as suas atividades de lazer e recreio. Aqui existem mesas de matraquilhos, cuja receita reverte a favor do apoio social e económico a alunos. Neste espaço os alunos dinamizam o “Clube de Rádio”, sob a orientação de um grupo de docentes.
14. Os alunos devem zelar pelos bens pessoais que trazem para a escola.
15. Os alunos que possuem cacifo devem ser responsáveis pela manutenção e segurança do mesmo.
16. Abrir o seu cacifo para verificação, sempre que um elemento da direção o solicite.
17. Informar o pessoal docente e não docente sobre qualquer anomalia de que tenha conhecimento.

### **Artigo 93.º - Processo Individual do Aluno**

1. O Processo Individual do Aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
2. São registadas no Processo Individual do Aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, de acordo com o previsto na lei.
3. Têm acesso ao Processo Individual do Aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o Professor Titular da Turma ou o Diretor de Turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
4. Podem ainda ter acesso ao Processo Individual do Aluno, mediante autorização do Diretor e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério

- da Educação e Ciência, com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso, após comunicação ao Diretor.
- Os professores, o encarregado de educação, o aluno e outros intervenientes no processo de aprendizagem do aluno têm acesso ao respetivo processo individual na presença do docente titular do grupo/turma, pré-escolar/1.º Ciclo e na presença do Diretor de Turma nos 2.º e 3.º Ciclos.
  - A consulta do Processo Individual do Aluno deve ser dada a conhecer ao Diretor e este acesso realiza-se entre o dia um de setembro e o dia quinze de julho, no período de atendimento aos encarregados de educação, na presença do docente titular de grupo/turma no caso do Pré-escolar/1.º Ciclo ou do Diretor de Turma no caso do 2.º e 3.º Ciclos.
  - As informações contidas no Processo Individual do Aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo de todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso;
  - O processo previsto no número anterior é da responsabilidade do docente titular de grupo/turma no Pré-Escolar/1.º Ciclo e do Diretor de Turma no 2.º e 3.º Ciclos;
  - O Processo Individual do Aluno acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola ou Agrupamento;
  - O Diretor de Turma deve entregar nos serviços de administração escolar os processos dos alunos que já não se encontrem na listagem da respetiva turma;
  - Toda a documentação deve estar organizada e ordenada cronologicamente, devendo ser numerada de acordo com o registado na Grelha de Entrada de Documentos e rubricada pelo professor responsável.

#### **Artigo 94.º - Outros Instrumentos de Registo**

- Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
  - o registo biográfico
  - a caderneta escolar
  - as fichas de registo da avaliação;
- O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão;
- A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada;
- As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno são disponibilizados através do programa “INOVAR” no final de cada momento avaliativo.
- A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.

RI AEDAH: 2021-2025

### **Artigo 95.º - Representação dos Alunos**

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados em assembleia de delegados de turma, nos termos da lei, do presente RI.
2. O Delegado e o Subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
3. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de Turma ou o Docente Titular de Turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
4. De acordo com o artigo 8.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, aqueles que tenham sido objeto de medida disciplinar superior à repreensão registada ou tenham sido excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas durante os últimos dois anos escolares não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nesses órgãos ou estruturas da escola.

### **Artigo 96.º - Perfil do Delegado e Subdelegado de Turma**

1. São alunos que assumem a responsabilidade perante a sua turma de a representar no Conselho de Delegados de Turma, nos Conselhos de Turma e noutras reuniões para os quais forem convocados, desde que autorizadas pelo Diretor.
2. Ao exercício de funções de Delegado ou Subdelegado de Turma devem estar associadas as seguintes características:
  - a) sentido de responsabilidade;
  - b) sentido crítico;
  - c) autonomia;
  - d) capacidade de ouvir os outros;
  - e) capacidade de comunicação das suas opiniões e das opiniões dos colegas de turma;
  - f) capacidade de bom relacionamento com os colegas da turma e com os adultos;
  - g) ter uma assiduidade regular e ser cumpridor dos seus deveres de cidadania.

### **Artigo 97.º - Eleição, desistência e exoneração do Delegado e Subdelegado de Turma**

1. A Assembleia de Delegados de Turma é constituída pelos Delegados e Subdelegados de todas as turmas do AEDAH, tendo por função colaborar com os órgãos de gestão no levantamento e resolução de problemas, na proposta de medidas que favoreçam a melhoria do processo de ensino/aprendizagem ou do funcionamento geral do Agrupamento.
2. O Delegado e Subdelegado de turma serão eleitos em cada turma, em sufrágio universal, direto, secreto e sobre a orientação do Professor Titular de turma ou Diretor de Turma.

3. O Delegado e Subdelegado de turma deverão ser eleitos até à primeira reunião intercalar. Em caso de empate proceder-se-á a nova votação entre os alunos em causa.
4. As atribuições do Delegado de turma deverão ser lidas aos alunos, antes do ato eleitoral, para sua consciencialização.
5. A eleição do Delegado e Subdelegado de turma será presidida pelo Professor Titular de Grupo/Turma no pré-escolar/1.º Ciclo e o Diretor de Turma nos outros ciclos ou na sua ausência, por outro professor da turma, elaborando-se uma ata da sessão em impresso próprio, que será arquivada no dossier da turma e registando-se os nomes do delegado e do Subdelegado em local próprio no programa INOVAR.
6. A eleição do Delegado de Turma faz-se de acordo com o regulamento do Projeto “A Voz dos Alunos”.
7. O Diretor de Turma poderá não aceitar uma candidatura desde que considere que o perfil do aluno candidato não é adequado.
8. O aluno mais votado será o Delegado e o segundo será o Subdelegado.
9. A votação é feita nominalmente e desde que exista quórum.
10. Quando o Delegado de turma seja sujeito a qualquer procedimento disciplinar, a turma e o Conselho de Turma deverão pronunciar-se sobre a hipótese da sua substituição, assumindo a função o Subdelegado de turma. Deve proceder-se a nova eleição do Subdelegado.
11. Poderá o Diretor de Turma ou qualquer aluno da turma propor a perda de mandato do Delegado de turma por não cumprimento dos seus deveres. Neste caso, o Subdelegado assume o cargo de Delegado e a Assembleia de Turma reúne para eleger o novo Subdelegado.
12. O Delegado de turma poderá ser substituído, a seu pedido, devidamente justificado, quando solicitado pela maioria dos alunos da turma e após consulta do Conselho de Turma ou por decisão do Conselho de Turma ouvidos os alunos.

### **Artigo 98.º - Competências do Delegado de Turma**

1. São competências do Delegado de Turma:
  - a) representar a turma;
  - b) comportar-se de modo a dar, com o seu exemplo, a imagem do aluno consciente dos seus deveres e direitos;
  - c) servir de elemento de coesão da turma, conhecendo quanto possível, em cada momento, a opinião geral da turma que representa, sobre os assuntos escolares;
  - d) estar a par dos problemas existentes, que afetam a turma ou qualquer dos seus elementos;
  - e) manter a ligação entre a turma e o Diretor de Turma;
  - f) manter-se informado a respeito dos problemas que afetem a escola e informar os colegas de turma;
  - g) fazer parte da Assembleia de Delegados de Turma;

- h) estar presente nas reuniões de Conselho Disciplinar, que tratem de assuntos referentes a alunos da turma;
  - i) estar presente nas reuniões de Conselho de Turma sempre que for convocado, de acordo com a legislação em vigor;
  - j) contribuir, em colaboração com os colegas e professores, para a resolução de problemas disciplinares e outros ocorridos com a turma;
  - k) dar conhecimento à turma de tudo quanto se trate nas Assembleias de Delegados de Turma;
  - l) servir de elemento de ligação entre os órgãos de gestão do AEDAH e a turma;
  - m) assinar, pela turma todas as ordens de serviço destinadas aos alunos, que sejam lidas na turma.
  - n) ser porta-voz da sua turma na apresentação de projetos e opiniões;
  - o) desempenhar todas as suas funções que lhe venham a ser cometidas;
  - p) comunicar ao Docente Titular de Turma ou Diretor de Turma qualquer problema existente na turma;
2. O Subdelegado deve substituir o delegado nos seus impedimentos.

#### **Artigo 99.º - Assembleia de Turma**

1. A Assembleia de Turma é composta pelo Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma, o Delegado e o Subdelegado de turma, os alunos da turma e eventualmente um elemento da Direção, desde que os assuntos o justifiquem.

#### **Artigo 100.º - Assembleia de Delegados de Turma**

1. A Assembleia de Delegados de Turma é composta por todos os delegados de turma, a Diretora da Escola, a Presidente do Conselho Geral, a Coordenadora da EMAEI e o Coordenador dos Diretores de Turma.
2. A Assembleia de Delegados deve reunir os Delegados do 2.º e 3.º Ciclos da Escola Básica de Alcanede e da Escola Básica D. Manuel I.
3. A Assembleia Delegados é presidida pelo Diretor e reúne nos momentos coincidentes com a avaliação intercalar e no final do ano letivo.
4. De todas as reuniões será lavrada uma ata.
5. Os cargos de moderador e secretário são exercidos rotativamente pelos Delegados das turmas.

#### **Artigo 101.º - Competências da Assembleia de Delegados de Turma**

1. São competências da Assembleia de Delegados:
- a) discutir os problemas da escola;
  - b) partilhar o desenvolvimento dos diferentes projetos de turma;
  - c) dar parecer sobre a execução do Projeto Educativo da Escola e RI;
  - d) elaborar e aprovar o Código de Conduta dos alunos do AEDAH.
- RI AEDAH: 2021-2025



### **Artigo 102.º - Prémios de mérito**

1. Os alunos têm direito ao aceder a prémios de mérito destinados a distingui-los em cada ciclo de escolaridade.
2. Os quadros de Valor e Excelência destinam-se a tornar patente o reconhecimento de aptidões e atitudes dos alunos ou grupos de alunos do AEDAH que tenham evidenciado valor e excelência nos domínios cognitivo, cultural, pessoal, social e desportivo, de acordo com o estabelecido no respetivo Regulamento que se encontra em anexo.
3. O Quadro de Valor reconhece os alunos que revelam atitudes exemplares ao nível do desenvolvimento de iniciativas/ações de benefício social ou comunitário ou ainda de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela, quer individualmente, quer em grupo.
4. O Quadro de Excelência visa estimular os alunos na procura da excelência nos resultados académicos, deste modo este quadro destina-se a reconhecer os alunos que revelaram excelentes resultados escolares ao longo do ano letivo.

### **Artigo 103.º - Frequência e Assiduidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b), ponto n.º 1, do artigo 91.º e no ponto n.º 3, do artigo 13.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessário, incluindo o Kit Digital, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

### **Artigo 104.º - Faltas e sua Natureza**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.



3. As faltas são registadas pelo Docente Titular de Turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo Diretor de Turma em suportes administrativos adequados.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
5. A participação em visitas de estudo e outras atividades previstas no Plano Anual de Atividades não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
6. No caso das disciplinas não envolvidas nas visitas de estudo e outras atividades previstas no Plano Anual de Atividades, na sua ausência ao aluno será marcada falta que carece de justificação do Diretor de Turma, perante a listagem dos alunos envolvidos nas mesmas pelo seu dinamizador/organizador.

### **Artigo 105.º - Faltas de Material e Pontualidade**

1. No início de cada ano letivo e sempre que necessário, os professores das disciplinas deverão definir qual o material necessário para o funcionamento das aulas.
2. A informação do material considerado necessário será comunicada ao encarregado de educação, pelo professor da disciplina.
3. Os professores devem ter em conta a falta de material que impeça a realização das atividades da aula, procedendo do seguinte modo:
  - a) na primeira vez, alertar o aluno para a necessidade de se fazer acompanhar do material necessário;
  - b) à segunda falta de material, comunicar o facto ao Diretor de Turma e ao encarregado de educação através da caderneta escolar ou telefonicamente;
  - c) se a ausência de material persistir, o Diretor de Turma convocará o encarregado de educação para uma reunião a fim de lhe dar conhecimento da situação, alertando-o para as consequências que poderão advir das faltas de material, nomeadamente em termos de avaliação e, de em conjunto, se procurarem as soluções mais adequadas. Para esta reunião também será convocado o aluno;
  - d) nas aulas de 90 minutos considera-se apenas uma falta de material;
  - e) caso o aluno apresente três faltas de material ser-lhe-á marcada falta de presença, que não será considerada nos limites legais de cada disciplina, para efeitos de Recuperação de Aprendizagens por excesso grave de faltas;
  - f) as faltas de material a Educação Física regem-se pelo descrito no RI da disciplina, que consta em anexo;
4. Os procedimentos previstos nas alíneas do ponto anterior repetem-se sempre que o aluno não traga o material devido.

5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos primeiros dias do início do ano letivo, deverá o professor ser sensível a atrasos, devidamente justificados, na aquisição dos materiais necessários.
6. De acordo com a alínea b), do artigo 10.º, e com o ponto n.º 3 do artigo 13.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, o aluno tem o dever de ser pontual no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares, na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, fazendo-se acompanhar do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores.
7. Tendo por base o ponto n.º 5, do artigo 14.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, define-se o processo de justificação das faltas de pontualidade do aluno, do seguinte modo:
  - a) caso a falta de pontualidade se verifique ao 1.º tempo de entrada, após os cinco minutos de tolerância e se verifique que a mesma é da responsabilidade do encarregado de educação;
  - b) o descrito no número anterior só é possível de ser aplicado até à terceira falta de pontualidade à mesma disciplina inclusive.
  - c) a justificação das faltas por incumprimento do dever de pontualidade ficará ao critério do Diretor de Turma ou do Professor Titular de Turma no 1.º Ciclo.
8. Seguindo a legislação referida no ponto anterior, a justificação das faltas de material do aluno, procede-se do seguinte modo:
  - a) caso se verifique que as faltas de material são resultantes de carências socioeconómicas e que o aluno subsidiado já tenha atingido o limite do subsídio escolar disponibilizado;
  - b) caso se verifique alterações na situação familiar e socioeconómicas conducentes à falta de material necessário à atividade escolar;
  - c) caso no “banco/cooperativa escolar” não haja possibilidade de satisfazer as necessidades dos alunos.

#### **Artigo 106.º - Dispensas da Atividade Física**

1. O aluno pode ser dispensado da prática das aulas de Educação Física até 3 dias, carecendo de justificação por escrito do encarregado de educação.
2. O aluno pode ser temporariamente, por um período superior a 3 dias, ou de forma definitiva das atividades de Educação Física por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física, bem como a sua duração e exercícios que coloquem em risco ou não a sua saúde;
5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física.
6. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física, deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

## Artigo 107.º - Justificação de Faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
    - a) doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
    - b) isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
    - c) falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
    - d) nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
    - e) realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas;
    - f) assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
    - g) comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
    - h) ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
    - i) participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
    - j) preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
    - k) cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
    - l) outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de Turma;
    - m) as decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
    - n) participação em visitas de estudo previstas no Plano Anual de Atividades do AEDAH, relativamente às disciplinas não envolvidas na referida visita.
- RI AEDAH: 2021-2025

2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao Professor Titular da Turma ou ao Diretor de Turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, no local previsto para tal;
3. O Diretor de Turma ou o Professor Titular de Turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos;
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. Caso a justificação de faltas não seja entregue até ao definido no número anterior, os procedimentos a adotar deverão ser:
  - a) contactar o encarregado de educação, alertá-lo do incumprimento e das devidas consequências, referindo que tem dois dias úteis para apresentar os documentos necessários à justificação das faltas;
  - b) após este período as faltas consideram-se injustificadas.
6. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, nomeadamente:
  - a) envio por e-mail dos conteúdos lecionados pelo docente da disciplina em causa;
  - b) envio de fichas de estudo e trabalho para realizar em casa;
  - c) frequentar os apoios das disciplinas às quais esteve ausente para recuperar as matérias lecionadas com atividades ao critério do professor;
  - d) realizar trabalhos de pesquisa de acordo com os conteúdos lecionados aquando da ausência do aluno.
7. Sem uma justificação devidamente fundamentada entregue pelo aluno ou encarregado de educação e aceite pelo Diretor de Turma, ficará o professor isento da repetição de testes, avaliações ou outro tipo de atividades.

### **Artigo 108.º - Faltas Injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a) não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
  - b) a justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) a justificação não tenha sido aceite;
  - d) a marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

RI AEDAH: 2021-2025

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

#### **Artigo 109.º - Excesso Grave de Faltas**

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
  - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º Ciclo do ensino básico;
  - b) o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo Professor Titular de Turma.
3. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
4. 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 (CPCJ) em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

#### **Artigo 110.º - Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2, do artigo anterior, constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno, para as referidas modalidades formativas.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao Diretor de Turma e ao Professor Tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no Processo Individual do Aluno.
5. A ultrapassagem de três faltas injustificadas relativamente às atividades de apoio ou complementares, de inscrição ou de frequência facultativa, implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.
6. A segunda falta às atividades de apoio deve ser comunicada ao Diretor de Turma e ao encarregado de educação através da caderneta escolar ou telefonicamente.

