

# REGULAMENTO INTERNO

---

## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS INFANTE D. HENRIQUE

---

Com alterações aprovadas em Conselho Geral  
de 04 de dezembro de 2024.

Índice	
Preâmbulo.....	7
Objeto e âmbito do Regulamento Interno.....	8
<i>Objeto</i> .....	8
<i>Âmbito</i> .....	8
<i>Divulgação</i> .....	8
Capítulo I – Princípios gerais.....	9
<i>Princípios orientadores e objetivos</i> .....	9
<i>Princípios gerais de ética</i> .....	10
Capítulo II – Normas gerais de funcionamento.....	11
<i>Normas de funcionamento</i> .....	11
<i>Funcionamento das atividades letivas</i> .....	12
<i>Funcionamento da aula de Educação Física/Desporto Escolar</i> .....	13
<i>Plataforma digital de gestão escolar</i> .....	13
<i>Cartão eletrónico</i> .....	14
<i>Circulação de informação</i> .....	14
<i>Ordens de serviço, convocatórias e outras comunicações</i> .....	14
Capítulo III – Estrutura e organização pedagógica e administrativa.....	16
<i>Órgãos de administração e gestão</i> .....	16
<i>Secção I - Conselho Geral</i> .....	16
<i>Conselho Geral</i> .....	16
<i>Composição</i> .....	16
<i>Competências e designação dos representantes</i> .....	16
<i>Eleições e mandato</i> .....	17
<i>Processo eleitoral</i> .....	17
<i>Secção II – Diretor</i> .....	18
<i>Diretor</i> .....	18
<i>Secção III – Conselho Pedagógico</i> .....	18
<i>Conselho Pedagógico</i> .....	18
<i>Composição</i> .....	18
<i>Competências</i> .....	19
<i>Funcionamento</i> .....	20
<i>Secção IV – Conselho Administrativo</i> .....	20
<i>Conselho Administrativo</i> .....	20
<i>Composição, competências e funcionamento</i> .....	20
<i>Secção V - Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar</i> .....	20
<i>Coordenador</i> .....	20
<i>Competências e exercício de funções</i> .....	21
Capítulo IV – Organização pedagógica.....	22

<i>Estruturas de coordenação e supervisão .....</i>	<i>22</i>
<i>Estruturas de coordenação educativa e/ou supervisão pedagógica .....</i>	<i>22</i>
<i>Secção I – Articulação curricular .....</i>	<i>22</i>
<i>Departamentos curriculares .....</i>	<i>22</i>
<i>Competências e funcionamento dos departamentos curriculares .....</i>	<i>24</i>
<i>Coordenador de departamento curricular .....</i>	<i>25</i>
<i>Grupo disciplinar/grupo de ano .....</i>	<i>26</i>
<i>Delegado de grupo disciplinar/Coordenador de ano .....</i>	<i>26</i>
<i>Coordenador de ano/disciplina .....</i>	<i>27</i>
<i>Organização do trabalho docente .....</i>	<i>27</i>
<i>Secção II – Coordenação do trabalho com a turma .....</i>	<i>27</i>
<i>Organização das atividades de turma .....</i>	<i>27</i>
<i>Composição conselho de docentes .....</i>	<i>28</i>
<i>Competências .....</i>	<i>28</i>
<i>Funcionamento .....</i>	<i>28</i>
<i>Competências do conselho de turma .....</i>	<i>29</i>
<i>Funcionamento do conselho de turma .....</i>	<i>30</i>
<i>Diretor de turma .....</i>	<i>31</i>
<i>Competências do diretor de turma .....</i>	<i>31</i>
<i>Secção III – Coordenação pedagógica do trabalho das turmas .....</i>	<i>32</i>
<i>Coordenação pedagógica .....</i>	<i>32</i>
<i>Composição e funcionamento dos conselhos de diretores de turma .....</i>	<i>32</i>
<i>Coordenadores dos conselhos de diretores de turma .....</i>	<i>32</i>
<i>Competências dos conselhos de diretores de turma .....</i>	<i>33</i>
<i>Estruturas de coordenação pedagógica .....</i>	<i>33</i>
<i>Estruturas de coordenação de projetos e atividades .....</i>	<i>33</i>
<i>Objeto .....</i>	<i>33</i>
<i>Coordenador de projetos e atividades .....</i>	<i>34</i>
<i>Coordenador das ofertas educativas e formativas .....</i>	<i>34</i>
<i>Equipa de autoavaliação .....</i>	<i>34</i>
<i>Autoavaliação .....</i>	<i>34</i>
<i>Gabinete de informação e imagem .....</i>	<i>35</i>
<i>Equipa de desenvolvimento digital .....</i>	<i>35</i>
<i>Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva .....</i>	<i>35</i>
<i>Coordenador da estratégia de educação para a cidadania de escola .....</i>	<i>36</i>
<i>Coordenador do plano nacional das artes .....</i>	<i>37</i>
<i>Coordenador dos clubes de ciência .....</i>	<i>37</i>
<i>Coordenador do programa eco-escolas .....</i>	<i>37</i>
<i>Bibliotecas escolares .....</i>	<i>38</i>
<i>Coordenador do projeto da educação para a saúde .....</i>	<i>39</i>
Capítulo III – Serviços .....	40

<i>Serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos</i> .....	40
<i>Serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos</i> .....	40
<i>Serviços de ação social escolar</i> .....	40
<i>Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)</i> .....	40
<i>Secção I – Atividades de enriquecimento curricular</i> .....	41
<i>Objetivos, organização e funcionamento</i> .....	41
Capítulo IV – Funcionamento e organização .....	43
<i>Educação Pré-Escolar</i> .....	43
<i>Horário e funcionamento dos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar</i> .....	43
<i>Admissão e frequência das crianças</i> .....	43
<i>Atividades de animação e apoio à família na educação pré-escolar</i> .....	44
1.º ciclo do ensino básico .....	44
<i>Horários e funcionamento dos estabelecimentos do 1.º ciclo</i> .....	44
2.º e 3.º ciclos do ensino básico .....	45
<i>Horário e funcionamento dos 2.º e 3.º ciclos</i> .....	45
<i>Secção I – Dados pessoais</i> .....	45
<i>Proteção de dados pessoais</i> .....	45
<i>Secção II – Outros serviços, instalações e equipamentos</i> .....	46
<i>Serviços</i> .....	46
<i>Reprografia e papelaria</i> .....	46
<i>Refeitório</i> .....	47
<i>Bufetes</i> .....	47
<i>Telecomunicações/P.B.X.</i> .....	48
<i>Instalações</i> .....	48
<i>Recreio e sala de convívio</i> .....	48
<i>Instalações desportivas</i> .....	48
<i>Equipamentos</i> .....	49
<i>Material audiovisual</i> .....	49
Capítulo V – Dos alunos .....	50
<i>Secção I – Direitos</i> .....	50
<i>Direitos dos alunos</i> .....	50
<i>Secção II – Representação dos alunos</i> .....	51
<i>Representação dos alunos</i> .....	51
<i>Delegado de turma</i> .....	52
<i>Associação de estudantes</i> .....	52
<i>Quadro de mérito e valor</i> .....	53
<i>Secção III – Deveres</i> .....	53
<i>Deveres dos alunos</i> .....	53
<i>Violação dos deveres do aluno</i> .....	55
<i>Secção IV – Processo individual, diplomas, certificados e outros instrumentos de registo</i> 56	
<i>Processo individual do aluno e outros instrumentos de registo</i> .....	56

<i>Diplomas e certificados</i> .....	56
<i>Secção V – Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas</i>	57
<i>Frequência e assiduidade</i> .....	57
<i>Faltas</i> .....	57
<i>Dispensa da atividade física</i> .....	58
<i>Justificação das faltas</i> .....	58
<i>Faltas injustificadas</i> .....	59
<i>Excesso grave de faltas</i> .....	59
<i>Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas</i> .....	60
<i>Medidas de recuperação e de integração</i> .....	60
<i>Incumprimento ou ineficácia das medidas</i> .....	61
<i>Secção VI – Disciplina</i> .....	62
<i>Qualificação da infração e participação da ocorrência</i> .....	62
<i>Medidas disciplinares corretivas</i> .....	62
<i>Atividades de integração no Agrupamento ou na comunidade</i> .....	63
<i>Medidas disciplinares sancionatórias</i> .....	64
<i>Cumulação de medidas disciplinares</i> .....	65
<i>Medidas disciplinares sancionatórias – procedimento disciplinar</i> .....	65
<i>Equipas multidisciplinares</i> .....	65
<i>Recursos e salvaguarda da convivência escolar</i> .....	66
Capítulo VI – Do pessoal docente.....	67
<i>Secção I – Direitos</i> .....	67
<i>Direitos do pessoal docente</i> .....	67
<i>Secção II – Deveres</i> .....	68
<i>Deveres do pessoal docente</i> .....	68
Capítulo VII – Do pessoal não docente.....	70
<i>Secção I – Direitos</i> .....	70
<i>Direitos do pessoal não docente</i> .....	70
<i>Secção II – Deveres</i> .....	71
<i>Deveres do pessoal não docente</i> .....	71
Capítulo VIII – Dos pais e/ou encarregados de educação.....	72
<i>Secção I – Direitos</i> .....	72
<i>Direitos dos pais e/ou encarregados de educação</i> .....	72
<i>Secção II – Deveres</i> .....	73
<i>Deveres dos pais e/ou encarregados de educação</i> .....	73
<i>Secção III – Associação de pais e/ou encarregados de educação</i> .....	74
<i>Associação de pais e/ou encarregados de educação</i> .....	74
Capítulo – IX Disposições comuns .....	75
<i>Secção I – Regimentos, convocatórias e atas</i> .....	75
<i>Regimentos</i> .....	75
<i>Convocatórias</i> .....	75

<i>Atas e Reuniões</i> .....	75
<i>Capítulo X – Disposições finais</i> .....	77
<i>Dúvidas e omissões</i> .....	77
<i>Alterações ao Regulamento Interno</i> .....	77
Anexo I – Critérios para constituição de turmas e elaboração de horários.....	78
<i>Constituição de grupos na educação pré-escolar</i> .....	78
<i>Constituição de turmas do 1.º ciclo</i> .....	78
<i>Constituição de turmas dos 2.º e 3.º ciclos</i> .....	78
Anexo II – Distribuição de serviço docente.....	80
<i>Distribuição de serviço docente</i> .....	80
Anexo III – Regulamento dos quadros de mérito, mérito evolutivo e valor.....	81
<i>Regulamento dos quadros de mérito, mérito evolutivo e valor</i> .....	81
Anexo IV – Ocupação dos alunos.....	83
<i>Ocupação dos alunos durante o período de permanência no AEIDH</i> .....	83
Anexo V – Visitas de Estudo e outras atividades .....	84
<i>Visitas de estudo e outras atividades</i> .....	84
<i>Visitas de estudo</i> .....	84
<i>Passeio escolar</i> .....	86
Anexo VI – Reutilização dos manuais escolares.....	87
<i>Reutilização dos manuais escolares</i> .....	87
Anexo VII - Programa “Escola Digital”.....	89
<i>Enquadramento</i> .....	89
<i>Composição dos kits da Escola Digital</i> .....	89
<i>Procedimento de entrega</i> .....	89
<i>Utilização</i> .....	89
<i>Devolução dos equipamentos</i> .....	90
<i>Deveres do encarregado de educação</i> .....	90
<i>Recusa</i> .....	90
Anexo VIII – Regulamento de utilização dos cacifos (Escolas dos 2.º e 3.º ciclos).....	91
<i>Regras Gerais</i> .....	91
<i>Requisição e desistência do cacifo</i> .....	91
<i>Atribuição de cacifos</i> .....	91
<i>Preço</i> .....	91
<i>Normas de utilização</i> .....	92
<i>Normas finais</i> .....	92
Anexo IX – Funcionamento dos Serviços de Psicologia e Orientação.....	93
<i>Constituição</i> .....	93
<i>Público-Alvo</i> .....	93
<i>Procedimentos</i> .....	93