### **Artigo 111.º - Medidas de Recuperação e Integração**

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º, da Lei 51/2012, de 5 de setembro, obriga ao cumprimento de atividades de recuperação, atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno, pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo Professor Titular da Turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as seguintes regras, aprovadas pelo Conselho Pedagógico, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia:
  - a) trabalho escrito, oral ou prático com a duração de 90 minutos, nos períodos definidos no ponto n.º 6 do presente artigo;
  - b) a aplicação e avaliação do trabalho devem ser efetuadas pelo docente da disciplina;
  - c) o âmbito do trabalho deve ter por base os conteúdos programáticos onde se verifica atrasos na aprendizagem decorrentes das faltas injustificadas.
4. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º, da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.
5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo, ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
6. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas, devendo ser realizadas nos seguintes períodos:



7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
8. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
9. Para além das atividades de recuperação previstas anteriormente, o aluno poderá cumprir medidas corretivas. Essas medidas podem compreender a realização de tarefas e atividades de integração escolar e comunitária prevista nos artigos 26.º e 27.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória diária ou semanal do aluno na escola.
10. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstas no artigo 18.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas no presente RI que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.
11. O disposto no n.º 3 a 9 do presente artigo é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos.

#### **Artigo 112.º - Incumprimento ou Ineficácia das Medidas**

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva CPCJ ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão da Diretor, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os números 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por  
RI AEDAH: 2021-2025



- causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo Professor Titular de Turma ou pelo Conselho de Turma:
- a) Para os alunos a frequentar o 1.º Ciclo, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
  - b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
5. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b), do n.º 4, no horário da turma de que foi retido são as seguintes:
- a) sempre que possível permanecer em contexto de turma, cumprindo o horário das diferentes disciplinas e realizar as atividades propostas pelos professores;
  - b) se o comportamento do aluno perturbar o bom desenvolvimento da atividade escolar em sala de aula, deve ser encaminhado para a realização das seguintes atividades, cumprindo o horário da turma:
    - i. colaborar no serviço da biblioteca;
    - ii. colaborar nas tarefas do bar, refeitório, reprografia e papelaria;
    - iii. realizar atividades de jardinagem e de limpeza de espaços exteriores;
    - iv. colaborar nas tarefas a realizar nas instituições locais (Centro Escolar, Bombeiros Voluntários, Santa Casa da Misericórdia, etc.)
6. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
7. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
8. O aluno não tem direito ao cumprimento das atividades de recuperação da aprendizagem caso as faltas tenham origem na aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

### Artigo 113.º - Disciplina

1. As regras de disciplina do AEDAH, para além dos seus efeitos próprios, devem proporcionar a assunção, por todos os que integram a vida da escola, normas de boa convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo, a harmonia de relações e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos e o respeito pela autoridade dos RI AEDAH: 2021-2025

- professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais assistentes técnicos e operacionais, bem como a segurança de toda a Comunidade Educativa, de acordo com a legislação em vigor.
2. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar ou no RI do AEDAH, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da Comunidade Educativa, constitui infração, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.
  3. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 26.º e 27.º e nos artigos 28.º a 33.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
  4. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e), do número 2, do artigo 28.º, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28.º, 30.º e 31.º do mesmo suporte legal.
  5. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
  6. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
  7. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do Plano de Turma e do Projeto Educativo, nos termos do respetivo presente RI.
  8. Determinação da medida disciplinar:
    - a) na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
    - b) 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.
    - c) são circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se decorrer no mesmo ano letivo.
  9. Participação da ocorrência:  
RI AEDAH: 2021-2025

- a) o professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar grave ou muito grave deve participá-los imediatamente ao Professor Titular de Turma, Diretor de Turma e posteriormente ao Diretor;
- b) o aluno que presencie comportamentos menos graves suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao Professor Titular de Turma, ao Diretor de Turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor.
10. Tipificação dos comportamentos perturbadores:
- a) consideram-se perturbadores do regular funcionamento das atividades do AEDAH os seguintes comportamentos:
- i. apresentar-se na sala de aula atrasado;
  - ii. fazer barulho nos acessos às salas de aula, ou dentro das mesmas;
  - iii. perturbar e distrair os colegas;
  - iv. ingerir alimentos líquidos ou sólidos na sala de aula e blocos;
  - v. sujar propositadamente a sala de aula;
  - vi. danificar os espaços verdes;
  - vii. danificar o mobiliário e o espaço físico;
  - viii. sujar, danificar e/ou abrir cacifos alheios;
  - ix. danificar o material didático próprio ou de outrem;
  - x. apropriar-se do material alheio;
  - xi. injuriar verbal, gráfica ou gestualmente qualquer membro da comunidade escolar;
  - xii. agredir qualquer membro da comunidade escolar;
  - xiii. transportar, consumir ou traficar drogas, tabaco e bebidas alcoólicas para a escola;
  - xiv. provocar situações violentas dentro ou fora da sala de aula;
  - xv. colocar em perigo colegas ou demais membros da Comunidade Educativa;
  - xvi. outros que de algum modo possam constituir quebra dos deveres do aluno;
  - xvii. transportar armas no espaço escolar;
  - xviii. transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de perturbarem o normal funcional do espaço escolar;
- b) captar sons ou imagens e difundir na internet atividades letivas e não letivas, sem autorização dos professores e da Direção.
11. Classificação dos comportamentos perturbadores:
- a) na análise de qualquer comportamento que represente uma situação de possível aplicação de medidas corretivas ou sancionatórias deverá ser tido em conta a classificação referida na alínea seguinte;
- b) os comportamentos perturbadores dividem-se em:  
RI AEDAH: 2021-2025

- i. menos graves;
  - ii. graves;
  - iii. muito graves.
12. São considerados comportamentos menos graves:
- a) entrar na sala de aula atrasado ou de forma incorreta pontualmente;
  - b) ingerir alimentos nas aulas;
  - c) distrair os colegas na sala de aula;
13. São considerados comportamentos graves:
- a) todos os comportamentos referidos no número anterior desde que agravados pelo resultado ou pela incidência;
  - b) não seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem perturbando o bom funcionamento da aula.
  - c) sujar propositadamente a sala de aula ou qualquer outro espaço;
  - d) danificar o mobiliário e espaços físicos;
  - e) danificar o material didático próprio ou de outrem;
  - f) sujar, danificar e/ou abrir os cacifos alheios;
  - g) apropriar-se indevidamente de algo que não lhe pertença;
  - h) utilizar vocabulário obsceno, grosseiro ou ofensivo dentro do recinto escolar;
  - i) ausentar-se indevidamente da escola.
14. São considerados comportamentos muito graves:
- a) todos os comportamentos referidos no número anterior desde que agravados pelo resultado ou pela incidência;
  - b) desrespeitar as indicações da Direção;
  - c) fumar no recinto da escola;
  - d) ingerir bebidas alcoólicas no recinto da escola ou vir para a escola alcoolizado;
  - e) falsificar documentos/assinaturas;
  - f) consumir, transportar ou traficar drogas para a escola;
  - g) difamar membros da Comunidade Educativa;
  - h) agredir fisicamente colegas ou quaisquer outros membros da Comunidade Educativa;
  - i) provocar situações violentas dentro ou fora da sala de aula;
  - j) colocar em perigo colegas, demais membros da Comunidade Educativa ou a si mesmo;
  - k) captar e difundir na internet imagens de membros da comunidade educativa, sem a autorização dos intervenientes e desde que as imagens tenham sido captadas em espaço escolar;
15. Medidas disciplinares corretivas:
- a) as medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a

segurança de toda a Comunidade Educativa, assumindo uma natureza eminentemente preventiva;

b) são medidas corretivas, sem prejuízo de outras, as seguintes:

- i. a advertência;
  - ii. a ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - iii. a realização de tarefas e atividades de integração escolar, na escola ou na comunidade, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola ou no local onde decorrem essas tarefas ou atividades;
  - iv. 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;
  - v. a mudança de turma.
- c) a advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deva evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno;
- d) na sala de aula, a advertência e/ou a repreensão é da exclusiva competência do professor, enquanto que fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno;
- e) a ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada e a permanência do aluno na escola. Esta medida só é aplicável nos estabelecimentos de ensino com assistentes operacionais. Ao nível do 1.º Ciclo, a aplicação desta medida corretiva não implica a marcação de falta ao aluno devendo, no entanto, o encarregado de educação assinar um documento em como teve conhecimento do ocorrido;
- f) sempre que seja aplicada a medida disciplinar corretiva de ordem de saída de aula, o aluno deve ser acompanhado por um assistente operacional e encaminhado para uma sala onde estejam docentes ou para a biblioteca escolar, para a realização de tarefas prescritas pelo professor da disciplina que aplicou a medida;
- g) 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 da legislação em vigor;
- h) a aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas iii), iv) e v), do ponto n.º 15 do presente artigo, é da competência do Diretor que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma ou do Docente Titular da Turma a que o aluno pertença, bem como do Professor Tutor

- ou da equipa multidisciplinar, devendo para o efeito, designar os responsáveis, para garantir a execução das medidas;
- i) a execução de tarefas e atividades de integração na escola traduz-se no desempenho de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens;
  - j) as tarefas a desempenhar pelo aluno, num espírito de prestação de serviço comunitário, devem beneficiar a comunidade escolar, quer seja ao nível da manutenção dos espaços interiores e exteriores (nomeadamente, limpeza, recolha de lixo, pintura, transporte de materiais, trabalho no jardim), quer ao nível de apoio ao serviço de bar ou apoio à biblioteca, numa perspetiva pedagógica, visando a sua formação cívica;
  - k) as atividades de integração na escola devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno;
  - l) as atividades de integração devem ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, podendo levar a que o aluno permaneça na escola para além do seu horário habitual, mas nunca por prazo superior a quatro semanas;
  - m) o condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou à utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas, serão determinados de acordo com a natureza da infração cometida pelo aluno;
  - n) a aplicação e posterior execução da medida corretiva, condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, exceto os que se encontrem afetos a atividades letivas, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo;
  - o) o incumprimento, por parte do aluno, das medidas corretivas previstas na alínea j), do ponto n.º 15, do presente artigo, deverá levar à aplicação de uma medida disciplinar sancionatória, devendo para tal esta situação ser prevista no momento da proposta de aplicação da medida corretiva;
  - p) a aplicação das medidas corretivas é comunicada ao encarregado de educação, tratando-se de um aluno menor de idade.
16. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz, ser participada, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respetivo ao Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma, para efeitos da posterior comunicação ao Diretor.
17. São medidas disciplinares sancionatórias:
- a) a repreensão registada;  
RI AEDAH: 2021-2025



- b) a suspensão até 3 dias;
  - c) a suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis;
  - d) a transferência de escola;
  - e) expulsão da escola;
18. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, competindo ao Diretor, nas restantes situações, averbando-se no respetivo Processo Individual do Aluno, a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito de tal decisão;
19. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
20. Compete ao Diretor, 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;
21. Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma, para o qual deve ser convocado o Professor Tutor, quando exista, e não seja professor da turma;
22. 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, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro;
23. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da Comunidade Educativa;
24. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar;
25. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que

RI AEDAH: 2021-2025



- se refere o artigo 30.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e, na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes;
26. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização, no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
27. Complementarmente às medidas previstas na alínea b), compete ao Diretor decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ou a sua situação socioeconómica.
28. Cumulação de medidas disciplinares:
- a) a aplicação das medidas corretivas previstas nos pontos de i) até v), da alínea b), do ponto n.º 15 - medidas disciplinares corretivas, do presente artigo, é cumulável entre si;
  - b) a aplicação de uma ou mais medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória;
  - c) sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.
29. Nas medidas disciplinares sancionatórias, no que diz respeito à instauração de Procedimento Disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e), do número 2, do artigo 28.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, é da competência do Diretor:
- a) para efeitos do previsto no número anterior o Diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo esteser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito;
  - b) tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio;
  - c) o Diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar;
  - d) a instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de 6 dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação;
  - e) os interessados são convocados via e-mail com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada;

RI AEDAH: 2021-2025

- f) no caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Diretor de Turma ou do Professor Tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor;
- g) da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados;
- h) finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor, no prazo de 3 dias úteis, o relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
  - i. os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - ii. os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - iii. os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
  - iv. a proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
  - v. no caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor-Geral da Educação, no prazo de 2 dias úteis.

30. Celeridade do Procedimento Disciplinar:

- a) a instrução do Procedimento Disciplinar prevista nas alíneas e) a h) do ponto número 18, do presente artigo pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno;
- b) na audiência referida na alínea anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
- c) o Diretor de Turma ou o Professor Tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo Diretor;
- d) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
- e) a não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência;
- f) os participantes referidos na alínea b) têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como, a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento;
- g) na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b), do número 9, do artigo 30.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, o qual, previamente RI AEDAH: 2021-2025

- a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo;
- h) o facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente;
  - i) o reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante (o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta), encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior;
  - j) a recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior;
  - k) a suspensão preventiva do aluno, no momento da instauração do Procedimento Disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir aplicá-la mediante despacho fundamentado, sempre que:
    - i. a sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
    - ii. tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
    - iii. a sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
  - l) a suspensão preventiva tem a duração que o Diretor considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis;
  - m) os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no presente RI;
  - n) os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c), do número 2 do artigo 28.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º, da mesma lei;
  - o) os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor deve participar a ocorrência à respetiva CPCJ ou, na falta, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores;

- p) ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no número 5, do artigo, 28.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
- q) a suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

### 31. Decisão final:

- a) a decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto na alínea d);
- b) a decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte;
- c) a execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do número 2, do artigo 28.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso;
- d) quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação;
- e) da decisão proferida pelo Diretor-Geral da Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade;
- f) a decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes;
- g) sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção;
- h) tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido

suspensa, nos termos previstos nas alíneas b) e c) anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor à respetiva CPCJ em risco.

#### **Artigo 114.º - Execução das Medidas Disciplinares**

1. Compete ao Diretor de Turma e ou ao Professor Tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao Professor Titular de Turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida na alínea anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no ponto número 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou das equipas multidisciplinares.

#### **Artigo 115.º - Constituição das Equipas Multidisciplinares**

1. As equipas multidisciplinares devem acompanhar os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no Estatuto do Aluno.
2. As equipas multidisciplinares referidas na alínea anterior devem pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.
3. As equipas multidisciplinares devem ter uma constituição diversificada, na qual participam docentes e se possível técnicos detentores de formação especializada e ou de experiência e vocação para o exercício da função, integrando, sempre que possível ou a situação o justifique, os Diretores de turma, os professores-tutores, psicólogos e ou outros técnicos e serviços especializados, médicos escolares ou que prestem apoio ao AEDAH, os Serviços de Ação Social Escolar, os responsáveis pelas diferentes áreas e projetos de natureza extracurricular, equipas ou gabinetes escolares de promoção da saúde, bem como voluntários cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir.
4. As equipas são constituídas por membros escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão e coordenadas por um dos seus

- elementos designado pelo Diretor, em condições de assegurar a referida coordenação com caráter de permanência e continuidade, preferencialmente, um psicólogo.
5. As equipas multidisciplinares devem ter no máximo oito elementos.
  6. As equipas multidisciplinares devem oferecer, sempre que possível, um serviço que cubra em permanência a totalidade do período letivo diurno, recorrendo para o efeito, designadamente a docentes com ausência de componente letiva, as horas provenientes do crédito horário ou as horas da componente não letiva de estabelecimento, sem prejuízo do incentivo ao trabalho voluntário de membros da Comunidade Educativa.
  7. A atuação das equipas multidisciplinares deve prosseguir, designadamente, os seguintes objetivos:
    - a) inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
    - b) promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvimento familiar e social;
    - c) atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações referidas no número 1;
    - d) acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
    - e) supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
    - f) aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
    - g) propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco;
    - h) estabelecer ligação com as Comissões de Proteção de Crianças e Jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, relativas ao aluno e ou às suas famílias;
    - i) promover as sessões de capacitação parental, conforme previsto nos números 4 e 5, do artigo 44.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
    - j) promover a formação em gestão comportamental do pessoal não docente, constante do número 4, do artigo 46.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
    - k) assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.



### **Artigo 116.º - Recursos e Salvaguarda da Convivência Escolar**

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do AEDAH dirigido:
  - a) ao Conselho Geral, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor;
  - b) para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-Geral da Educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e), do número 2, do artigo 28.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
3. O presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar aos seus conselheiros uma proposta de decisão.
4. Para os efeitos previstos no número anterior, pode o RI prever a constituição de uma comissão especializada do Conselho Geral constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
5. A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor, nos termos dos nos 6 e 7, do artigo 33.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
6. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea ii), da alínea a) é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao Diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

### **Artigo 117.º - Salvaguarda da Convivência Escolar**

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao Diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leccione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
2. O Diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de 5 dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento do Diretor só pode ser fundamentado na inexistência no AEDAH de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

### **Artigo 118.º - Responsabilidade Civil e Criminal**

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

RI AEDAH: 2021-2025



2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve o Diretor comunicar o facto ao Ministério Público junto do Tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à CPCJ ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do Tribunal referido no número anterior.
4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela Direção, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da Comunidade Educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da Comunidade Educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

#### **Artigo 119.º - Responsabilidade dos Alunos**

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo RI e pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo RI, pelo património do mesmo, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

### **SECÇÃO III - DOCENTES**

#### **Artigo 120.º - Papel Especial do Professor**

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.
2. O Diretor de Turma ou, tratando-se de alunos do Pré-escolar e 1.º Ciclo, o Docente Titular de Grupo/Turma, enquanto coordenador do Plano de Turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou

encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

### **Artigo 121.º - Autoridade do professor**

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o Conselho de Turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
4. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa de a pena aplicável ao crime respetivo agravada em 1/3 nos seus limites mínimo e máximo.