## Preâmbulo

1. O Regulamento Interno (RI) do Agrupamento de Escolas Infante D. Henrique de Viseu (AEIDH) constitui-se como estrutura normativa, reguladora do funcionamento da comunidade escolar, fundada no enquadramento legal aplicável e ancora-se na autorresponsabilização de todos os seus membros, no respeito pela sua individualidade e pelas suas diferenças, na multiculturalidade e no reconhecimento da identidade de cada uma das escolas e dos projetos que desenvolvem.
2. O regulamento interno, assente numa visão normativa de conjunto, com especificidades normativas particulares, procura enquadrar as diferentes áreas em que se desenvolve a ação organizativa, administrativa e educativa do AEIDH, proporcionando a todos os membros da comunidade escolar um conhecimento claro e inteligível do mesmo.
3. O presente regulamento foi aprovado em reunião de conselho geral, no dia 21 de julho de 2022.

## Objeto e âmbito do Regulamento Interno

### **Artigo 1.º**

#### *Objeto*

1. O RI, enquanto instrumento normativo da autonomia do AEIDH, estabelece os princípios e regras decorrentes do decreto-lei n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo decreto-lei n.º 137/2012 de 02 de julho, relativamente à organização e administração e funcionamento do agrupamento, pela Lei n.º 51/2012 de 05 de setembro, no que concerne aos discentes e ainda a um conjunto de normas instituídas pelo agrupamento, e que no seu todo devem nortear e conformar a ação de todos os intervenientes no processo educativo.
2. No desenvolvimento dos objetivos previstos no artigo anterior, *in fine*, o presente RI prevê e garante regras de convivência entre todos os membros da comunidade educativa, visando assegurar o cumprimento dos objetivos do projeto educativo do agrupamento (PEA), a harmonia das relações interpessoais, a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e dos restantes membros da comunidade educativa, a realização profissional e pessoal dos docentes, dos técnicos superiores e dos assistentes técnicos e assistentes operacionais, bem como o respeito pelo património de todos os estabelecimentos do agrupamento.
3. Sem pretensão de ser exaustivo, o presente RI procura comunicar, de forma clara, fácil e transparente a todos os membros da comunidade educativa um conjunto de princípios pelos quais deve ser pautada a sua conduta, bem como um conjunto de normas de cariz obrigatório e de natureza disciplinar a que todos estão vinculados.

### **Artigo 2.º**

#### *Âmbito*

1. O RI aplica-se a todos os membros da comunidade escolar, bem como a todos os utentes ocasionais ou regulares dos espaços e instalações do AEIDH.

### **Artigo 3.º**

#### *Divulgação*

1. O RI é publicitado na página eletrónica do agrupamento e será disponibilizado nos jardins de infância e escolas do agrupamento, em local visível e adequado, e dado a conhecer de forma sucinta aos alunos, no que aos mesmos diga respeito, através do educador de infância, do professor titular de turma no 1.º ciclo e do diretor de turma, nos restantes ciclos, sempre que seja objeto de atualização.



## Capítulo I – Princípios gerais

### **Artigo 4.º**

#### *Princípios orientadores e objetivos*

1. A autonomia, a administração e a gestão deste agrupamento orienta-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência.
2. A autonomia, a administração e a gestão do AEIDH subordina-se particularmente aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:
  - a) Integrar as escolas nas comunidades que servem e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
  - b) Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos;
  - c) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e ciclos de ensino;
  - d) Assegurar o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa.
3. A autonomia, a administração e a gestão regem-se pelos princípios da responsabilidade e da prestação de contas do Estado assim como de todos os demais agentes ou intervenientes.
4. No quadro dos princípios e objetivos referidos nos pontos anteriores, a autonomia, a administração e a gestão dos agrupamentos de escolas e das escolas não agrupadas organizam-se no sentido de:
  - a) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e 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 de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
  - d) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os 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 de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
  - f) Assegurar a estabilidade e a 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.
5. No respeito pelos princípios e objetivos enunciados e das regras estabelecidas no presente RI, admite-se a diversidade de soluções organizativas a adotar pelo AEIDH no exercício da sua autonomia organizacional, em particular no que concerne à organização pedagógica.

## **Artigo 5.º**

### *Princípios gerais de ética*

Os titulares dos cargos constantes no presente RI devem, no exercício das suas funções decorrentes do previsto nos diplomas legais aplicáveis, estar 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, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé.

## Capítulo II – Normas gerais de funcionamento

### **Artigo 6.º**

#### *Normas de funcionamento*

1. A sede do agrupamento é a Escola Infante D. Henrique (EIDH).
2. Todos os elementos da comunidade escolar devem ser portadores do cartão eletrónico de identificação, à exceção das crianças da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico.
3. Não é permitida a entrada a pessoas estranhas ao agrupamento sem a devida identificação e autorização.
4. Têm livre acesso ao recinto escolar o pessoal docente e não docente e os alunos matriculados na escola, desde que não se encontrem impedidos de o fazer, por via da aplicação de qualquer sanção disciplinar.
5. Têm acesso condicionado os pais e encarregados de educação dos alunos que frequentem a EIDH e qualquer outra pessoa que tenha assuntos a tratar, devendo dirigir-se ao funcionário da portaria, que fará o encaminhamento para o respetivo serviço.
6. O acesso aos vários serviços disponíveis no agrupamento – nomeadamente a papelaria, reprografia, bufete e refeitório, assim como serviços na área da ação social escolar – efetua-se através de um cartão específico, pessoal e intransmissível.
7. Os objetos pessoais, material escolar e equipamento tecnológico pertencentes aos elementos da comunidade escolar – em caso de desaparecimento, furto ou dano – são da sua inteira responsabilidade.
8. Não são permitidos quaisquer jogos a dinheiro.
9. A danificação ou destruição, deliberada ou por negligência, do património escolar implica a reposição ou pagamento dos encargos daí decorrentes por parte dos responsáveis.
10. Não é permitido o registo de imagens ou sons, dentro do recinto escolar, sem autorização do diretor.
11. É proibida a divulgação, seja por que meio for, de qualquer tipo de registo de imagens ou sons, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
12. Anualmente é recolhida a declaração de consentimento prévio do titular dos dados pessoais e da imagem.
13. No final de cada período letivo, serão afixadas, em suporte de papel, nos locais destinados a esse efeito, as pautas relativas à avaliação dos alunos, sendo que destas pautas apenas deve constar a identificação do aluno, ano, turma, respetiva classificação por disciplina e data de afixação, por um curto período de tempo que permita a sua consulta, sendo expressamente proibida a captação de imagens.
14. No recinto escolar:
  - a) É proibida a entrada, o fornecimento e o consumo de qualquer tipo de bebida energética e alcoólica;
  - b) Não é permitido fumar;

Regulamento Interno

- c) Não são permitidas palavras, atitudes ou atos que ofendam a integridade física e psicológica;
  - d) Cada um tem o direito de trabalhar sem estar sujeito a qualquer tipo de coação;
  - e) Não é permitido afixar qualquer tipo de prospeto, folheto ou comunicação que não seja autorizado pelo diretor.
15. Cada estabelecimento de educação do agrupamento deve dispor de um plano e de normas de evacuação urgente, que deverão ser do conhecimento de toda a comunidade escolar, e realizar exercícios ou simulacros de evacuação, de acordo com a lei vigente.
16. A circulação automóvel dentro do recinto escolar, em períodos letivos, apenas poderá ocorrer em situações que o justifiquem e devidamente autorizadas.
17. A escola não se responsabiliza por quaisquer danos, seja qual for a sua causa, em veículos autorizados a circular no recinto, nem pelo furto ou roubo do veículo ou respetivos acessórios ou ainda de outros objetos existentes no interior ou no exterior dos veículos.
18. Para além dos deveres específicos dos profissionais de ensino e da educação e dos técnicos são deveres gerais:
- a) O dever de isenção;
  - b) O dever de zelo;
  - c) O dever de obediência;
  - d) O dever de lealdade;
  - e) O dever de sigilo;
  - f) O dever de correção;
  - g) O dever de assiduidade;
  - h) O dever de pontualidade.

## **Artigo 7.º**

### *Funcionamento das atividades letivas*

1. Funcionamento das salas de aula:
- a) O horário de funcionamento das atividades letivas será afixado, no início do ano letivo, em cada estabelecimento de ensino.
  - b) As entradas e saídas de aula são reguladas por toques, quando aplicável.
  - c) Após o toque de aviso, alunos e professores devem dirigir-se para as salas de aula ou locais onde vão decorrer os trabalhos escolares ou outras atividades curriculares.
  - d) Se o aluno chegar depois do professor, deverá justificar o atraso, cabendo ao professor decidir sobre a marcação da falta, de acordo com a justificação apresentada, dando conhecimento ao aluno da sua decisão.
  - e) A plataforma digital de gestão escolar destina-se a registar o sumário da aula ou de outra atividade, a marcação de faltas aos alunos, eventuais anotações/observações, o agendamento das provas escritas de avaliação e das atividades a desenvolver com a turma, bem como as questões relativas ao comportamento dos alunos, entre outras.
  - f) A aula só termina após o toque e quando o professor autorizar, não sendo possível conceder dispensa a alunos ou permitir que saiam mais cedo, a não ser por motivos devidamente justificados e autorizados pelo diretor.
  - g) Antes de autorizar a saída dos alunos da sala de aula, o professor deve verificar o estado de asseio e preservação do espaço.
  - h) O professor não deve prolongar a aula para além do tempo regulamentar.
  - i) Quando se verificar a ausência do professor da turma, o assistente operacional responsável assegurará a entrada e a permanência dos alunos na respetiva sala de aula, até à chegada do professor substituto.
  - j) Em caso de realização de teste não é permitido aos alunos ausentarem-se antes do toque.

- k) Salvo situações devidamente autorizadas para fins pedagógicos, não é permitido aos alunos o uso de telemóveis e aparelhos afins nos espaços onde decorram atividades letivas ou formativas.