### **Artigo 122.º - Direitos do Pessoal Docente**

1. Sem prejuízo do estipulado no Estatuto da Carreira Docente (ECD) e demais legislação, são direitos dos professores:
    - 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) encontrar nas respetivas escolas condições de trabalho suscetíveis de lhes proporcionarem um bom desempenho das suas funções, nomeadamente:
      - h) instalações devidamente apetrechadas e limpas;
      - i) pessoal auxiliar disponível para fornecer apoio quando solicitado;
      - j) silêncio nos espaços interiores e exteriores do edifício da escola, no interior dos pavilhões e espaços circundantes durante o funcionamento das aulas;
      - k) direito à colaboração e apoio dos colegas e da Direção;
      - l) a eleger e serem eleitos de acordo com a legislação em vigor;
      - m) a participar nas organizações profissionais e sindicais;
- RI AEDAH: 2021-2025

- n) à segurança na atividade profissional, nomeadamente;
- o) à proteção por acidente em serviço;
- p) à prevenção e tratamento de doenças resultantes do exercício da função docente;
- q) à proteção da prática de ofensa corporal ou outra violência no exercício das suas funções;
- r) a apresentar propostas ou meras sugestões aos órgãos de Direção, Administração e Gestão, diretamente ou por intermédio das estruturas de orientação educativa;
- s) ter acesso a um cacifo ou espaço equivalente para guardar os seus pertences, caso exista disponibilidade para tal;
- t) receber apoio científico-pedagógico da parte das estruturas competentes do Ministério da Educação, com vista à formação contínua;
- u) contribuir para a dinamização das estruturas escolares e participar em todas as atividades realizadas a nível do AEDAH: conferências, colóquios, debates, exposições, etc., de acordo com a legislação em vigor;
- v) intervir diretamente na resolução de problemas relativos ao AEDAH, através dos seus órgãos competentes;
- w) dispor de uma sala onde possa relacionar-se com os outros colegas;
- x) dispor de material de reprografia, material informático e audiovisuais existentes no AEDAH;
- y) ser informado oportunamente, a seu pedido, de todas as normas e prazos de concursos e que lhe seja facultada toda a legislação de carácter laboral/profissional pela qual manifeste interesse e solicite;
- z) faltar de acordo com as normas da legislação em vigor;
- aa) tomar as suas refeições nos refeitórios das escolas do AEDAH, devendo para isso marcar a refeição com a antecedência devida ou noutra espaço equiparado;
- bb) Conhecer o RI e o Projeto Educativo, bem como participar na sua reformulação, podendo consultá-los na página do Agrupamento, em “<https://ae-afonsohenriques.pt>”, e solicitá-los, nos serviços administrativos, mediante pagamento das respetivas cópias.

### **Artigo 123.º - Deveres dos Docentes**

1. Sem prejuízo do estipulado no Estatuto da Carreira Docente (ECD) e demais legislação, são deveres dos professores:
    - a) orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
    - b) orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento tendo como objetivo a excelência;
    - c) colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- RI AEDAH: 2021-2025

- d) atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
  - e) participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela direção, replicando e aplicando as competências adquiridas na sua prática profissional;
  - f) zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
  - g) desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação do AEDAH;
  - h) conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a Direção na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.
2. Constituem deveres específicos dos docentes relativamente ao funcionamento do AEDAH:
- a) conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento, sendo este disponibilizado em formato digital na página do Agrupamento, em “<https://ae-afonsohenriques.pt>,” e disponibilizado em suporte de papel para consulta nos serviços administrativos, no PBX da escola sede e na Direção do AEDAH;
  - b) respeitar os restantes membros da comunidade escolar;
  - c) conhecer a legislação que lhe diga respeito, bem como informar-se das ordens de serviço, convocatórias, avisos e comunicados emanados pelo Diretor;
  - d) zelar pela conservação das instalações e do material didático;
  - e) levar da sala de professores a chave da sala de aula para onde se dirige, tendo o cuidado, no final da aula, de a recolocar no chaveiro;
  - f) participar a um assistente operacional qualquer anomalia que impeça o normal funcionamento da aula;
  - g) não se ausentar da sala de aula, salvo em casos de força maior, em que deverá solicitar a presença de um assistente operacional na sala de aula;
  - h) não terminar a aula antes do final do tempo regulamentar, salvo por motivo devidamente justificado, devendo nesse caso orientar a saída dos alunos de modo a não perturbar o funcionamento das outras aulas;
  - i) não permitir a saída dos alunos durante as aulas, salvo em casos de força maior;
  - j) não prolongar a aula para além do tempo regulamentar;
  - k) ser o último a sair, verificando se a sala de aula fica limpa e em ordem: carteiras arrumadas, quadro limpo e porta fechada;
  - l) impedir o acesso dos alunos ao computador da sala;
  - m) efetuar o controlo de presenças, registando as faltas dos alunos no programa INOVAR;  
RI AEDAH: 2021-2025

- n) resumir as aulas no programa INOVAR;
- o) colaborar com os Diretores de Turma na preparação e realização dos Conselhos de Turma, fornecendo-lhes, atempadamente, as informações necessárias ao seu bom funcionamento;
- p) manter o Diretor de Turma informado sobre os progressos e dificuldades revelados pelos alunos;
- q) registar no programa INOVAR e comunicar ao Diretor de Turma, as infrações disciplinares ocorridas na aula;
- r) ajudar o Diretor de Turma na resolução de qualquer «caso-problema» detetado na turma;
- s) cumprir os horários e as tarefas que lhe forem atribuídos pelo órgão de gestão;
- t) participar ativamente na programação e planificação das atividades letivas, em reuniões de Departamento/Disciplina;
- u) respeitar sempre as características individuais de cada aluno;
- v) cumprir rigorosamente o estipulado sobre formas e períodos de avaliação;
- w) selecionar os métodos pedagógicos mais adequados de forma a cumprir os programas da disciplina, atingindo os objetivos preestabelecidos;
- x) consultar com regularidade o e-mail institucional, a plataforma eletrónica em utilização e os expositores existentes, no sentido de tomar conhecimento das convocatórias com a antecedência devida, bem como de qualquer outra informação ou determinação;
- y) não utilizar o telemóvel no decurso das aulas para resolução de questões pessoais, podendo tal acontecer, caso se verifique, como recurso pedagógico e facilitador do processo ensino/aprendizagem, de acordo com as regras implementadas. Nas reuniões e demais atividades que não envolvam alunos pode utilizá-lo, excecionalmente. Deve, contudo, providenciar para que a sua utilização não prejudique as atividades a decorrer;
- z) utilizar os meios adequados para o efeito para a requisição de material pedagógico pertença do AEDAH.
- aa) Quando se aplica, gerir o equipamento didático que lhe está afeto, assegurando:
  - i. a requisição dos produtos necessários para manter funcionais os equipamentos;
  - ii. a inventariação das necessidades de reparação dos equipamentos;
  - iii. a comunicação ao Diretor de anomalias verificadas;
  - iv. a disponibilidade do equipamento requisitado pelos professores para uso na sala de aula;
  - v. a atualização do inventário dos equipamentos sob a sua responsabilidade.

#### Artigo 124.º - Permuta

1. O professor que prevê faltar pode efetuar permuta com um professor da mesma turma ou da mesma área disciplinar. Nesse caso, o professor não terá falta.
2. O pedido de permuta deve ser efetuado por cada um dos professores envolvidos no INOVAR ou em impresso próprio e entregue nos Serviços Administrativos, com uma antecedência mínima de vinte e quatro horas.

RI AEDAH: 2021-2025

3. A permuta deve ser efetuada no prazo máximo de dez dias.
4. Desta situação não poderá resultar prejuízo em número de aulas para os alunos nem desrespeito pelos tempos semanais marcados no horário da turma.

#### **Artigo 125.º - Troca de Aula (antecipação ou reposição de aula)**

1. O professor que prevê faltar pode efetuar troca de aula, com antecipação ou reposição da mesma. Para a concretizar, deve ter a anuência dos alunos e a concordância dos encarregados de educação, se a permuta implicar alteração da mancha horária semanal, respeitando o ponto quatro do artigo anterior.
2. Caso a permuta não implique alteração da mancha horária semanal, o professor deve apenas dar conhecimento aos alunos.
3. Deve ser preenchido pelo professor e entregue nos serviços administrativos o respetivo formulário, preferencialmente, com uma antecedência mínima de vinte e quatro horas.
4. A troca deve ser efetuada no prazo máximo de vinte dias.

#### **Artigo 126.º - Critérios para a Distribuição de Serviço Letivo**

1. Os critérios de distribuição do serviço letivo são definidos de acordo com ECD e a Organização do Ano Letivo (OAL) do AEDAH.

### **SECÇÃO IV - NÃO DOCENTES**

#### **Artigo 127.º - Direitos do Pessoal Não Docente**

1. Sem prejuízo do estipulado na legislação em vigor, o pessoal não docente tem direito a:
    - a) ser tratado com correção e respeito por professores, alunos e colegas;
    - b) apresentar, preferencialmente por intermédio do respetivo superior, à Direção, sugestões para o bom funcionamento do serviço que lhe está distribuído;
    - c) recorrer à Direção, preferencialmente por intermédio do respetivo superior, para a resolução de qualquer anomalia relacionada com o serviço;
    - d) dispor dos direitos sindicais previstos na Lei;
    - e) eleger e ser eleito para os vários órgãos, de acordo com a legislação em vigor;
    - f) utilizar os serviços de bar e refeitório, fora do período de intervalo dos alunos;
    - g) a faltar de acordo com a legislação em vigor;
    - h) ter acesso, à legislação referente a assuntos relacionados com o seu desempenho profissional;
    - i) frequentar ações de formação destinadas à sua categoria profissional e às funções que desempenha;
    - j) a que lhe sejam proporcionadas boas condições de trabalho;
- RI AEDAH: 2021-2025



- k) ter direito a uma sala de pessoal onde possa guardar os seus pertences;
- l) a participar nas diversas atividades da escola;
- m) a ter conhecimento e ser ouvido em questões disciplinares que a si respeitem e à defesa intransigente do seu testemunho;
- n) a conhecer o RI.

### **Artigo 128.º - Deveres do Pessoal Não Docente**

1. Sem prejuízo do estipulado na legislação em vigor, o pessoal não docente tem o dever de:
    - a) conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento;
    - b) tratar com correção os professores, alunos, colegas e público em geral;
    - c) ser assíduo e pontual;
    - d) cumprir o horário que lhe foi atribuído, e executar as tarefas que lhe são destinadas, promovendo o bom funcionamento do AEDAH;
    - e) não se ausentar do local de trabalho sem razão plausível e sem autorização superior;
    - f) não efetuar alterações de horário ou mudança de serviço sem o prévio consentimento do seu superior direto;
    - g) manter sigilo relativamente a dados a que tem acesso e que não devam ser tornados públicos;
    - h) manipular e transportar o material didático sempre com o máximo cuidado;
    - i) zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações da escola, mobiliário e material escolar, garantindo as condições de higiene indispensáveis ao bom funcionamento do AEDAH;
    - j) colaborar com os professores, no acompanhamento dos alunos, entre e durante as atividades letivas;
    - k) comunicar aos órgãos de gestão todas as anomalias que identifique;
    - l) contribuir para o bom ambiente de trabalho e de relacionamento entre os diferentes elementos da comunidade, nomeadamente professores, alunos e colegas;
    - m) contribuir para a boa imagem exterior da escola, quer através do seu empenho pessoal quer através da prestação correta e idónea de informações;
    - n) solicitar aos alunos, sempre que necessário, a apresentação do cartão da Escola;
    - o) impedir a entrada e presença na Escola de qualquer pessoa estranha que não se identifique ou não apresente um motivo justificável;
    - p) usar sempre e em local visível, o cartão identificativo de funcionário;
    - q) zelar pela conservação e manutenção dos jardins e recinto escolar;
    - r) prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno à unidade hospitalar;
    - s) prestar assistência, sempre que necessário, na limpeza e higiene dos alunos;
    - t) prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
- RI AEDAH: 2021-2025



- u) abrir e fechar portas, portões e janelas e entregar e receber as chaves do chaveiro a seu cargo;
- v) desligar os quadros da eletricidade, de água ou de gás, quando se justifique;
- w) assegurar a vigilância nos recreios e zelar pelo silêncio durante o tempo letivo;
- x) zelar pela rigorosa higiene dos serviços. A observância deste princípio básico deve aplicar-se na sua máxima expressão nos serviços que fornecem alimentos e de que depende, portanto, a saúde da comunidade escolar;
- y) colaborar nas tarefas inerentes à distribuição de refeições no respetivo estabelecimento de ensino;
- z) responsabilizar-se pelos alunos na ausência imprevista ou de curta duração do docente;
- aa) colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo e participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades prosseguidas no estabelecimento de ensino;
- bb) guardar sigilo profissional.

#### **Artigo 129.º - Avaliação de desempenho não docente**

1. A avaliação do desempenho do pessoal não docente rege-se pela lei 66-B de 2007, de 28 de dezembro, alterada pela lei 64-B de 2012, de 31 de dezembro e alterada pela Lei do Orçamento de Estado n.º 66-B de 2012, de 31 de dezembro.
2. O Planeamento respeitante a todos os procedimentos da referida avaliação, que ocorre de dois em dois anos, será disponibilizado para consulta de todos os interessados, na página do Agrupamento.

### **SECÇÃO V - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

#### **Artigo 130.º - Papel dos Pais e Encarregados de Educação**

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder e dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.

#### **Artigo 131.º - Direito de participação**

1. O direito de participação dos pais e encarregados de educação processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Dec. Lei n.º 327/90, de 27 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-lei n.º 80/90, de 16 de março, e pela Lei n.º 29/2006, de 4 de julho e concretiza-se através da organização e da colaboração em iniciativas, visando a

promoção da melhoria da qualidade e da humanização das escolas, em ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativos.

### **Artigo 132.º - Direitos**

1. Sem prejuízo do estipulado na legislação em vigor, são direitos dos pais e encarregados de educação:
  - a) participar na vida do AEDAH;
  - b) ser informado sobre legislação e normas que lhe digam respeito;
  - c) ser informado pelo Docente Titular de Turma ou Diretor de Turma da assiduidade, comportamento e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, no dia e na hora fixados para o efeito;
  - d) ser informado sobre o processo educativo do seu educando;
  - e) ser tratado com respeito por todas as pessoas do AEDAH;
  - f) recorrer e ser atendido pelo Diretor, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Docente Titular de Grupo/Turma ou Diretor de Turma, ou, na ausência deste, por motivos inadiáveis;
  - g) participar, a título consultivo, sempre que a legislação o exija, no processo de avaliação do seu educando;
  - h) ficar a conhecer, pelo responsável de turma, na primeira reunião geral a realizar no início do ano letivo, o plano anual de distribuição de serviço docente que assegure a ocupação plena dos alunos, durante o seu horário letivo, na situação de ausência temporária do Docente Titular de Turma/disciplina e os critérios de avaliação;
  - i) ver-lhe facultado o RI e participar, através dos seus órgãos representativos, na sua reformulação.

### **Artigo 133.º - Deveres**

1. Sem prejuízo do estipulado na legislação em vigor, são deveres dos encarregados de educação:
  - a) acompanhar todo o processo de aprendizagem do seu educando;
  - b) contribuir por todas as formas para a educação integral do aluno;
  - c) comparecer na escola, sempre que julgue necessário ou lhe seja solicitado;
  - d) verificar a assiduidade e pontualidade do seu educando;
  - e) colaborar com o Docente Titular de Turma/Diretor de Turma na procura de soluções para situações problemáticas surgidas com o seu educando;
  - f) responsabilizar-se pela reparação dos danos causados pelo seu educando;
  - g) tratar todos os elementos da Comunidade Educativa com respeito e cordialidade;
  - h) acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - i) promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;

- j) diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;
- k) contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do RI e participar na vida da escola;
- l) cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- m) contribuir para a preservação da disciplina no AEDAH e para a harmonia da Comunidade Educativa, em especial quando para tal for solicitado;
- n) contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a este, medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- o) contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
- p) conhecer o Estatuto do Aluno e o RI do AEDAH e subscrever, fazendo subscrever igualmente ao seu educando, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

#### **Artigo 134.º - Incumprimento dos Deveres dos Pais ou Encarregados de Educação**

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
  - a) o incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos números de 2 a 5, do artigo 16.º, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
  - b) a não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do número 3, do artigo 18.º, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30.º e 31.º, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;

- c) a não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente CPCJ ou ao Ministério Público, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
  4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no número 2 pode ainda determinar por decisão da CPCJ ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do Agrupamento, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3, do artigo 53.º, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu número 2.
  5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola ou Agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53.º, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
  6. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
  7. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na alínea b), do número 2, do presente artigo, presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

## CAPITULO VI - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

### SECÇÃO I - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

#### Artigo 135.º - Normas de Funcionamento

1. Os Serviços de Administração Escolar (SAE) dão apoio administrativo a toda a Comunidade Educativa, competindo-lhes, genericamente, executar os procedimentos legais necessários ao correto funcionamento administrativo do Agrupamento nas suas diversas áreas.
2. Os SAE asseguram os seguintes serviços:
  - a) expediente geral;
  - b) alunos;
  - c) pessoal docente e não docente;
  - d) contabilidade;
  - e) tesouraria;
  - f) vencimentos;
  - g) Apoio Social Escolar (ASE).
3. Os SAE prestam apoio aos órgãos de gestão e têm à sua guarda os livros e processos relativos aos mesmos serviços.
4. Os SAE são geridos pelo Conselho Administrativo.
5. As atribuições, competências e divisão por áreas estão definidas por Lei.
6. As seis áreas funcionais estão sob direta responsabilidade da chefe dos serviços de administração escolar.
7. O horário de funcionamento é das nove às dezassete horas e trinta minutos durante o período letivo, e nas interrupções letivas têm um intervalo para almoço das doze horas e trinta minutos às catorze horas. O atendimento ao público faz-se das nove e trinta às dezasseis horas e trinta minutos.
8. O horário de atendimento deve estar afixado ao público em local visível.