## **Artigo 8.º**

### *Funcionamento da aula de Educação Física/Desporto Escolar*

1. A aula de Educação Física começa quando os alunos entram nos vestiários, logo após o toque de entrada, e termina quando os alunos saem dos vestiários, depois de terem tratado da respetiva higiene corporal (banho).
2. Os alunos devem estar no local da aula, devidamente equipados, cinco minutos depois do toque de início da aula.
3. Para participar na aula da disciplina de Educação Física, o aluno deve trazer o seguinte material:
  - a) Equipamento adquirido no agrupamento (calções desportivos e camisola);
  - b) Sapatilhas e meias;
  - c) Toalha e chinelos;
  - d) Fato de treino, nos dias frios, não se dispensando, no entanto, o material já referido.
  - e) Todo o material referido nas alíneas anteriores deve vir acondicionado num saco e ser destinado a uso exclusivo das aulas de Educação Física.
4. A aquisição do equipamento referido no ponto anterior é obrigatória.
5. No início de cada aula, após os alunos se terem equipado, os valores (dinheiro, relógios, carteiras, telemóveis, etc.) serão depositados em caixas (femininos e masculinos), ficando estas no espaço correspondente à aula da turma. A escola não se responsabiliza por objetos de valor que não sejam depositados, de forma correta, nas respetivas caixas. No final da aula, depois do banho, os alunos levantarão os respetivos valores.
6. A dispensa das atividades práticas, das aulas de Educação Física far-se-á nas seguintes condições:
  - a) Apresentação de atestado médico ao diretor (com conhecimento ao professor da disciplina e diretor de turma), onde sejam explicitadas as contra-indicações da atividade física;
  - b) Incapacidade comprovada pelo professor;
  - c) Solicitação escrita e assinada pelo encarregado de educação e quando os motivos são considerados aceitáveis.
7. O banho é obrigatório, dispondo os alunos de, aproximadamente, 10 minutos, antes do toque de saída, para tratarem da sua higiene.
8. A dispensa do banho só será permitida em casos excecionais (por exemplo, por indicação médica ou motivos imprevistos, analisados pelo professor).
9. Compete aos professores e assistentes operacionais a verificação do respeito pelas regras de higiene.
10. Os alunos que não cumpram sistematicamente o ponto 3 e/ou o ponto 7 podem incorrer em procedimento disciplinar, nos termos definidos no RI.

## **Artigo 9.º**

### *Plataforma digital de gestão escolar*

A plataforma digital de gestão escolar destina-se a registar o sumário da aula ou de outra atividade, a marcação de faltas aos alunos, o registo de eventuais anotações/observações, o agendamento das provas escritas de avaliação e das atividades a desenvolver com a turma, bem como as questões relativas ao comportamento dos alunos, entre outros.

## **Artigo 10.º**

### *Cartão eletrónico*

1. O cartão eletrónico é um documento de identificação que permite o acesso aos serviços que a escola disponibiliza aos seus membros e a sua utilização rege-se pelo disposto nos números seguintes.
2. O cartão serve para:
  - a) Controlar as entradas e saídas dos alunos;
  - b) Controlar as entradas e saídas do pessoal não docente;
  - c) Adquirir bens ou serviços dentro do espaço escolar, nomeadamente:
    - I. refeições na cantina;
    - II. aquisição de material escolar, fotocópias e outros serviços;
    - III. aquisição de artigos alimentares no bufete;
    - IV. requisições na biblioteca escolar (BE);
    - V. pagamento de visitas de estudo (quando aplicável);
    - VI. acesso a outros serviços que vierem a ser disponibilizados.
3. No caso de extravio ou degradação do cartão, cabe ao aluno ou encarregado de educação suportar a aquisição de uma segunda via.
4. Os carregamentos monetários dos cartões efetuam-se, obrigatoriamente, na plataforma SIGA, através das redes *Payshop*, Multibanco ou *MB WAY*. A devolução do saldo efetua-se através da mesma plataforma, de acordo com os procedimentos e regras da própria.
5. O custo da segunda via do cartão é definido anualmente pelo diretor.
6. No caso de perda, extravio ou roubo, a emissão de uma segunda via do cartão deve ser solicitada nos serviços de administração escolar (SAE) do agrupamento.
7. O cartão deve estar em bom estado de conservação e funcionalidade, não oferecendo quaisquer dúvidas quanto à identificação do seu portador.
8. O cartão é pessoal e intransmissível, devendo a sua perda, extravio ou roubo ser comunicada aos SAE do agrupamento. Em caso algum, pode alguém utilizar o cartão pertencente a outrem.
9. Sempre que seja detetado um cartão em mau estado, ou a ser usado indevidamente, deverá este ser confiscado e entregue à guarda da direção para regularização da situação.
10. Qualquer situação que não esteja expressamente prevista neste regulamento será, pontualmente, analisada e solucionada pela equipa de gestão do sistema informático ou pelos membros da direção.

### Circulação de informação

## **Artigo 11.º**

### *Ordens de serviço, convocatórias e outras comunicações*

1. Todos têm direito a ser devidamente informados de tudo o que lhes diga especificamente respeito.
2. A informação de interesse para os docentes será afixada nas salas de professores ou comunicada por qualquer outro meio considerado adequado e se as circunstâncias o justificarem.
3. A informação sindical será afixada em local próprio.

4. A informação de interesse para os alunos, de carácter geral, será afixada nas salas dos alunos e, quando se justifique, comunicada por qualquer outro meio considerado adequado.
5. A informação de interesse para o pessoal não docente será afixada em local próprio ou comunicada por qualquer outro meio considerado adequado e se as circunstâncias assim o justificarem.
6. A informação de carácter oficial e de divulgação obrigatória será afixada no átrio das escolas do agrupamento e, sempre que se justificar, na página eletrónica do agrupamento.
7. A informação relativa à Associação de Pais será afixada no átrio principal das escolas em local próprio.
8. Qualquer comunicado, aviso, ordem de serviço ou outro documento só poderá ser lido nas aulas ou afixado, depois de devidamente autorizado pelo diretor.
9. Sempre que o diretor julgar conveniente, a informação será lida nas salas de aula e o documento rubricado pelo respetivo professor; quando se tratar de uma informação para conhecimento individual, será apresentada ao próprio e o documento será por este rubricado.
10. As informações, ordens de serviço, convocatórias, comunicações e avisos oficiais poderão ser divulgados na página eletrónica do agrupamento ou por correio eletrónico, adquirindo força legal equivalente às afixadas e divulgadas pelos meios tradicionais.
11. A realização de qualquer sondagem ou inquérito só pode ser efetuada mediante autorização do diretor que, para o efeito e consoante as circunstâncias, pode colher o parecer dos diferentes órgãos da escola, sem prejuízo do disposto na lei.
12. A recolha de informação necessária para atos administrativos, concursos e outros poderá processar-se através da página eletrónica, garantindo o agrupamento a confidencialidade e a restrição do acesso aos dados.
13. A afixação de qualquer tipo de documento por elementos da comunidade educativa só pode ser feita depois de devidamente autorizada pelo diretor.
14. Toda a legislação afixada nas salas de professores será retirada após 15 dias, por quem a afixou e arquivada num dossiê próprio que poderá ser consultado por todos os interessados.
15. Toda a informação afixada nos locais destinados a esse efeito deve ser retirada decorridos três dias sobre o prazo da produção dos seus efeitos.

## Capítulo III – Estrutura e organização pedagógica e administrativa

### **Artigo 12.º**

#### *Órgãos de administração e gestão*

1. A administração e gestão do agrupamento é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe assegurar o cumprimento dos princípios e objetivos constantes dos normativos legais aplicáveis.
2. São órgãos de direção, administração e gestão do AEIDH:
  - a) O Conselho Geral;
  - b) O Diretor;
  - c) O Conselho Pedagógico;
  - d) O Conselho Administrativo.

#### Secção I - Conselho Geral

### **Artigo 13.º**

#### *Conselho Geral*

1. O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa.
2. A articulação com o município faz-se através da câmara municipal no respeito pelas competências do conselho municipal de educação.

### **Artigo 14.º**

#### *Composição*

1. O conselho geral tem a seguinte composição:
  - a) Oito representantes do pessoal docente;
  - b) Dois representantes do pessoal não docente;
  - c) Cinco representantes dos pais e encarregados de educação;
  - d) Três representantes do município;
  - e) Três representantes da comunidade local;
  - f) O presidente da associação de estudantes pode participar, sem direito a voto, nas reuniões do conselho geral, a convite do seu presidente;
  - g) O diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

### **Artigo 15.º**

#### *Competências e designação dos representantes*

1. As competências do conselho geral são as constantes do artigo 13.º do decreto-lei n.º 75/2008 de 22 de abril, na redação dada pelo decreto-lei n.º 137/2012 de 2 de julho, que estabelece o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário (RAAG).
2. Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, a designação dos representantes rege-se pelo disposto no artigo 14.º do mesmo normativo.



3. 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 a relevância destas atividades no PEA.
4. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, cooptados de acordo com a sua importância para a concretização do PEA, são indicados pelas mesmas.

### **Artigo 16.º**

#### *Eleições e mandato*

1. Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, as disposições relativas à eleição e ao mandato dos membros do conselho geral constam dos artigos 15.º e 16.º do RAAG, respetivamente.
2. As listas do pessoal docente e não docente devem identificar os candidatos a membros efetivos, em número igual ao definido neste regulamento para esses setores. As listas devem identificar também os candidatos a membros suplentes, em número não superior ao dos candidatos a membros efetivos.
3. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de um ano escolar.
4. Aos representantes dos docentes, referidos na alínea a), do número 1, do artigo 14.º, deve ser atribuído para o exercício das suas funções um tempo semanal da componente não letiva. No caso de o presidente do conselho geral ser docente, poderá usufruir de mais uma hora.
5. Nos dias em que ocorram reuniões, aos representantes do pessoal não docente, referidos da alínea b), do número 1, do artigo 14.º, devem ser dispensadas duas horas do seu horário de trabalho.

### **Artigo 17.º**

#### *Processo eleitoral*

1. A eleição dos representantes dos diversos corpos no conselho geral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial.
2. O presidente do conselho geral, vinte dias úteis antes do termo do respetivo mandato, convoca as assembleias eleitorais para a eleição dos representantes do pessoal docente e não docente naquele órgão de administração e gestão.
3. As convocatórias devem ser afixadas nos locais habituais e indicar as normas práticas do processo eleitoral e os locais de afixação das listas dos candidatos.
4. O presidente do conselho geral, vinte dias úteis antes do final do mandato, solicita à União das Associações de Pais do AEIDH (UAPA – AEIDH) e à Câmara Municipal de Viseu a designação dos respetivos representantes neste órgão.
5. Os cadernos eleitorais do pessoal docente e não docente são afixados até vinte dias úteis antes do termo do respetivo mandato.
6. No prazo de cinco dias úteis após a sua publicação, qualquer interessado poderá reclamar junto do presidente do conselho geral das irregularidades dos cadernos eleitorais.
7. Terminados os atos eleitorais, as mesas procederão ao apuramento dos resultados. Será lavrada uma ata por cada corpo eleitoral que será assinada pelos elementos da mesa.

- a) Da ata devem constar os seguintes elementos:
- I. número de inscritos no respetivo caderno eleitoral;
  - II. número de votantes;
  - III. número de abstenções;
  - IV. número de votos favoráveis em cada uma das listas concorrentes;
  - V. número de votos nulos;
  - VI. número de votos brancos;
  - VII. nome dos eleitos em cada uma das listas concorrentes;
  - VIII. outras ocorrências dignas de registo.
8. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*.

## Secção II – Diretor

### **Artigo 18.º**

#### *Diretor*

1. O diretor é o órgão de administração e gestão do agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. As competências do diretor, forma de recrutamento, procedimento concursal e eleição, posse, mandato, exercício de funções, direitos e deveres encontram-se regulamentados no RAAG, artigos 18.º a 30.º.