#### Artigo 136.º - Competências do Pessoal Técnico Administrativo

1. Para além dos deveres previstos na Lei, o pessoal administrativo deve:
  - a) ser assíduo e pontual;
  - b) atender todos os elementos da Comunidade Educativa com prontidão, correção e boa vontade;
  - c) manter sob confidencialidade as tarefas executadas. É considerada infração disciplinar grave a divulgação não autorizada de informações pessoais ou obtidas no âmbito do cumprimento das suas tarefas;

- d) manter atualizados e sempre disponíveis para consulta dos interessados os registos biográficos à sua responsabilidade;
  - e) assegurar o expediente que lhes diga respeito;
  - f) selecionar toda a legislação que seja de consulta e entregar fotocópias ao Diretor;
  - g) manter organizada e atualizada toda a legislação e normas aplicadas ao funcionamento do AEDAH e aos seus utentes;
  - h) registar e arquivar toda a correspondência de modo a tornar a sua consulta rápida.
2. Receber as verbas apuradas nos diversos sectores e atividades do AEDAH.
  3. Adquirir, nos termos da lei, e depois de autorizados pelo Conselho Administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos sectores do AEDAH.
  4. Expor em local público, normas para o preenchimento de documentos e toda a informação de interesse para o público.
  5. Aceitar e encaminhar os documentos entregues pelos utentes, e enviar a correspondência entre a escola/agrupamento e o exterior.
  6. Distribuir pelos respetivos sectores a correspondência chegada à escola sede, depois de devidamente despachada.
  7. Manter atualizado o inventário geral do Agrupamento.
  8. Cumprir todas as disposições previstas na lei para o seu funcionamento.
  9. Cumprir o RI.

## CAPÍTULO VII - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

### SECÇÃO I - BIBLIOTECA ESCOLAR

#### Artigo 137.º - Missão da Biblioteca Escolar (BE)

1. As Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas D. Afonso Henriques são constituídas pela Biblioteca da Escola Sede do Agrupamento, Escola Básica de Alcanede, pela Biblioteca da Escola Básica D. Manuel I - Pernes e pela Biblioteca Escolar do Centro Escolar de Alcanede. A BE é um espaço que reúne e disponibiliza documentos de diferente natureza e suporte (livros, jornais, revistas, materiais audiovisuais e multimédia - Internet) os quais podem ser utilizados como recursos pedagógicos, para atividades curriculares/não curriculares e para ocupação de tempos livres.
2. O modo de funcionamento da BE está definido no seu respetivo Regimento;

#### Artigo 138.º - Objetivos Gerais

1. As Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas D. Afonso Henriques - Alcanede adotam como referenciais os objetivos estabelecidos pelo Programa da Rede de Bibliotecas Escolares:
  - a) tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho.
  - b) permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos, favorecendo a constituição de conjuntos organizados em função de diferentes temas.
  - c) apoiar os professores na planificação das suas atividades, bem como na diversificação de situações de aprendizagem.
  - d) fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da comunidade educativa e da população local.
  - e) associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação lúdica dos tempos livres.
  - f) desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos; desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, a solicitação do professor ou da sua própria iniciativa; produzir sínteses informativas em diferentes suportes.
  - g) proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, nomeadamente através de atividades de intervenção cultural da BE.



### **Artigo 139.º - Regulação**

1. Rege-se igualmente pelo RI da escola, pelo Projeto Educativo da escola e demais legislação em vigor.

### **Artigo 140.º- Horário Geral**

1. O horário de funcionamento das Bibliotecas Escolares é das 9H00m às 16H30m, de segunda-feira a sexta-feira, em horário contínuo.

### **Artigo 141.º- Horário da BECEA**

1. Em virtude de não ter sido possível afetar um assistente operacional para a BECEA, o horário da está dependente da disponibilidade do docente responsável. Assim, o presente regulamento não determina horário de funcionamento para esta biblioteca.
2. O horário de funcionamento da BE coincide com a hora de almoço e os intervalos da manhã e da tarde (sempre que possível).

### **Artigo 142.º - Estrutura Geral**

1. As BE são geridas pelos Professores Bibliotecários, uma equipa de Professores e de Assistentes Operacionais afetos às bibliotecas.

### **Artigo 143.º - Competências da Equipa**

1. Sem prejuízo de um relacionamento baseado na entreaajuda e de serviço dirigido à satisfação das necessidades dos utilizadores, definem-se as seguintes competências no funcionamento da BE:
  - a) gerir, organizar e dinamizar a Biblioteca;
  - b) elaborar e executar, no quadro do Projeto Educativo do Agrupamento, um plano de atividades, tomando como referência as linhas orientadoras definidas pela Rede de Bibliotecas Escolares.
  - c) A equipa integra um professor bibliotecário, uma auxiliar de ação educativa nas bibliotecas da Escola Básica de Alcanede e na Escola Básica D. Manuel I, e um conjunto de professores.
  - d) A auxiliar de ação educativa deve ter formação ou demonstrar ter competência adequada ao exercício das suas funções.

### **Artigo 144.º - Funções do Professor Bibliotecário**

1. Compete ao professor bibliotecário:
  - a) coordenar a gestão, o planeamento e a organização da Biblioteca, no que respeita ao domínio da informação e também nos aspetos pedagógico, administrativo e de pessoal, nomeadamente, propor ao órgão de gestão a distribuição do crédito horário atribuído;
  - b) propor a política de aquisições e coordenar a sua execução;

- c) promover a constante atualização e uma utilização plena dos recursos da biblioteca, por parte de alunos, professores e funcionários, quer no âmbito curricular, quer no da ocupação de tempos livres;
- d) articular a sua atividade com os órgãos de gestão do Agrupamento para viabilizar as funções da Biblioteca e para assegurar a ligação com os diferentes departamentos e projetos constantes do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades, bem como com o exterior, nomeadamente com a Rede de Bibliotecas Escolares;
- e) assegurar que os recursos de informação são adquiridos e organizados de acordo com os critérios de biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores.
- f) apresentar relatório anual do trabalho desenvolvido pela Biblioteca.

### **Artigo 145.º - Funções do Assistente Operacional**

1. Compete ao assistente operacional afeto à biblioteca:
  - a) fazer o atendimento;
  - b) proceder ao tratamento técnico de documentação: registo, catalogação, cotação e arrumação do fundo documental;
  - c) colaborar na dinamização de atividades;
  - d) manter a ordem e a disciplina e fazer cumprir as regras estipuladas neste regulamento;
  - e) acompanhar, dentro das suas possibilidades, o trabalho de pesquisa dos alunos;
  - f) comunicar ao Professor Bibliotecário o desaparecimento ou a danificação de qualquer documento ou equipamento, indicando, sempre que possível, a pessoa em causa;
  - g) manter a biblioteca limpa e arrumada;
2. O Assistente Operacional da BE não deverá ser substituído, ainda que temporariamente, sem que disso tenha conhecimento o Professor Bibliotecário.

### **Artigo 146.º - Organização do Espaço**

1. A BE é um espaço onde os utilizadores podem ter acesso à leitura informal, consulta de documentação, trabalhos de grupo, visionamento de filmes, músicas, entre outros.
2. Na BE podem ser recolhidos, tratados e disponibilizados diversos documentos/recursos pedagógicos para as atividades letivas e extracurriculares. São também disponibilizados espaços de lazer e de ocupação de tempos livres.

### **Artigo 147.º- Tipos de Utilizadores**

1. Podem utilizar a BE:
  - a) alunos;
  - b) professores;

- c) técnicos especializados;
- d) assistentes Operacionais.
- e) Pais, Encarregados de Educação e outras individualidades, devida e previamente autorizadas pela Professora Bibliotecária ou pela Direção do AEDAH.

#### **Artigo 148.º - Direitos dos Utilizadores**

1. Os utilizadores têm direito a:
  - a) frequentar a biblioteca;
  - b) apresentar sugestões para a dinamização de atividades;
  - c) consultar os recursos da BE em sistema de livre acesso, de acordo com as indicações do Professor responsável pela Biblioteca ou o Assistente Operacional;
  - d) utilizar todo o material não livro (CDs, DVDs e outros) que se encontra em sistema de acesso condicionado, dirigindo-se para isso ao Assistente Operacional ou ao professor responsável, a fim de fazer a requisição e receção do material;
  - e) aceder ao serviço de fotocópias e impressões, de acordo com as suas necessidades;
  - f) conhecer o Plano Anual de Atividades e as atividades dinamizadas pela Biblioteca.

#### **Artigo 149º - Deveres dos Utilizadores**

1. Os utilizadores têm o dever de:
  - a) cumprir as normas estabelecidas neste regulamento;
  - b) antes de entrar, os utilizadores devem deixar as mochilas, sacos, guarda-chuvas e bonés nos cacifos, à entrada da Biblioteca;
  - c) entrar ordeiramente, após indicação do Professor que esteja no atendimento ou do Assistente Operacional;
  - d) aceder ao computador na zona de receção e registar a atividade a desenvolver (pesquisa no computador, consulta de software multimédia, leitura autónoma, trabalho individual, entre outros);
  - e) manter o silêncio na zona destinada à leitura individual e trabalhar com o menor ruído possível na zona multimédia;
  - f) manter a documentação arrumada em estantes abertas é de livre acesso;
  - g) após a consulta dos materiais, conforme sejam de livre acesso ou não, os utentes devem colocá-los no local indicado para esse efeito;
  - h) não comer ou beber no espaço da Biblioteca;
  - i) manter em bom estado de conservação as espécies documentais que lhe são facultadas;
  - j) cumprir o prazo estipulado para a devolução dos livros ou outros documentos requisitados para leitura domiciliária;

- k) não alterar o posicionamento do equipamento e do fundo documental;
2. É possível a utilização da Biblioteca para aulas de consulta e manuseamento de documentação, ou pesquisa nos computadores, mediante requisição com a antecedência mínima de 48 horas.
  3. O professor pode requisitar a biblioteca para realização de trabalho com os alunos, através do preenchimento de um documento físico; essa requisição não pode exceder mais do que quinze dias.
  4. A utilização da Biblioteca para lecionação não deve inviabilizar o seu normal funcionamento.
  5. Nas atividades dinamizadas por docentes, estes são os primeiros responsáveis pela aplicação das normas de funcionamento.
  6. Quando o aluno ou grupo de alunos sai da sala de aula e se dirige para a biblioteca com uma tarefa proposta pelo seu professor, este deve informar antecipadamente a professora bibliotecária/professor responsável pela biblioteca da tarefa a realizar e do número de alunos.
  7. O professor deve informar, com a antecedência de quarenta e oito horas, o professor bibliotecário quando necessita dos serviços da biblioteca para a leitura de testes de avaliação a alunos com necessidades educativas especiais.
  8. O professor deve informar, com a antecedência de quarenta e oito horas, o professor bibliotecário, quando necessita dos serviços da biblioteca para a realização de testes de avaliação ou trabalhos, sem a sua presença.
  9. Qualquer objeto encontrado na Biblioteca deve ser entregue à funcionária, sob pena de se considerar roubo a sua retenção indevida.
  10. A Biblioteca pode ser utilizada para a realização de exposições temporárias, ou outras ações de carácter pontual quando, pela sua natureza, se coadunem com o seu espaço e não inviabilizem o seu funcionamento.

#### **Artigo 150.º - Inobservância**

1. A inobservância do estipulado nos pontos anteriores é passível de interdição do elemento perturbador.

#### **Artigo 151.º - Reincidência**

1. A reincidência, nos alunos, nos comportamentos perturbadores, para além da informação ao Diretor de Turma, poderá levar à proibição de frequência do espaço durante um determinado período de tempo a determinar pelo Professor Bibliotecário, devendo para tal ponderar opiniões dos membros da equipa e aceitar as decisões da Diretora.

#### **Artigo 152.º - Serviços Oferecidos**

1. Os serviços oferecidos na BE são:
  - a) leitura presencial e informal;

- b) empréstimo domiciliário;
- c) pesquisa documental em documentos físicos ou digitais;
- d) audição de CDs e visualização de DVDs;
- e) estudo individual e de grupo;
- f) apoio a trabalhos de produção escolar e atividades letivas;
- g) impressão de trabalhos ou outros documentos.

### Artigo 153º - Empréstimo Domiciliário

1. Podem beneficiar de empréstimo domiciliário:
  - a) alunos;
  - b) professores;
  - c) pessoal não docente em exercício de funções no Agrupamento de Escolas;
  - d) psicólogos e Técnicos especializados;
  - e) outros utilizadores autorizados pela Direção do Agrupamento e/ou Professor Bibliotecário.
  - f) outros elementos da comunidade educativa, sendo possível o empréstimo Interbibliotecário (Bibliotecas da Rede de Bibliotecas de Santarém (RBE)).
2. Período de Empréstimo:
  - a) monografias: 15 dias;
  - b) outros documentos: 8 dias;
  - c) até um máximo de dois documentos por utilizador.
3. Requisição:
  - a) obrigatória inserção no programa informático ou preenchimento de uma ficha de requisição, sempre que um documento sai do espaço da Biblioteca Escolar;
  - b) extensão do prazo de devolução durante as interrupções letivas (Natal, Carnaval e Páscoa) o prazo de requisições é alargado para 15 dias consecutivos;
4. O não cumprimento do prazo estabelecido implica uma chamada de atenção por parte da equipa da Biblioteca ou da Direção do Agrupamento;
5. Exceções:
  - a) materiais de referência (dicionários, enciclopédias, etc.) apenas para consulta interna;
  - b) Os periódicos existentes na Biblioteca da escola sede (jornais, revistas,...) poderão ser emprestados para consulta domiciliária, mediante requisição, por um período máximo de um dia útil;
  - c) Pontualmente podem ser excluídos de empréstimo domiciliário, ou reduzido o período de empréstimo, documentos que pela sua atualidade se considere importante estarem disponíveis para consulta na Biblioteca;
6. Procedimentos:

- a) O extravio ou deterioração de documentos emprestados implica, por parte dos utentes, a sua substituição ou o pagamento de valor correspondente ao seu custo;
- b) Escrever nas margens das páginas, nas folhas em branco, sublinhar frases ou rasgar folhas, é considerada uma deterioração voluntária, ficando o utilizador sujeito ao estatuído nas duas alíneas que se seguem:
- c) O utilizador reporá um exemplar igual e em bom estado, ou o seu valor comercial para que a Biblioteca proceda à sua reposição;
- d) Enquanto a BE não for indemnizada do prejuízo resultante da não restituição dos livros emprestados, não serão concedidos novos empréstimos ao leitor responsável por esses atos;
- e) Findo o prazo estabelecido, caso não se verifique a devolução, a Biblioteca solicita formalmente aos utentes a reposição do documento em causa, através de uma comunicação ao Encarregado de Educação;
- f) Todas as obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser entregues durante a primeira semana de junho, de cada ano letivo, data a partir da qual não é permitido fazer requisições.

#### **Artigo 154.º - Normas Gerais**

1. Os utilizadores têm o dever de cumprir as seguintes normas:
  - a) respeitar o silêncio;
  - b) enciclopédias e dicionários só devem sair para consulta na sala de aula ou para fotocopiar;
  - c) os utentes devem colocar os materiais consultados nos cestos de apoio para serem recolocados pelo Assistente Operacional ou professor responsável.

#### **Artigo 155.º - Normas de funcionamento na Área de Multimédia e Audiovisuais**

1. Os utilizadores podem usar o equipamento informático destinado ao público da Biblioteca.
2. Na BECEA não há computadores disponíveis para os alunos.
3. Cabe ao assistente operacional/ professor responsável ligar e desligar o computador, assim como a rede internet da escola.
4. Todos os utilizadores do equipamento devem dar entrada no computador da receção, indicando o nome, número e turma, o número do computador a utilizar, a tarefa a desenvolver e o tempo previsto de utilização.
5. O número máximo de alunos por computador é dois.
6. Os utentes poderão requisitar antecipadamente o equipamento - com uma antecedência de 24 horas - para a realização de trabalhos.
7. O equipamento multimédia pode ser utilizado para fins lúdicos, pessoais e/ou escolares, sendo prioritária a sua utilização para fins escolares.