## Secção III – Conselho Pedagógico

### **Artigo 19.º**

#### *Conselho Pedagógico*

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

### **Artigo 20.º**

#### *Composição*

1. O conselho pedagógico tem a seguinte composição:
  - a) Diretor, que preside;
  - b) Coordenador do departamento do 1.º ciclo do ensino básico;
  - c) Coordenador do departamento de línguas estrangeiras;
  - d) Coordenador do departamento de português;
  - e) Coordenador do departamento de ciências sociais e humanas;
  - f) Coordenador do departamento de ciências físicas e naturais;
  - g) Coordenador do departamento de matemática;
  - h) Coordenador do departamento de expressões e tecnologias;
  - i) Coordenador do departamento de educação física;
  - j) Coordenador do departamento de educação especial;
  - k) Coordenador de projetos e atividades;
  - l) Um coordenador dos diretores de turma;
  - m) Coordenador das bibliotecas escolares;
  - n) Coordenador das ofertas educativas e formativas;

- o) Representante dos SPO;
- p) Subdiretor.

2. Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.

## **Artigo 21.º** *Competências*

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por Lei, ao conselho pedagógico compete:
  - a) Elaborar a proposta de PEA a submeter pelo diretor ao conselho geral;
  - b) Apresentar propostas para a elaboração do RI e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
  - c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - d) Elaborar 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 agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
  - j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
  - k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
  - l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, 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 da legislação em vigor, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
  - o) Aprovar e monitorizar o Projeto de Intervenção em Avaliação Pedagógica;
  - p) Definir a avaliação nas componentes do currículo de carácter transversal ou de natureza instrumental, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa e da utilização das tecnologias de informação e comunicação;
  - q) Definir as orientações para a realização das Provas Extraordinárias de Avaliação (PEA);
  - r) Avaliar as medidas de tutoria e de outros apoios a conceder aos alunos;
  - s) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das ofertas educativas e formativas, nomeadamente do Ensino Articulado, do Projeto Paradinha Escola e Comunidade e dos Planos de Inovação;
  - t) Aprovar os relatórios técnico-pedagógicos (RTP) e os programas educativos individuais (PEI) dos alunos, de acordo com o artigo 22.º do decreto-lei n.º 54/2018 de 6 de julho;
  - u) Avaliar, no final do ano letivo, o impacto que as atividades desenvolvidas tiveram nos resultados escolares, deliberando, se necessário, sobre um plano estratégico que estabeleça metas para o ano letivo seguinte.
2. Compete ainda ao conselho pedagógico proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das deliberações e recomendações, bem como emitir parecer, por sua iniciativa ou quando solicitado, sobre qualquer assunto de natureza pedagógica.

## **Artigo 22.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 um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.
2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos e o coordenador da Escola D. Luís de Loureiro (EDLL).

### Secção IV – Conselho Administrativo

## **Artigo 23.º** *Conselho Administrativo*

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa e financeira do agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

## **Artigo 24.º** *Composição, competências e funcionamento*

A composição, competências e funcionamento do Conselho Administrativo constam do artigo 37.º ao 39.º do RAAG.

### Secção V - Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar

## **Artigo 25.º** *Coordenador*

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada num agrupamento é assegurada por um coordenador.
2. Não há lugar à designação de coordenador nas escolas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos estabelecimentos com dois docentes, será designado um como representante do estabelecimento; nos estabelecimentos com um docente, a representação cabe ao próprio.
4. O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
5. O mandato do coordenador e do representante de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
6. O coordenador e o representante de estabelecimento podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

## **Artigo 26.º**

### *Competências e exercício de funções*

1. Compete ao coordenador de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar:
  - a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor;
  - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
  - c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
  - d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.
  
2. O regime de exercício de funções e demais condições constam de diploma específico do Ministério da Educação.

## Capítulo IV – Organização pedagógica

### Estruturas de coordenação e supervisão

#### **Artigo 27.º**

##### *Estruturas de coordenação educativa e/ou supervisão pedagógica*

1. As estruturas de coordenação educativa e/ou supervisão pedagógica que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente, com vista ao desenvolvimento do PEA, são as seguintes:
  - a) Os departamentos curriculares;
  - b) Os grupos disciplinares;
  - c) Os conselhos de docentes;
  - d) Os conselhos de diretores de turma;
  - e) Os conselhos de turma.
2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
  - a) A articulação e gestão curricular na operacionalização do currículo nacional, de forma a garantir que todos os alunos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
  - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
  - c) A coordenação pedagógica de cada nível e ciclo de ensino.

### Secção I – Articulação curricular

#### **Artigo 28.º**

##### *Departamentos curriculares*

1. Os departamentos curriculares procuram assegurar a articulação e a flexibilidade na gestão curricular, em trabalho colaborativo, com vista à dinamização de atividades interdisciplinares, de modo a aprofundar, reforçar e enriquecer as aprendizagens essenciais.
2. A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento, de acordo com as disciplinas e áreas disciplinares.
3. Os departamentos curriculares do agrupamento são os seguintes:

<b>Departamento</b>	<b>Disciplinas/Áreas disciplinares/Grupo de Recrutamento</b>
Educação pré-escolar	
1.º Ciclo	
Educação especial	
Português	Português e Francês
	Português e Inglês
	Português
Línguas Estrangeiras	Francês
	Inglês
	Espanhol
Ciências sociais e Humanas	Português e Estudos Sociais/História
	História
	Geografia
	EMR (Católica ou de outra Confissão)
Matemática	Matemática e Ciências Naturais
	Matemática
Ciências Físicas e Naturais	Física e Química
	Biologia e Geologia
Expressões e Tecnologias	Educação Visual e Tecnológica
	Educação Musical
	Educação Tecnológica
	Informática
	Artes Visuais
Educação Física	Educação Física

4. Nos grupos de recrutamento em que seja lecionada mais do que uma disciplina o docente deve integrar o departamento da disciplina com maior carga letiva.
5. Os departamentos curriculares são coordenados por coordenadores, que devem ser docentes de carreira detentores de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
6. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido no RAAG, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
  - a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
  - b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no RI, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
  - c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
7. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
8. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
9. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

10. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.