8. A utilização dos computadores pode ter a duração de 45 minutos, tendo prioridade os utilizadores que pretendam realizar trabalhos escolares.
9. Caso não haja utilizador em lista de espera, o período referido no número anterior pode ser prolongado por igual período.
10. Quando existam outros utentes que necessitem de utilizar o mesmo equipamento, o período máximo de utilização é de 45 minutos.
11. É permitida a gravação provisória de documentos - pelo prazo de um mês - nos discos rígidos dos computadores numa pasta no ambiente de trabalho.
12. Findo o prazo indicado na alínea anterior, os documentos serão apagados do respetivo equipamento.
13. É expressamente proibido:
  - a) instalar software;
  - b) alterar as definições e as configurações do equipamento;
  - c) alterar a posição dos periféricos do computador: ratos, teclados,...;
  - d) consultar páginas “web” de conteúdos inadequados aos objetivos da BE;
  - e) consultar e ou armazenar arquivos, imagens ou informação cujo conteúdo possa ser considerado moralmente ofensivo ou de algum modo não ético, tendo como referência o projeto educativo do AEDAH;
  - f) instalar jogos, à exceção daqueles de reconhecido valor didático ou de apoio às literacias do currículo dos alunos.
14. Qualquer anomalia detetada no equipamento deve ser registada em folha de registo de ocorrências disponível para esse efeito.
15. É permitida a impressão de documentos, mediante o pagamento: para isso os utilizadores devem enviar os documentos para o e-mail das bibliotecas, disponibilizados para o efeito. Na Biblioteca Escolar da Centro Escolar de Alcanede, não há serviço de impressão de documentos.
16. Os valores a pagar por cada impressão ou fotocópia a cores ou a preto e branco estão estipulado e podem ser visualizados junto ao placard das informações, na zona de atendimento.
17. Os utilizadores do equipamento multimédia que violem o presente regulamento podem perder o direito à sua utilização, estando sujeitos ao procedimento disciplinar previsto no RI do Agrupamento.

### **Artigo 156.º - Reuniões na BE**

1. Não são permitidas reuniões na BE, salvo casos excecionais autorizados pelo Professor Bibliotecário ou pela Direção do Agrupamento.



### Artigo 157.º - Regras Específicas para BECEA

1. A BECEA, quando em funcionamento, pode instituir regras apenas aí aplicáveis, as quais nunca se poderão sobrepor ao presente Regulamento.

## SECÇÃO II - EDUCAÇÃO INCLUSIVA

### Artigo 158.º - Objeto e âmbito da Educação Inclusiva

1. A Educação Inclusiva, visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da Comunidade Educativa, de acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei 116/2019 de 13 de setembro.
2. O Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, com as alterações resultantes na Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro identifica as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, as áreas curriculares específicas, bem como os recursos específicos a mobilizar para responder às necessidades educativas de todas e de cada uma das crianças e jovens ao longo do seu percurso escolar.
3. A Educação Inclusiva assenta nos princípios emanados na legislação mencionada no ponto anterior, que são:
  - a) educabilidade universal, na medida em que todas as crianças e jovens têm capacidade de aprendizagem e desenvolvimento educativo;
  - b) equidade, garantindo que todos os alunos têm acesso aos apoios necessários de modo a concretizar o seu potencial de aprendizagem e desenvolvimento;
  - c) inclusão permitindo o acesso e participação de todos os alunos de uma forma plena e efetiva nos mesmos contextos educativos;
  - d) personalização do planeamento educativo centrado no aluno, tendo por base as suas necessidades, potencialidades, interesses e preferências, através de uma abordagem multinível;
  - e) flexibilidade e gestão flexível do currículo, dos espaços e tempos escolares, métodos, estratégias, atividades e instrumentos de avaliação que respondam à singularidade de cada discente;
  - f) autodeterminação, respeitando a autonomia pessoal tendo em consideração as necessidades dos discentes, os seus interesses e preferências, a sua expressão, identidade cultural e linguística, criando oportunidades para a participação na tomada de decisões;
  - g) envolvimento parental, dando o direito à participação e informação dos pais e encarregados de educação referente ao processo educativo dos seus educandos. A participação dos pais e encarregados de educação, no âmbito do exercício dos seus poderes e deveres nos termos da Constituição e da Lei, têm o direito e dever de cooperar ativamente em tudo o que se relacione

com o seu educando no termo do artigo 4.º, Decreto-Lei n.º54/2018, de 6 de julho, com as alterações resultantes na Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro;

h) interferência mínima, em que a intervenção técnica e educativa deve ser desenvolvida exclusivamente pelas entidades e instituições, cuja ação se revele necessária à efetiva promoção e desenvolvimento pessoal e educativo dos discentes, no respeito pela sua vida privada e familiar.

11. Nas linhas de orientação para a Inclusão o Agrupamento deve incluir nos seus documentos orientadores as linhas de atuação para a criação de uma escola onde todos encontrem oportunidades para aprender, respondendo às necessidades, valorizando a diversidade, promovendo a equidade e não discriminação no acesso ao currículo e na progressão ao longo da escolaridade obrigatória, conforme o disposto no artigo 5.º, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, com as alterações resultantes na Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

#### **Artigo 159.º - Recursos Específicos de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão**

1. Para além dos recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão ou outros o que venham a ser constituídos de acordo com a lei e com as necessidades deste Agrupamento, os recursos específicos de apoio à aprendizagem são:

- a) a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
- b) o Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
- c) o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
- d) o Centro de Recursos para a Inclusão (CRI);
- e) a Equipa Local de Intervenção Precoce (ELI);

2. A coordenação da EMAEI é assegurada por um docente que coadjuva o Diretor, sendo nomeado por este.

3. A EMAEI é formada por elementos permanentes designados pelo Diretor e por elementos variáveis designados pelo coordenador da equipa multidisciplinar, conforme os pontos n.º 3, 4, 5 e 6, do artigo 12.º, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, com as alterações resultantes na Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

4. São competências da EMAEI estão definidas no respetivo Regimento;

5. O modo de funcionamento da EMAEI está definido no seu Regimento;

6. Ao coordenador da EMAEI, compete coordenar a equipa e submeter ao Conselho Pedagógico o plano de ação da estrutura que representa, de acordo com o seu Regimento.

7. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora de recursos humanos e materiais dos saberes e das competências da escola.

8. Compete ao Diretor do Agrupamento definir o espaço de funcionamento do CAA numa lógica de rentabilização de recursos existentes no Agrupamento, pelo que este está sediado na escola sede,

em Alcanede. O Diretor nomeia um coordenador para o CAA que elabora o seu regimento, devendo o mesmo encontrar-se em anexo a este RI.

9. O CAA tem como objetivos gerais:

- a) apoiar a inclusão de crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- b) promover e apoiar o acesso à formação e à integração para a vida pós-escolar;
- c) promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

10. Constituem objetivos específicos do CAA:

- a) promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- b) apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
- c) apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- d) desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- e) promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- f) apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

11. São recursos internos do CAA:

- a) a Unidade de Apoio Especializado para a Educação de Crianças e Jovens com Multideficiência e Surdocegueira Congénita;
- b) a Unidade de Ensino Estruturado para a Educação de Alunos do Espectro do Autismo;
- c) o Serviço de Psicologia e Orientação em contexto escolar, como um serviço técnico-pedagógico de apoio educativo sob a responsabilidade de um psicólogo e que pode ter o apoio de docentes especializados em orientação escolar e profissional. A sua organização será definida no seu plano de ação de acordo com a legislação em vigor na área da educação e que estará em anexo a este regulamento;
- d) Educadora Social;
- e) Biblioteca;
- f) Clubes e Projetos.

12. São recursos externos do CAA:

- a) O Centro de Recursos para a Inclusão (CRI) é um serviço especializado existente na comunidade, acreditado pelo Ministério da Educação, que apoiam e intensificam a capacidade da escola na promoção do sucesso educativo de todos os alunos. Tem como objetivo apoiar a inclusão de crianças e jovens com necessidades de mobilização de medidas adicionais de suporte à

- aprendizagem e à inclusão, através da facilitação do acesso ao ensino, à formação e participação na vida social da comunidade;
- b) O CRTIC é um gabinete que faz parte da rede nacional de centros prescritores de apoio do Ministério da Educação, no âmbito do Sistema de Atribuição de Produtos de Apoio, nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 93/2009, de 16 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 42/2011, de 23 de março. Procede à avaliação das necessidades dos alunos, a pedido da escola, para efeitos de atribuição de produtos de apoio de acesso ao currículo;
- c) A ELI articula o seu trabalho com as escolas de referência para a Intervenção Precoce na Infância, no âmbito do Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância, criado pelo Decreto-Lei n.º 281/2009, de 6 de outubro;
- d) O Apoio Educativo é uma das medidas de apoio para alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico e este serviço é distribuído pelos docentes que não tenham turma atribuída:
- a proposta para apoio educativo é efetuada a partir do diagnóstico de dificuldades do aluno em determinada área curricular, a partir do qual o Professor Titular de turma passa à aplicação das medidas universais contempladas no Decreto-lei n.º 54/2008, de 6 de julho, com as alterações emanadas da Lei 116/2019, de 13 de setembro, com vista à resolução das dificuldades diagnosticadas, sendo responsabilidade do Professor Titular de turma colmatar essas necessidades;
  - apenas nos casos em que, fundamentadamente, a aplicação das medidas referidas no número anterior passar pela intervenção de um outro docente, é que há lugar à utilização dos recursos humanos disponíveis para tarefas de apoio educativo;
  - a medida de apoio poderá ser individualizada ou em pequenos grupos de alunos e terá sempre caráter excecional, devendo ser utilizada, apenas, depois de esgotada todas as estratégias desenvolvidas na sala de aula.
- e) o Apoio ao Estudo é uma medida educativa implementada no 2.º e 3.º Ciclos com atividades regulares fixadas pelo AEADH, para implementação de estratégias de estudo, de desenvolvimento e aprofundamento dos conhecimentos dos alunos como reforço das aprendizagens escolares. Pretende proporcionar um reforço do acompanhamento do desempenho dos alunos em função das necessidades previamente diagnosticadas por forma a assegurar a aquisição de conhecimentos e desenvolvimento de capacidades essenciais. O modo de funcionamento do Apoio ao Estudo está definido no seu respetivo Regulamento que se encontra em anexo;
- f) o Apoio Tutorial Específico é um recurso destinado aos alunos do 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções ou uma retenção no ano anterior:
- cada Professor Tutor acompanha um grupo de 10 alunos;

- ii. para o acompanhamento do grupo de alunos referido na alínea anterior, são atribuídas ao Professor Tutor quatro horas semanais;
  - iii. os horários das turmas com alunos em situação de tutoria devem prever tempos comuns para a intervenção do Professor Tutor.
- g) O Apoio Tutorial Preventivo e Temporário é mobilizado para todos os alunos, incluindo os que necessitam de medidas seletivas ou adicionais, tendo em vista, designadamente, a promoção do desenvolvimento pessoal, interpessoal e de intervenção social.
- h) Ao Professor Tutor compete:
- i. reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha;
  - ii. acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial;
  - iii. facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
  - iv. apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente, na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
  - v. proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;
  - vi. promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
  - vii. envolver a família no processo educativo do aluno;
  - viii. reunir com os docentes do Conselho de Turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos.
13. Coadjuvação em sala de aula numa lógica de trabalho colaborativo entre os docentes envolvidos tendo em vista a promoção do sucesso educativo. Esta medida é objeto de decisão anual pelo Conselho Pedagógico.
14. No 1.º Ciclo, no 2.º ano de escolaridade, realizam-se aulas de coadjuvação a nível da Educação Física em contexto escolar, a fim de superar as dificuldades detetadas na análise dos resultados das provas de aferição.
15. O Professor Coadjuvante tem como funções:
- a) cooperar com os docentes das disciplinas/docentes titulares de turma em sala de aula, de modo a favorecer a aprendizagem dos alunos e ajudar a promover a qualidade do sucesso;
  - b) fazer o acompanhamento personalizado dos alunos nas turmas marcadas por ritmos de aprendizagem diferenciados, ou nas disciplinas onde o trabalho autónomo do aluno é fundamental para a consolidação dos conteúdos;
  - c) potenciar uma melhor gestão dos trabalhos na sala de aula;
  - d) substituir o professor da disciplina quando este falta, na lecionação das aulas, mediante plano de aula facultado por este, em caso de falta prevista.

16. As Assessorias Pedagógicas destinam-se às turmas/disciplinas onde se verificam maiores dificuldades de aprendizagem e problemas comportamentais e são distribuídas de acordo com o crédito disponível.
17. São finalidades das Assessorias Pedagógicas:
  - a) melhorar a qualidade do sucesso educativo de todos os alunos;
  - b) facilitar aos alunos o desenvolvimento autónomo das tarefas de aprendizagem;
  - c) ajudar o aluno na leitura de enunciados escritos de modo a facilitar as suas tarefas escolares e novas aprendizagens em sala de aula;
18. O professor assessor poderá aplicar instrumentos de avaliação na leitura dos enunciados e/ou transcrição das respostas dadas, dentro ou fora de sala de aula.
19. Núcleo de Inovação e Qualidade Pedagógica engloba a diversidade de projetos e clubes dentro das várias vertentes de formação global dos alunos, com o desenvolvimento de atividades expressivas e formativas, de âmbito cultural, artístico e desportivo. Estas atividades desenvolvem-se preferencialmente após o horário letivo e durante a hora de almoço; devem ser frequentados por um número mínimo de 10 alunos. Fazem parte deste recurso o Clube do Ambiente/Eco-escola, o Clube Europeu, o Projeto de Educação para a Saúde, o Partilh@.com, Projeto da Rádio Escolar, Projeto Ciência Viva, Clube das Bibliotecas Escolares, Plano Nacional das Artes e o Desporto Escolar.

### SECÇÃO III - HORÁRIO E REGIME DE FUNCIONAMENTO DOS ESTABELECIMENTOS ESCOLARES DO AGRUPAMENTO

#### Artigo 160.º - Princípios Gerais

1. O pessoal docente rege-se em matéria de duração de trabalho, férias, faltas e licenças pelas disposições a seguir mencionadas e de acordo com o Decreto - Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro - Estatuto da Carreira Docente.
2. O pessoal docente em exercício de funções é obrigado à prestação de trinta e cinco horas semanais de serviço.
3. O horário semanal dos docentes integra uma componente letiva e uma componente não letiva e desenvolve-se em cinco dias de trabalho.

#### Artigo 161.º - Componente Letiva

1. A componente letiva dos docentes da Educação Pré-Escolar e dos docentes do 1.º Ciclo do Ensino Básico é de 25 horas semanais. A componente letiva do pessoal dos 2.º e 3.º Ciclos é de 22 horas semanais (1100 minutos).

RI AEDAH: 2021-2025



2. A componente letiva a constar no horário semanal de cada docente respeita o disposto no artigo 77.º, conjugado com o artigo 79.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário (ECD), incluindo o grupo de recrutamento da Educação Especial (artigo 5.º).
3. Os pedidos de flexibilidade de horário, serão deferidos, desde que não comprometam os horários dos alunos.

### **Artigo 162.º - Componente Não Letiva**

1. A componente não letiva do pessoal docente abrange a realização do trabalho a nível individual e a prestação a nível do estabelecimento de educação ou de ensino.
2. O trabalho a nível individual pode compreender, para além da preparação de aulas e da avaliação do processo ensino-aprendizagem, a elaboração de estudos e de trabalhos de investigação de natureza pedagógica ou científico-pedagógica.
3. O trabalho de estabelecimento (TE) de educação ou de ensino deve integrar-se nas respetivas estruturas pedagógicas com o objetivo de contribuir para a realização do Projeto Educativo da Escola, podendo compreender:
  - a) a colaboração em atividades de complemento curricular que visem promover o enriquecimento cultural e a inserção dos educandos na comunidade;
  - b) a informação e orientação educacional dos alunos em colaboração com as famílias e com as estruturas locais e regionais;
  - c) a participação em reuniões de natureza pedagógica legalmente convocadas;
  - d) a participação, promovida nos termos legais ou devidamente autorizada, em ações de formação contínua ou em congressos, conferências, seminários e reuniões para estudo e debate de questões e problemas relacionados com a atividade docente;
  - e) a realização de estudos e trabalhos de investigação que entre outros objetivos, visem contribuir para a promoção do sucesso escolar.
4. Aos Coordenadores de Departamento, de Clubes e Projetos, do Plano de Formação e Coordenador de Diretores de Turma serão atribuídos 2 tempos semanais.
5. Será atribuído, no mínimo, 1 tempo de 45 minutos ao Coordenador de Departamento para supervisão pedagógica.
6. As horas para o desempenho de cargos de coordenação/subcoordenação devem sair das horas de TE das horas de redução do artigo 79.º e, só depois do crédito horário do AEDAH;
  - a) Aos Subcoordenadores será atribuído 1 tempo semanal.
7. Para o exercício das funções de direção de turma, são atribuídos 4 tempos semanais, dos quais 2 ou 3 são retirados do crédito horário e 1 ou 2 do Tempo Escola (TE). Desses tempos, 2 devem ser obrigatoriamente retirados do crédito horário.



8. Aos elementos que constituem a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva serão atribuídos, no mínimo, 45 minutos.
9. Nos casos em que os docentes tenham distribuição de serviço nas EB de Alcanede e EB D. Manuel I, procurar-se-á, sempre que possível, evitar deslocações entre as duas escolas no mesmo dia. Sempre que o docente tenha, no mesmo dia, serviço letivo em diferentes estabelecimentos do Agrupamento, o tempo de deslocação será considerado como componente não letiva de estabelecimento.
10. A atribuição de um dia sem componente letiva será contemplada desde que não comprometa os horários dos alunos.

### **Artigo 163.º - Regulamentos e Regimentos dos Estabelecimentos de Ensino**

1. Os diferentes estabelecimentos de ensino que integram o AEDAH elaboram os seus regulamentos específicos de organização e funcionamento, até trinta dias após a aprovação do RI, em conformidade com este documento e com a legislação em vigor.
2. Os regimentos específicos de organização e funcionamento de estabelecimentos de ensino do AEDAH, depois de atualizados em reunião de escola até 31 de outubro, deverão ser homologados pela Direção e disponibilizados para consulta.
3. Os regimentos das estruturas de coordenação e de supervisão, dos serviços e das diversas equipas são aprovados pelas respetivas estruturas, trinta dias após o respetivo início de funções e ratificadas pelo Diretor.
4. Os responsáveis pelos serviços administrativos, técnico e técnico-pedagógicos e os Diretores de gestão de edifícios, instalações e gestão de equipamentos devem afixar no respetivo local as normas específicas de utilização do espaço, de acordo com o RI e as orientações do Diretor.

### **Artigo 164.º - Horários dos Estabelecimentos de Ensino do Agrupamento**

1. De acordo com a legislação em vigor, os estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico deverão manter-se abertos, obrigatoriamente, até às dezassete horas e trinta minutos e por um período mínimo de oito horas diárias, sem prejuízo da normal duração semanal e diária das atividades educativas.
2. A componente letiva do Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico será organizada em regime normal e compreende a distribuição das cinco horas diárias, em dois períodos, um de manhã e outro de tarde, interrompidos pelo período de almoço, em que nenhum deles poderá ter uma duração inferior a duas horas, de acordo com a legislação em vigor.
3. A título excecional e mediante autorização da Dgeste, os estabelecimentos do 1.º Ciclo do Ensino Básico poderão funcionar em regime duplo quando o número de turmas for superior ao de salas.
4. O período de almoço terá uma duração mínima de uma hora e máxima de uma hora e trinta minutos.

5. Se houver necessidade de as crianças permanecerem mais de quarenta horas semanais no estabelecimento de ensino, do Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico (somando as horas das atividades letivas com as de apoio à família), o Diretor dará autorização para o funcionamento do estabelecimento num horário superior, tendo por base a legislação em vigor.
6. Antes de se iniciar o ano letivo, será realizada uma reunião de pais e encarregados de educação dos alunos do Pré-escolar e do 1.º Ciclo de Ensino Básico, com a presença do pessoal docente e não docente, do Presidente da Junta de Freguesia ou seu representante. Na ordem de trabalhos da reunião, entre outros assuntos, é comunicada data de abertura do ano letivo, de acordo com as orientações emanadas pela Direção, o regime de funcionamento de cada estabelecimento de ensino, os horários da componente letiva, das AEC, AAAF e CAF, tendo em conta as necessidades manifestadas na inscrição ou na renovação de matrícula pelos encarregados de educação, de acordo com a legislação em vigor.
7. A Escola Básica de Alcanede e a Escola Básica D. Manuel I, de Pernes, funcionam em regime normal diurno, de segunda a sexta-feira e os tempos letivos estão distribuídos do seguinte modo:
  - a) as atividades letivas têm início às 8h30min e terminam às 17h05min, exceto à quarta-feira que termina às 13h35min;
  - b) o intervalo da manhã é das 10h às 10h20min;
  - c) a hora de almoço decorre entre as 12h e as 14h;
  - d) cada tempo letivo deve ser cumprido sem interrupção;
  - e) cada professor não deve dar por terminada uma aula antes do horário de saída nem conceder dispensa aos alunos ou permitir que estes saiam mais cedo, a não ser por motivo devidamente justificado.

#### **Artigo 165.º - Funcionamento da Receção/Portaria**

1. O serviço de receção/portaria funciona em horário definido em função das necessidades de cada estabelecimento de ensino do Agrupamento, estando o mesmo afixado no local.
2. As chamadas de caráter oficial devem ser realizadas através do PBX, devendo o assistente operacional efetuar o seu registo.
3. Só são permitidas chamadas telefónicas particulares em casos excecionais e depois de autorizadas.
4. Qualquer visitante que pretenda entrar na escola deverá apresentar, à entrada, um documento de identificação e recebe um cartão de visitante.
5. Ao assistente operacional em serviço na receção/portaria compete:
  - a) controlar de forma rigorosa entradas e saídas dos alunos, verificando se os mesmos se fazem acompanhar do cartão eletrónico e o utilizam corretamente;
  - b) verificar as autorizações dos Encarregados de Educação na caderneta escolar dos alunos;
  - c) identificar e controlar os elementos da comunidade escolar que entram e saem das instalações;

- d) solicitar a todos os elementos que não prestam serviço no estabelecimento um documento de identificação e encaminhá-lo para o serviço pretendido, devidamente identificados com um cartão de visitante e com um documento comprovativo que será assinado pelo responsável de serviço ao qual se dirigem e devolvido à saída, pelo assistente operacional junto da portaria;
  - e) controlar a entrada e saída de viaturas para cargas ou descargas;
  - f) vigiar o espaço adjacente à entrada da escola, prevenindo possíveis estragos e comportamentos incorretos;
  - g) não permitir a acumulação de alunos junto do portão de acesso, do lado de dentro do edifício escolar;
  - h) zelar pela limpeza e manutenção do espaço de forma rigorosa;
  - i) não fornecer qualquer informação de carácter pessoal dos alunos, docentes, assistentes operacionais e técnicos;
  - j) não abandonar o local de trabalho, sem ser autorizado superiormente e sem ter verificado que o seu local de trabalho fica assegurado na sua ausência.
6. São competências específicas, para além de outras a indicar pelo Diretor, do assistente operacional afeto ao PBX/recepção:
- a) identificar-se sempre que receba uma chamada do exterior;
  - b) efetuar as ligações telefónicas necessárias, de acordo com as orientações recebidas superiormente;
  - c) transferir as ligações das chamadas recebidas ou pedidas para os serviços solicitados;
  - d) anotar as mensagens e transmiti-las aos destinatários;
  - e) comunicar as ocorrências relacionadas com o funcionamento do seu posto de trabalho;
  - f) as informações a transmitir devem ser simples não comprometendo os serviços;
  - g) encaminhar de forma atenta e correta o utente;
  - h) zelar pela limpeza e conservação do espaço.
7. Não é permitido aos elementos da comunidade escolar deixar sacos ou embalagens na portaria ou na recepção da escola sem autorização superior.

### **Artigo 166.º - Critérios de Admissão e Frequência**

1. A matrícula dos alunos nos estabelecimentos de educação dos vários níveis de ensino far-se-á cumprindo a legislação em vigor.
2. As crianças inscritas no Pré-Escolar e que completem três anos de idade até 31 de dezembro do ano letivo em curso, poderão frequentar este nível de ensino a partir do primeiro dia de atividade, desde que haja vaga;
3. Na educação Pré-Escolar, a frequência das crianças que completam três anos de idade entre 1 de janeiro e o final do ano letivo, poderá ser feita ao longo desse período;

4. A matrícula é aceite definitivamente desde que haja vaga e depois de aplicadas as prioridades definidas no artigo 10.º, do Despacho Normativo n.º 6/2018, 12 de abril.
5. A criança pode frequentar a Educação Pré-Escolar a partir da data em que perfaz a idade mínima de frequência deste nível de ensino;
6. Os Encarregados de educação serão sensibilizados para a importância da autonomia das crianças, nomeadamente ao nível do controle dos esfíncteres e do uso de fraldas à entrada no Jardim de Infância, salvo casos devidamente justificados.
7. As renovações de matrícula no pré-escolar e primeiro ciclo, nomeadamente, segundo, terceiro e quarto anos, serão realizadas pelo docente titular de grupo, no respetivo estabelecimento e os documentos serão entregues por este nos serviços administrativos do Agrupamento.
8. A matrícula pela primeira vez no 1.º ano do Ensino Básico e a renovação da matrícula para os restantes anos de escolaridade do ensino básico efetuar-se-á de acordo com o estipulado na legislação em vigor.

#### **Artigo 167.º - Constituição de Grupos/Turmas**

1. A constituição de grupos/turmas nos estabelecimentos de educação dos vários níveis de ensino far-se-á cumprindo o Despacho Normativo n.º 10-A/2018, de 19 de junho, com as alterações previstas no Despacho Normativo n.º 16/2019, de 4 de junho.
2. Na constituição dos grupos do ensino Pré-escolar é respeitada a heterogeneidade das crianças, podendo o Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso.
  - a) Os grupos são constituídos por um número mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças.
  - b) Em caso de haver lista de espera serão salvaguardadas as prioridades contempladas em legislação para o efeito.
3. A constituição de turmas no 1.º Ciclo será feita de acordo e no âmbito da implementação de medidas de promoção do sucesso escolar da melhoria das aprendizagens em sala de aula:
  - a) as turmas do 1.º ano de escolaridade do Ensino Básico são constituídas por 24 alunos e por 26 alunos nos restantes anos de escolaridade;
  - b) nas escolas de lugar único, que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade, as turmas são constituídas por 18 alunos;
  - c) as turmas do 1.º Ciclo nas escolas com mais de um lugar, que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade, são constituídas por 22 alunos;
  - d) de acordo com a realidade do Agrupamento e porque não é possível constituir turmas de um só ano de escolaridade, formar-se-ão preferencialmente, turmas de 1.º e 3.º anos e turmas de 2.º e 4.º anos;

- e) as turmas devem ser equilibradas, dando especial atenção, sempre que possível a: número de alunos estrangeiros; número de alunos com repetência; casos de indisciplina e número de alunos com dificuldade de aprendizagem;
  - f) em relação à disciplina de Inglês, nos casos em que a turma seja constituída por alunos de 3.º e 4.º anos será formada apenas uma turma conjunta;
  - g) nos casos omissos nestes critérios proceder-se-á de acordo com a legislação em vigor.
4. As turmas dos 5.º e 7.º anos de escolaridade são constituídas por um número mínimo de 24 alunos e um máximo de 28 alunos.
  5. Nas turmas de 5.º ano deve ter-se em consideração a manutenção do grupo turma e o circuito de transportes.
  6. As turmas dos 6.º, 8.º e 9.º anos de escolaridade são constituídas por um número mínimo de 26 alunos e um máximo de 30 alunos.
  7. Nas turmas de 7.º e 8.º anos, o número mínimo para a abertura de uma disciplina de opção do conjunto das disciplinas que integram as de oferta de escola é de 20 alunos.
  8. O desdobramento de turmas e/ou funcionamento de forma alternada de disciplinas do ensino básico é autorizado nos termos definidos em legislação ou regulamentação próprias.
  9. Deve, sempre que possível, ser dada continuidade dos alunos da mesma turma a que pertenciam no ano letivo anterior, desde que não exista indicação contrária do Conselho de Turma ou da Direção.
  10. As turmas do ensino básico são constituídas por 20 alunos, sempre que no Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de dois nestas condições. Caso se verifique a necessidade de incluir mais algum aluno com RTP, deverá ser feita proposta ao Conselho Pedagógico.
  11. A redução das turmas, prevista na alínea anterior, fica dependente do acompanhamento e permanência desses alunos na turma em pelo menos 60% do tempo curricular.
  12. As orientações provenientes dos Conselhos de turma deverão ser respeitadas sempre que possível desde que estejam de acordo com o previsto na lei.
  13. As salas específicas (laboratórios e oficinas) não devem ser salas base de turma na EB de Alcanede. Na EB D. Manuel I devem concentrar-se as turmas nos blocos B e C.

### **Artigo 168.º - Saúde e Higiene**

1. Os pais e encarregados de educação no ensino Pré-Escolar têm o dever de dar conhecimento ao docente titular de grupo, sempre que a criança apresente qualquer doença ou indisposição física.
2. Caso a criança apresente sintomas febris os pais e encarregados de educação deverão ser devidamente informados para irem buscar a criança ao estabelecimento de ensino.

3. Não é permitida a administração de medicamentos para a febre sem autorização escrita dos encarregados de educação.
4. Quando se tornar necessário administrar medicamentos, estes deverão ser acompanhados da respetiva receita médica, onde deverá constar o nome da criança, o horário e a quantidade das tomas a administrar.
5. Ao regressar ao estabelecimento de ensino, após permanência em casa, por motivo de doença infetocontagiosa, a criança deverá fazer-se acompanhar de uma declaração médica que confirme o seu restabelecimento.
6. Se a criança necessitar de dieta, deverá o encarregado de educação avisar atempadamente os serviços se esta for pontual, caso seja prolongada no tempo, deverá trazer a prescrição médica.
7. Caso a criança seja alérgica a algum alimento o encarregado de educação deverá entregar declaração médica comprovativa dessa condição.
8. No caso de acidente em que seja necessário tratamento hospitalar, a criança sinistrada deverá ser encaminhada para uma instituição de saúde pública (Unidade de Saúde Familiar ou Hospital Distrital de Santarém). Os pais e encarregados de educação deverão ser avisados de imediato e, sempre que possível, acompanhar a criança. Caso isso não seja possível o aluno deverá ser acompanhado por um AO.
9. Caso se verifique necessidade de encaminhamento para o hospital, deverá ser contactado o Instituto Nacional de Emergência Médica (INEM). O docente titular de grupo, ou a(o) coordenador(a) de estabelecimento deverá fazer a comunicação ao seguro escolar, através do preenchimento de impresso próprio a entregar nos Serviços Administrativos do Agrupamento, cumprindo o estipulado na portaria n.º 413/99, de 8 de junho, do Decreto-Lei nº35/90, de 25 de janeiro.
10. A criança deverá apresentar-se sempre em boas condições de higiene, nomeadamente limpa e desparasitada. No caso de ter parasitas/piolhos não deverá frequentar o estabelecimento de ensino até a situação estar resolvida.

#### **Artigo 169.º - Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF)**

1. As AAAF regem-se pela Portaria nº 644-A/2015, de 24 de agosto e pelo Regulamento de Ação Social Escolar do município de Santarém.
2. Consideram-se AAAF as atividades que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na educação Pré-escolar antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas;
3. A entidade promotora das AAAF é a Câmara Municipal de Santarém com quem o AEDAH celebrou um acordo de colaboração.



4. As AAAF visam apoiar as famílias através da implementação de um horário compatível com as suas reais e comprovadas necessidades, assegurando o acompanhamento das crianças nos seguintes períodos:
  - a) antes das atividades educativas da manhã, denominado como período de receção das crianças;
  - b) depois das atividades educativas da tarde e até às 17h30min, denominado como prolongamento de horário;
  - c) depois das 17h30min, denominado como pós-prolongamento de horário.
5. O funcionamento do período de receção das crianças antes das atividades educativas da manhã e o período de pós-prolongamento de horário depois das 17h30min, apenas poderá ser garantido, se devidamente fundamentado através de declaração relativa à atividade profissional de quem tenha a criança a seu cargo e que seja demonstrativa da impossibilidade de assistência no horário normal de funcionamento dos estabelecimentos de ensino e em função dos meios disponíveis.
6. Em caso de falta de pessoal docente, apenas poderão frequentar o Jardim de Infância as crianças inscritas no Prolongamento de Horário, ficando as mesmas a supervisão do pessoal não docente.
7. Por constituir uma resposta às necessidades das famílias, o Prolongamento de Horário deverá ser sempre assegurado, salvo circunstâncias excecionais, nomeadamente, greve do pessoal docente e não docente.
8. As inscrições deverão ser preenchidas pelos encarregados de educação, no ato da matrícula através do preenchimento da ficha para inserção de dados na Plataforma de Ensino Assistido.
9. A sua admissão, quando proposta fora do ato da matrícula para a componente educativa, pode ser efetuada, desde que tal não obrigue à introdução de alterações ao normal funcionamento do Jardim de Infância.
10. Qualquer criança no ensino Pré-escolar pode beneficiar das AAAF desde que:
  - a) o estabelecimento de ensino que frequenta integre o Acordo de Cooperação;
  - b) esteja inscrita na componente educativa e a frequente com regularidade;
  - c) as ausências superiores a 1 mês merecerão o tratamento adotado para a componente letiva.
11. As AAAF funcionam de acordo com o calendário da componente educativa estabelecida para cada ano letivo.
12. A oferta de atividades de enriquecimento a implementar pelo município no Prolongamento de Horário dependerá do número de crianças inscritas (nunca inferior a 6).
13. Todas as crianças inscritas nos Jardins de Infância poderão beneficiar dessas atividades, num máximo de três, desde que o estabelecimento opte por proporcionar a frequência das mesmas.
14. Quando não existam inscrições suficientes para a oferta de atividades de enriquecimento, o município disponibiliza o Prolongamento de Horário sem atividades, ficando as crianças ao cuidado das assistentes operacionais.



15. A supervisão pedagógica das AAFF, bem como o acompanhamento da sua execução, é da competência dos educadores titulares de grupo, realizada no âmbito da componente não letiva semanal destes.

### **Artigo 170.º - Componente de Apoio à Família (CAF)**

1. A CAF rege-se pela Portaria nº 644-A/2015, de 24 de agosto e pelo Regulamento de Ação Social Escolar do município de Santarém:
  - a) considera-se CAF as atividades que se destinam a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º Ciclo antes e ou depois das componentes do currículo e das AEC;
  - b) o presente regulamento define orientações a observar no período de funcionamento dos respetivos estabelecimentos de ensino e apenas na CAF;
  - c) a entidade promotora da CAF é a Câmara Municipal de Santarém, com quem o AEDAH celebrou um acordo de colaboração.
2. A CAF visa apoiar as famílias através da implementação de um horário compatível com as suas reais e comprovadas necessidades, assegurando o acompanhamento das crianças nos seguintes períodos:
  - a) antes das atividades educativas da manhã, denominado como período de receção das crianças;
  - b) depois das atividades educativas da tarde e das AEC até às 17h30min, denominado como prolongamento de horário;
  - c) depois das 17h30min, denominado como pós-prolongamento de horário;
3. O seu funcionamento do período de receção das crianças antes das atividades educativas da manhã e o período de Pós-prolongamento de horário depois das 17h30, apenas poderá ser garantido, se devidamente fundamentado através de declaração relativa à atividade profissional de quem tenha a criança a seu cargo e que seja demonstrativa da impossibilidade de assistência no horário normal de funcionamento dos estabelecimentos de ensino e em função dos meios disponíveis.
4. Por constituir uma resposta às necessidades das famílias, o Prolongamento de Horário deverá ser sempre assegurado, salvo circunstâncias excecionais, nomeadamente, greve do pessoal docente e não docente.
5. No ato da matrícula ou de renovação da matrícula no 1.º Ciclo, assegura-se a auscultação dos encarregados de educação no sentido de apurar a necessidade de oferta da CAF.
6. Qualquer criança no 1.º Ciclo pode beneficiar da CAF desde que:
  - a) o estabelecimento de ensino que frequenta integre o Acordo de Cooperação;
  - b) esteja inscrita na componente educativa e a frequente com regularidade;
  - c) quando o horário do estabelecimento de ensino for superior a 40 horas semanais, dever-se-á solicitar a respetiva autorização de funcionamento;

7. O funcionamento de qualquer modalidade da CAF pressupõe a existência de instalações adequadas dentro do estabelecimento de ensino ou nas suas imediações, preferencialmente as que nunca sirvam para a componente educativa;
8. A supervisão pedagógica da CAF é da responsabilidade dos órgãos competentes do AEDAH.

#### **Artigo 171.º - Atividades de Enriquecimento Curricular - AEC**

1. As AEC regem-se pela Portaria nº 644-A/2015, de 24 de agosto e pelo Regulamento de Ação Social Escolar do município de Santarém.

#### **Artigo 172.º - Atividades de Complemento Curricular**

1. As atividades de complemento curricular, no 2º e 3º ciclos, serão organizadas mediante proposta do professor/grupo de professores, de acordo com as suas disponibilidades e com o crédito horário atribuído superiormente.
2. São consideradas atividades de complemento curricular:
  - Clubes
  - Oficinas
  - Projetos
  - Desporto Escolar
  - Outras que, pela sua pertinência, possam responder às necessidades da Comunidade Educativa, no âmbito das prioridades definidas no Projeto Educativo do Agrupamento.
3. As atividades de complemento curricular são propostas anualmente, podendo ser alteradas ou substituídas por outras, depois de serem discutidas em Conselho Pedagógico, carecendo de autorização do Diretor.
4. As atividades de complemento curricular são de inscrição facultativa. Após realização da mesma, a frequência é obrigatória.

#### **Artigo 173.º - STEAM no 1.º Ciclo**

1. O 1.º Ciclo do AEDAH integra a metodologia STEAM, integradora de conhecimentos de Ciências, Tecnologia, Engenharia, Artes e Matemática, com o objetivo de formar alunos com múltiplos conhecimentos e um vasto leque de valores, de forma a prepará-los para os desafios futuros.
2. Esta detém um carácter interdisciplinar, tendo como intuito promover nos alunos competências que lhe permitam o exercício de uma cidadania informada e aumentar os seus níveis de literacia científica e tecnológica.
3. As atividades são organizadas a partir de um guião, para ser aplicada pelos Professores Titulares de Turma em contexto de sala de aula.

## SECÇÃO V - SEGURANÇA E RECURSOS

### Artigo 174.º - Segurança

1. Os alunos, dos níveis de Ensino do Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico, nunca devem ser deixados sozinhos na entrada do estabelecimento de ensino, mas devem sempre ser entregues ao docente titular de grupo ou ao pessoal não docente designado para essas funções.
2. Os alunos que usufruem de transporte devem permanecer na companhia de um adulto (designado pelo Encarregado de Educação), no local e hora de recolha combinados, até à chegada do transporte.
3. Os encarregados de educação devem cumprir escrupulosamente o horário dos transportes, a fim de não se gerarem situações de insegurança para as crianças ou perturbação no bom funcionamento deste serviço.
4. No regresso a casa, a criança só será entregue à pessoa designada pelo encarregado de educação;
5. Os alunos só podem sair do estabelecimento de ensino acompanhadas pelas pessoas designadas pelo seu encarregado de educação.
6. No caso de haver várias pessoas designadas para acompanhar a criança na saída das atividades escolares, deverá haver um documento que indique os nomes dessas pessoas e a sua afinidade com a criança, sendo este assinado pelos encarregados de educação.
7. Sempre que haja alteração na pessoa designada para ir buscar a criança, o educador deve ser informado através da caderneta do aluno, devendo a informação ser datada e assinada pelo encarregado de educação.
8. Não é permitido o acesso ao estabelecimento de ensino a pessoas estranhas aos serviços sem creditação e identificação dos órgãos competentes.
9. Cada estabelecimento de ensino deve possuir o respetivo plano de prevenção e emergência devidamente atualizado e providenciar para que o mesmo seja amplamente divulgado e as normas de segurança devidamente interiorizadas por todos.
10. Os exercícios de simulação em situação de emergência são organizados de acordo com a lei.
11. Qualquer situação de emergência ou de acidente, deve ser, de imediato, comunicado ao Diretor, através dos respetivos coordenadores de estabelecimentos.
12. É expressamente proibida a posse de quaisquer objetos ou materiais que coloquem em risco a comunidade escolar ou instalações.
13. Qualquer suspeita de objeto que possa causar perigo para a segurança de pessoas ou bens pessoais deve ser, de imediato, comunicada ao Diretor ou coordenador de estabelecimento que atuará em conformidade com a situação e a lei.
14. O AEDAH não se responsabiliza pelo furto ou desaparecimento de bens pessoais dos alunos, professores assistentes e técnicos, nomeadamente em sacos, mochilas, cabides ou cacifos.

15. Sempre que se detetar qualquer situação de furto, deve ser feita a participação pormenorizada da ocorrência ao Diretor ou coordenador de estabelecimento, o qual por sua vez, procederá de acordo com as orientações superiores.

### **Artigo 175.º - Plano de Segurança e Emergência**

1. O plano de Segurança e Emergência visa promover a articulação, a troca de informação, a cooperação e a supervisão da aplicação das medidas de prevenção, segurança e emergência nas várias escolas do Agrupamento.
2. Promove a melhoria do conhecimento, das práticas e da operacionalidade da segurança das escolas do Agrupamento.
3. Formula propostas de solução para situações relacionadas com a prevenção, segurança e emergência da comunidade escolar.
4. Supervisiona a implementação das disposições normativas que visem salvaguardar a integridade das instalações e da Comunidade Educativa que delas se servem.
5. Este plano tem como responsáveis os seguintes elementos:
  - a) elemento da direção responsável pela segurança do Agrupamento;
  - b) coordenador de segurança do Agrupamento;
  - c) coordenadores de cada escola do Agrupamento;
  - d) outros elementos cooptados da comunidade (Câmara Municipal, Bombeiros e outros) quando necessário.
6. As várias escolas devem possuir os respetivos planos de prevenção, de segurança e plantas de evacuação, os quais determinam os mecanismos de prevenção e de atuação face a acidentes.
7. As várias escolas devem possuir os equipamentos e procedimentos adequados no âmbito do sistema de combate a incêndios.
8. As escolas devem realizar os simulacros estabelecidos para treino dos procedimentos de emergência e evacuação.
9. Cada escola e os seus membros devem empenhar-se no cumprimento dos normativos e demais recomendações do Gabinete de Segurança do Ministério da Educação, da Autoridade Nacional da Proteção Civil e demais entidades reguladoras nestas matérias.

### **Artigo 176.º - Responsável da Segurança**

1. O responsável pela segurança é o Diretor do AEDAH.
2. Para o bom funcionamento da segurança escolar, o Diretor designará responsáveis de segurança, de preferência entre os docentes do quadro e os assistentes operacionais, para cada uma das escolas do AEDAH.
3. Em cada escola, ao responsável de segurança compete:

- a) conhecer e manter as condições de segurança;
  - b) identificar e limitar os riscos;
  - c) elaborar o Plano de Segurança;
  - d) avaliar eventuais situações de emergência, coordenando as ações a desenvolver;
  - e) preparar e organizar os meios humanos e materiais de forma a garantir um nível de segurança eficaz;
  - f) zelar pelo cumprimento das normas e regras de segurança;
  - g) sensibilizar a comunidade escolar para a problemática da segurança;
  - h) coordenar a ação de intervenção, articulando estratégias e procedimentos;
4. O mandato do responsável de segurança cessa por decisão do Diretor.

#### **Artigo 177.º - Acesso e Permanência nos Jardins de Infância e as Escolas do Agrupamento**

1. O acesso e a saída das Escolas e Jardins de Infância do Agrupamento apenas poderão ser efetuados pelos portões/portas habitualmente destinados a esse efeito.
2. O acesso por outras entradas é permitido para fornecimento de mercadorias, operações de carga e descarga e execução de obras, devendo, no entanto, os motoristas comunicar previamente a intenção de acesso junto da portaria dos estabelecimentos de ensino.
3. Os portões de acesso também poderão ser abertos para a realização de provas desportivas ou outras realizações especiais, com autorização prévia do Diretor;
4. A direção declina qualquer responsabilidade por furto, roubo e danos causados em veículos ou velocípedes dentro do recinto das suas escolas, o que não invalida o empenhamento no apuramento de responsabilidades.
5. Não é permitida a permanência de pessoas estranhas ao Agrupamento, a não ser que estejam devidamente autorizadas.
6. Os alunos matriculados no 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico deverão ser sempre portadores do cartão de estudante digital, devendo ativá-lo à entrada e saída do estabelecimento de ensino. A ativação do cartão eletrónico, permite o acesso aos diferentes serviços da escola
7. Na falta do cartão de estudante digital, o aluno poderá entrar ou sair mediante a apresentação da respetiva caderneta devidamente preenchida (horário, declaração do Encarregado de Educação, respetiva assinatura).
8. Em caso de extravio do cartão de estudante digital, o aluno dirigir-se aos serviços administrativos e solicitar uma 2.ª via do mesmo, suportando os eventuais encargos financeiros.
9. Não estão autorizadas as saídas dos alunos do 2.º e 3.º Ciclos das escolas durante os intervalos das aulas.
10. Os alunos, em circunstância alguma, poderão abandonar a escola durante o período de aulas previsto.

11. As exceções ao número anterior, deverão ser devidamente autorizadas pelo encarregado de educação, sempre e cada vez que seja necessário. Deve ser dado conhecimento ao Professor Titular de turma ou Diretor de Turma, que rubricará a caderneta do aluno.
12. Se o aluno se ausentar da escola (sem o preenchimento da caderneta e assinada pelo encarregado de educação) ser-lhe-á marcada uma falta, que será, à partida, injustificada.
13. Os alunos com cartão autorizado só poderão abandonar as instalações da escola no período do intervalo do almoço e no final das aulas.

### **Artigo 178.º - Manutenção das Instalações Escolares**

1. Todos os elementos da comunidade escolar deverão contribuir para:
  - a) manter os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento limpos, utilizando os recipientes próprios existentes para depositar o lixo;
  - b) manter em boas condições de higiene, organização e segurança todas as instalações escolares aoseu dispor;
  - c) a conservação e manutenção em bom estado de funcionamento equipamentos, mobiliário ematerial didático.
2. Qualquer anomalia verificada deve ser comunicada, preferencialmente por escrito, ao responsável pela área/setor ou à direção.
3. Todos os grupos de pessoas exteriores à escola, que utilizem as suas instalações através de aluguer ou protocolos celebrados deverão cumprir rigorosamente as instruções definidas para o efeito no protocolo que assinam.
4. É proibida a prática de atos ilícitos em qualquer estabelecimento do Agrupamento, nomeadamente, o consumo de droga, álcool, a prática de jogos de azar, a utilização de linguagem indecorosa.
5. É proibido fumar nas escolas e Jardins de Infância do Agrupamento.

### **Artigo 179.º - Cartão eletrónico**

1. O uso do cartão é obrigatório para alunos, pessoal docente e não docente na escola Básica de Alcanede e na Escola Básica D. Manuel I de Pernes.
2. O cartão eletrónico é de uso pessoal e intransferível. Uma vez que o usuário recebe o cartão, torna-se o único responsável pela sua utilização e não deve partilhar o código com terceiros em hipótese alguma.
3. À entrada e à saída da escola, é obrigatória a passagem do cartão no leitor instalado na portaria da escola sede, para alunos, pessoal docente e não docente.
4. Com exceção do primeiro cartão, cuja distribuição é gratuita, a aquisição é feita pelo titular ou Encarregado de Educação na plataforma SIGA do Município de Santarém.
5. A conta município deve ser ativada na plataforma SIGA do Município de Santarém.



6. O cartão do aluno possui a conta SIGA, gerida pelo município, onde devem ser efetuados os carregamentos e da qual se efetua o pagamento das refeições ao município e os pagamentos de serviços internos da escola, como bar, papelaria e outros serviços disponibilizados dentro do estabelecimento.
7. O cartão do pessoal docente e não docente é efetuado o seu carregamento nos respetivos estabelecimentos escolares, Escola Básica de Alcanede e Escola Básica D. Manuel I, de forma a se procederem os pagamentos dos serviços internos da escola, como bar, papelaria e outros serviços disponibilizados dentro do estabelecimento.
8. Em caso de extravio ou destruição do cartão (foto não visível, nome ou número ilegível ou banda magnética/aproximação danificada), é necessária a substituição por outro definitivo. Nesse caso, o usuário deve efetuar o pagamento de 7 euros, através da plataforma SIGA do Município de Santarém.
9. O cartão eletrónico é válido neste estabelecimento enquanto o usuário estiver vinculado à escola, mantendo o saldo SIGA, que é de responsabilidade do Município.
10. O saldo remanescente na conta do cartão eletrónico do aluno, após o término do vínculo do titular com a escola, pode ser requisitado pelo titular ou encarregado de educação através da plataforma SIGA. Caso o aluno seja transferido para um agrupamento do concelho de Santarém, mantem o seu saldo.
11. O saldo remanescente na conta do cartão eletrónico para o pessoal docente e não docente, após o término do vínculo do titular com a escola, pode ser requisitado pelo titular até o dia 30 de novembro do ano em que perde o vínculo ao estabelecimento nos serviços administrativos. Após essa data, o saldo reverterá a favor do AEDAH.
12. Para fins fiscais, as despesas efetuadas pelo portador do cartão, referentes aos pagamentos feitos no estabelecimento, são enviadas mensalmente para o E-fatura.

### **Artigo 180.º - Empréstimo de Material Desportivo**

1. O material desportivo existente na portaria da EB de Alcanede e no gabinete de EF da EB D. Manuel I destina-se a ser emprestado, gratuitamente, aos alunos destes estabelecimentos de ensino.
2. Os alunos poderão utilizar o referido material, solicitando-o ao funcionário e deixando o cartão de aluno durante o tempo de utilização.
3. O tempo de utilização do material desportivo é igual ao tempo de duração de cada intervalo letivo; durante a hora do almoço, o tempo de utilização é, no máximo, de 30 minutos.
4. Entre as 14.00h e as 14.15h e entre as 15.25h e as 15.40h não é permitido o empréstimo de material.
5. O aluno que requisite o material desportivo é responsável pela boa utilização e a devolução do mesmo, em bom estado e à hora indicada.



6. As bolas de Basquetebol, Andebol e Voleibol não podem ser utilizadas para jogar Futebol ou jogar com o pé.
7. O aluno que extravie ou danifique o material emprestado, terá que pagar o valor do mesmo, estabelecido pelo Diretor e é dado conhecimento do caso ao Diretor de Turma e respetivo encarregado de educação.
8. Caso haja desobediência, por parte de qualquer aluno da escola, das regras estabelecidas neste Regulamento e/ou desrespeito pelas indicações do funcionário, será vedado o empréstimo ao aluno infrator, durante o período de tempo determinado pelo Diretor.
9. Todos os casos omissos serão resolvidos individualmente, pelo Diretor.

### **Artigo 181.º - Rede Informática**

1. Todos os equipamentos informáticos, ativos e passivos, estão sujeitos às regras relativas às instalações e equipamentos.
2. Acesso e utilização dos recursos informáticos:
  - a) a matrícula e o início de funções no Agrupamento determinam a atribuição de credencial de acesso à rede interna do Agrupamento, ao email institucional e à página do Agrupamento;
  - b) as credenciais atrás referidas ou qualquer outra atribuída para acesso a aplicações específicas são pessoais e intransmissíveis, pelo que a sua partilha incorre em corresponsabilização por quaisquer danos nos termos do presente regulamento e da lei em vigor;
  - c) a ligação de qualquer equipamento informático na rede informática do Agrupamento está condicionada à introdução das credenciais do seu utilizador ou do responsável pela sua ligação. A utilização indevida de credenciais e/ou de recursos informáticos constitui infração disciplinar muito grave, podendo dar lugar a responsabilização criminal nos termos da lei em vigor.
  - d) o exercício de funções de administração/gestão de recursos informáticos decorre de nomeação do Diretor para o efeito.

### **Artigo 182.º - Utilização do Kit digital**

1. Programa “Escola Digital”, promovido pelo Ministério da Educação e gerido pela Secretária-geral da Educação e Ciência (SGEC), assenta nas seguintes medidas de ação:
  - a) acesso a equipamentos digitais;
  - b) conectividade à internet gratuita;
  - c) formação e acesso a recursos digitais.
  - h) O objetivo é garantir o acesso dos alunos a equipamentos informáticos com ligação à internet e recursos pedagógicos digitais.
  - i) A entrega destes equipamentos aos alunos é temporária e gratuita e destina-se a ser usada, exclusivamente, para fins do processo de ensino e aprendizagem do aluno. O aluno é livre para

usar o equipamento para estudar, fazer trabalhos, pesquisar, comunicar com os colegas e professores, desenvolver as suas aprendizagens.

- j) Os alunos devem utilizar o Kit digital na sala de aula sempre que solicitado pelos docentes;
- k) Se os Encarregados de Educação recusarem o kit digital devem garantir, em caso de necessidade, o uso de equipamento próprio no processo de ensino aprendizagem.
- l) Cada Encarregado de Educação toma conhecimento e assina um “Auto de Entrega” dos equipamentos, no ato de levantamento que, entre outras, contém os direitos e deveres de utilização a que está obrigado.
- m) Vantagens da utilização do Kit Escola Digital:
  - a) Possibilidade de utilização de um conjunto de equipamentos de forma gratuita;
  - b) Utilização de internet móvel gratuita (usada responsabilmente);
  - c) Potenciar as aprendizagens dos alunos, correspondendo às solicitações dos professores e da escola;
  - d) Preparação para o futuro da Escola (por exemplo, desmaterialização dos manuais escolares, realização de avaliação em modo digital, ...);
  - e) Capacitar o aluno para a literacia digital.
- n) Os equipamentos são devolvidos:
  - a) na data de conclusão do primeiro ciclo do ensino básico, ou na data de conclusão do terceiro ciclo do ensino básico;
  - b) na data de conclusão do ensino secundário, ou na data de abandono escolar;
  - c) na situação de transferência para outro Agrupamento de Escolas/Escola não Agrupada;
  - o) Em caso de não devolução do equipamento a situação será reportada às instâncias superiores.
- p) Obrigações do Encarregado de Educação/aluno:
  - a) zelar pela conservação dos equipamentos;
  - b) restituir em boas condições os equipamentos no final do tempo estipulado;
  - c) suportar os custos de reparação caso haja danos provocados por mau uso;
  - d) informar sempre que ocorrer perda, avaria ou roubo;
  - e) apresentar queixa na GNR se o equipamento for furtado/roubado e entregar comprovativo na escola;
  - f) não instalar ou desinstalar programas, a não ser com autorização da Escola.
  - g) não ceder ou emprestar o equipamento a terceiros.

### **Artigo 183.º - Requisição de Material Didático e Salas**

1. A requisição de todo o material ou salas é feita no PBX.
2. O material não disponível em sala de aula só pode ser utilizado mediante requisição do professor.

### **Artigo 184.º - Requisição da Sala do Futuro**

1. A Sala do Futuro encontra-se disponível, mediante requisição aprovada pelo coordenador da mesma, na plataforma digital “Teams”, equipa “Sala Futuro”, através do canal requisição no separador “Ficheiros”.
2. O professor requisitante é o responsável pelo controle e correta utilização dos equipamentos utilizados durante a respetiva atividade. Em caso de avaria de algum equipamento deverá preencher o formulário para o efeito que se encontra na plataforma Teams no canal “Avarias” da equipa “Sala Futuro”.
3. A abertura e o fecho da sala deverão ser feitas pelo professor requisitante, o qual deverá ser sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala. No final da atividade, a sala deverá ficar devidamente limpa e organizada com carteiras e cadeiras arrumadas no respetivo local, assim como todos os equipamentos utilizados desligados.

### **Artigo 185.º - Requisição de Computadores para a sala de aula**

1. A requisição de computadores para a sala de aula deverá ser feita através da plataforma Teams, na equipa “Sala Futuro”, tendo que todo o requisitante estar inserido na referida equipa. A requisição dos computadores para sala de aula poderá ser feita por qualquer docente do Agrupamento após requisição efetuada até 10 dias úteis de antecedência do dia da sua necessidade.
2. A aceitação da requisição dos computadores estará sempre sujeita ao número de computadores disponíveis para o dia e hora solicitados.
3. No caso de haver danos provocados pelos alunos nos diversos equipamentos em ambas as situações, quando efetuados propositadamente ou por negligência, o professor deve comunicar por escrito ao coordenador da Sala do Futuro, assim como à direção do AEDAH.

## **SECÇÃO VII - VISITAS DE ESTUDO**

### **Artigo 186.º - Visitas de Estudo e Viagens de Finalistas**

1. As visitas de estudo são atividades curriculares intencionais e pedagogicamente planeadas pelos docentes destinadas à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizadas fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à saída da Escolaridade Obrigatória.
2. Todas as visitas de estudo devem estar integradas no PAA. Quando não for possível, as visitas programadas posteriormente devem ser comunicadas ao Diretor com, pelo menos, 30 dias de antecedência, para que o Conselho Pedagógico se possa pronunciar sobre os respetivos projetos e a Comissão de Acompanhamento do PAA do Conselho Geral possa dar o seu parecer.

3. A planificação é elaborada em impresso próprio do Agrupamento e deve ser enviada aos encarregados de educação, para a respetiva autorização de participação dos alunos, com a antecedência mínima de 15 dias em relação à data de realização da visita.
4. Os alunos que não participem na visita, qualquer que seja o seu número, ficam obrigados a cumprir o seu horário escolar, sob pena de lhes ser registada falta. Os alunos do Pré-Escolar e 1.º Ciclo, que não participam na visita de estudo e aos quais não seja possível assegurar a sua permanência no jardim/escola, ficam em casa nesse dia.
5. Caso sejam detetados alunos que, por dificuldades económicas, fiquem impossibilitados de participar na visita de estudo, o Diretor de Turma ou professor dinamizador deverá apresentar o(s) caso(s) ao Diretor que dará a solução adequada a cada situação.
6. A visita de estudo será custeada através da entrega prévia pelos alunos da quantia monetária definida em função do orçamento de custos elaborado pelos organizadores, salvaguardando a atribuição pelo Diretor, sempre que possível e ouvido o Conselho Administrativo, de um subsídio aos alunos com reconhecidas carências económicas.
7. Em caso de desistência individual, da realização da viagem de finalistas, o aluno não terá quaisquer direitos sobre os fundos acumulados pela turma.
8. Os alunos que acumulem sanções disciplinares podem ser impedidos de participar nas visitas de estudo.
9. As atividades realizadas em território nacional estão sujeitas à apresentação obrigatória de um plano de atividades destinado aos alunos que, por circunstâncias excecionais, não podem participar nas visitas de estudo e para aqueles cujos professores nela participam.

#### **Artigo 187.º - Visitas de Estudo ao Estrangeiro, Intercâmbios e outras Atividades**

1. A organização de visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro estão dependentes de autorização da DGESTE, a solicitar com 30 dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início.
2. No caso de visitas ao estrangeiro, deverá a escola enviar o seguro de viagem com 30 dias de antecedência e mencionar o número de segurados;
3. Deverá ser enviado o relatório de avaliação da visita de estudo à DGESTE no prazo de trinta dias, após a sua realização.
4. A organização de intercâmbios escolares deverá cumprir a legislação em vigor, conforme artigo 8º, do Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho.
5. Para além das visitas de estudo, organizadas de acordo com as orientações atrás referidas, poderá o Agrupamento, em parceria com as Associações de Pais e outros agentes educativos, realizar outras atividades formativas fora do recinto escolar, desde que enquadradas pelo Projeto Educativo do Agrupamento e inseridas no Plano Anual de Atividades e sem prejuízo das atividades letivas.

6. Estas atividades formativas, como passeios escolares, semanas de campo, colónias de férias e cursos de verão, realizadas quer em Portugal quer no estrangeiro, sendo da iniciativa da Comunidade Educativa e não se realizando em tempo letivo, não carecem de autorização da Direção Regional DGESTE.
7. As atividades formativas referidas nos pontos anteriores estão cobertas pelo seguro escolar se se realizarem em território nacional. Na situação de saídas para o estrangeiro, deverá ser avaliada a necessidade de se efetuar um seguro de grupo.
8. As atividades realizadas no estrangeiro estão sujeitas à apresentação obrigatória de um plano de atividades destinado aos alunos que, por circunstâncias excecionais, não podem participar nas visitas de estudo e para aqueles cujos professores nela participam, conforme legislação em vigor.

### **Artigo 188.º - Organização de Visitas de Estudo**

1. As visitas de estudo devem ser propostas de forma a proporcionar aos alunos experiências de aprendizagem relevantes e que complementem as matérias lecionadas.
2. As visitas de estudo devem ser planificadas e concebidas de acordo com os conteúdos programáticos das diversas áreas curriculares disciplinares e devidamente enquadradas no Plano de Turma.
3. Os Conselhos de Grupo/Disciplina deverão planear as visitas de estudo com a antecedência necessária de forma a integrá-las no Plano Anual de Atividades.
4. No 2.º e 3.º Ciclos a planificação e calendarização das visitas de estudo são realizadas em Conselho de Turma, de forma a garantir-se a interdisciplinaridade.
5. As visitas de estudo não integradas em Plano Anual de Atividades carecem de parecer do Conselho Geral.
6. A planificação das visitas de estudo é elaborada no impresso existente no Agrupamento para o efeito.
7. A planificação referida no ponto anterior deve ser enviada aos encarregados de educação, para a respetiva autorização de participação dos alunos, com a antecedência mínima de 15 dias em relação à data de realização da visita.
8. No 2.º e 3.º Ciclos, a lista de alunos e professores participantes na visita deve ser remetida ao Diretor, aos Serviços Administrativos e ao Diretor de Turma, com a antecedência mínima de 2 dias relativamente à data da visita, para que este possa dar conhecimento da mesma ao Conselho de Turma. Como professores participantes/acompanhantes na visita de estudo, deve privilegiar-se os envolvidos na dinamização da visita ou os que, no dia da visita tem, maioritariamente, aulas com as turmas/alunos envolvidos na visita.
9. Salvo exceções devidamente fundamentadas, comunicadas ao Diretor e autorizadas pelo mesmo, só poderão participar nas visitas de estudo os alunos constantes das respetivas listas.

10. A não comparência dos alunos à visita de estudo implica a sua presença na escola. Os alunos do Pré-Escolar e 1.º Ciclo que não participam na visita de estudo e que não seja possível assegurar a sua permanência no jardim/escola, ficam em casa nesse dia.
11. A participação da totalidade dos alunos da turma na visita de estudo implica para os professores não participantes a dispensa de comparência em sala de aula, no respetivo tempo letivo.
12. Os professores acompanhantes registam no INOVAR e numeram as lições, sumariando “Visita de Estudo”, nas turmas intervenientes na visita.
13. Os alunos que desistam de participar na visita de estudo terão que pagar integralmente a mesma. Qualquer alteração a estas normas poderá ser considerada, desde que seja previamente comunicada ao Diretor, autorizada pela mesma e atempadamente comunicada a todos os interessados/envolvidos na atividade.
14. A visita de estudo será custeada através da entrega prévia pelos alunos da quantia monetária definida em função do orçamento de custos elaborado pelos organizadores, salvaguardando a atribuição pelo Diretor, sempre que possível e ouvido o Conselho Administrativo, de um subsídio aos alunos com reconhecidas carências económicas.
15. Os alunos, durante o ano letivo, podem desenvolver atividades com vista à angariação de fundos para as viagens de finalistas.
16. Todas as propostas referidas no número anterior terão de ser apresentadas por requerimento escrito ao Diretor.
17. O número de professores acompanhantes deve respeitar o previsto no ponto 2, do artigo 6º, alínea d) do Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho, que considera adequados os seguintes rácios professor/aluno: pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico - 1 docente por cada 10 alunos; 2.º e 3.º ciclos do ensino básico - 1 docente por cada 15 alunos.
18. Os organizadores da visita, comprovada a necessidade de mais professores acompanhantes, poderão fazer a solicitação por escrito ao Diretor.
19. Nas visitas de estudo aplica-se o disposto no presente RI, com as devidas adaptações, no que diz respeito aos direitos e deveres dos alunos e dos docentes.
20. Nas visitas de estudo/atividades no exterior, o aluno deve agir em conformidade com os seguintes deveres:
  - a) tomar consciência de que está a representar a escola e, como tal, deve ter um comportamento cívico exemplar;
  - b) respeitar as regras específicas do local ou instituição em que se encontra e as constantes no RIdo AEDAH;
  - c) estar atento e cumprir as indicações dos professores e/ou outros responsáveis que o acompanhem;



- d) nas visitas de estudo aplica-se o disposto no presente RI, com as devidas adaptações, no que diz respeito aos direitos e deveres dos alunos e dos docentes.
21. Sem detrimento do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos professores em qualquer atividade, serão objeto de responsabilização das famílias os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da mesma e que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar que se possa vir a verificar.
22. Os responsáveis pela dinamização da visita devem fazer a avaliação da mesma em documento próprio para o efeito.

## SECÇÃO VIII - REGULAMENTOS ESPECÍFICOS

### Artigo 189.º - Definição de Regulamentos Específicos

1. Às instalações e serviços não contemplados no presente RI, pode o Diretor impor a elaboração de regulamentos específicos.
2. Os regulamentos específicos não podem conter disposições que contrariem o presente RI e a legislação em vigor.
3. Os regulamentos das instalações específicas são elaborados pelos Subcoordenadores das respetivas disciplinas sobre proposta dos respetivos grupos/disciplinas e aprovados pelo Conselho Pedagógico.
4. Os regulamentos dos serviços específicos de apoio são elaborados pelo Diretor de instalações, chefe de serviços, coordenador ou responsável do setor.
5. Os regulamentos específicos são revistos anualmente ou sempre que, se considere conveniente.
6. Os regulamentos específicos devem constar em anexo a este RI.

### Artigo 190.º - Inventários

1. Todas as disciplinas, setores, clubes ou estabelecimentos de ensino, são obrigados a elaborar e manter atualizados os inventários dos bens duradouros a seu cargo.
2. Considera-se bem duradouro aquele que, se presume, irá ter uma duração superior a um ano.
3. Em local visível ou de fácil acesso deve estar colocado um exemplar do inventário dos bens em causa.
4. No final de cada ano letivo é entregue nos serviços de administração escolar da escola sede do Agrupamento um exemplar atualizado do inventário de cada sector/disciplina, em suporte digital, com as anotações que se julguem pertinentes, nomeadamente no que se refere à substituição ou reparação dos equipamentos avariados.



## SECÇÃO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS

### Artigo 191.º - Inelegibilidade

1. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicado pena disciplinar superior a multa não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos no presente regulamento, durante o cumprimento da pena e nos 4 anos posteriores ao seu cumprimento.
2. O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente e aos profissionais de educação reabilitados nos termos dos Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.
3. Os alunos a quem seja ou tenha sido aplicado nos últimos 2 anos escolares medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam ou tenham sido retidos por excesso de faltas, não podem ser eleitos para estruturas previstas no presente regulamento.

### Artigo 192.º - Incompatibilidades

1. Os representantes, no Conselho Geral, do pessoal docente não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

### Artigo 193.º - Omissões/Alterações

1. O presente regulamento não esgota nem substitui as disposições legais relativas às matérias nele contidas.
2. Em todos os casos omissos, na sequência da análise das situações em concreto, observar-se-á no processo de decisão, o critério dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor, devendo ser comunicadas ao Conselho Geral para apreciação.
3. Qualquer alteração ao presente RI terá que ser objeto de parecer do Conselho Geral.
4. Em tudo o que o presente RI for omissos caberá ao Diretor a decisão a tomar.
5. Em tudo o que não se encontra especialmente regulado na legislação aplicável, bem como no presente RI são, subsidiariamente, aplicáveis as disposições do Código de Procedimento Administrativo.