## **Artigo 29.º**

### *Competências e funcionamento dos departamentos curriculares*

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, aos departamentos curriculares compete:
  - a) Planificar e adequar à realidade do agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
  - b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
  - c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do agrupamento, a adoção de opções metodológicas que permitam a todos os alunos a apropriação do currículo;
  - d) No desenvolvimento da autonomia e flexibilidade curricular, propor planos de inovação com vista à promoção do sucesso de todos os alunos;
  - e) Elaborar propostas curriculares diversificadas ajustadas às potencialidades, especificidades e dificuldades dos alunos;
  - f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
  - g) Organizar atividades de natureza lúdica, desportiva, cultural ou científica a desenvolver nos tempos desocupados dos alunos;
  - h) Elaborar propostas de planos de inovação curricular, pedagógica e ou organizacional de forma a implementar respostas curriculares e pedagógicas adequadas às especificidades dos alunos e que visem a promoção do sucesso educativo de todos os alunos;
  - i) Colaborar na conceção, implementação e monitorização do Projeto de Intervenção em Avaliação Pedagógica;
  - j) Elaborar e submeter ao conselho pedagógico a Informação-Prova final a nível de escola/equivalência à frequência e respetivas provas;
  - k) Estabelecer a modalidade da Prova Extraordinária de Avaliação (PEA) e propor ao conselho pedagógico a matriz da mesma, de acordo com a legislação em vigor;
  - l) Elaborar pareceres sobre matérias pedagógicas solicitadas pelo conselho pedagógico e pelo diretor;
  - m) Propor ao conselho pedagógico os manuais escolares a adotar;
  - n) Analisar a atribuição de cargas horárias semanais para as diferentes disciplinas do departamento;
  - o) Colaborar com o diretor elaborando uma proposta, não vinculativa, de distribuição do serviço letivo e equiparado;
  - p) Identificar necessidades de formação dos docentes e colaborar na elaboração do plano de formação;
  - q) Desenvolver medidas no domínio da formação dos docentes do departamento;
  - r) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
  - s) Elaborar e avaliar o plano anual de atividades do departamento, tendo em vista a concretização do PEA;
  - t) Pronunciar-se sobre as propostas de alteração do PEA e do RI, bem como sobre o relatório anual de atividades;
  - u) Refletir sobre processos/instrumentos de avaliação e produtos relativos à avaliação interna e externa com vista à reformulação das práticas instituídas;
  - v) Apresentar ao conselho pedagógico as propostas consideradas relevantes para a melhoria do funcionamento do agrupamento.
2. Os departamentos curriculares devem definir, no seu regimento, o modo de operacionalizar as competências referidas no ponto anterior e as condições em que decorrem as reuniões.



Regulamento Interno

3. Sem prejuízo no disposto no número anterior, os departamentos reúnem ordinariamente no início do ano letivo e, pelo menos, uma vez por mês.
4. Os departamentos podem reunir extraordinariamente sempre que o coordenador o convoque, a pedido de pelo menos dois terços dos elementos que o constituem ou a pedido do diretor.
5. Para uma melhor colaboração disciplinar e curricular, os departamentos estão organizados em grupos disciplinares, que podem reunir em separado para tratar de assuntos diretamente relacionados com a disciplina ou disciplinas que representam.
6. O coordenador de departamento coordena o grupo disciplinar a que pertence.
7. O regimento de cada departamento estabelece as condições de articulação com os grupos disciplinares.
8. As informações, convocatórias e demais assuntos dos departamentos e grupos disciplinares são divulgadas por via eletrónica a todos os interessados.
9. As convocatórias são enviadas com a antecedência mínima de 48 horas.

### **Artigo 30.º**

#### *Coordenador de departamento curricular*

1. Ao coordenador de departamento curricular compete:
  - a) Presidir às reuniões do respetivo departamento;
  - b) Representar o departamento no conselho pedagógico;
  - c) Submeter ao conselho pedagógico, para aprovação, as propostas do departamento;
  - d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo departamento;
  - e) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento;
  - f) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica e de estratégias de diferenciação pedagógica;
  - g) Propor ao conselho pedagógico a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
  - h) Assegurar a participação do departamento curricular na elaboração, desenvolvimento e avaliação do PEA, do plano anual de atividades (PAA) e do RI;
  - i) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
  - j) Colaborar com as estruturas respetivas na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento curricular;
  - k) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento curricular;
  - l) Proceder à avaliação do desempenho do pessoal docente, nos termos da legislação em vigor;
  - m) Promover a reflexão sobre o trabalho desenvolvido pelo departamento, no final de cada ano letivo, e fazer o seu registo em ata.
  - n) Exercer as demais competências que lhe estão cometidas na Lei.
2. Compete ao diretor, no respeito pela legislação em vigor, a atribuição aos coordenadores de departamento de um número de horas para exercerem as suas funções, assegurando um mínimo de quatro tempos semanais.

**Artigo 31.º***Grupo disciplinar/grupo de ano*

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, os departamentos curriculares são constituídos por grupos disciplinares, de acordo com o definido no artigo 28.º do presente Regulamento.
2. Dos grupos disciplinares/grupos de ano fazem parte, independentemente do seu grupo de recrutamento, os docentes que lecionam a mesma disciplina/ano de escolaridade.
3. Os grupos disciplinares/grupos de ano são uma estrutura de apoio aos respetivos departamentos e são presididos por delegados de grupo/coordenadores de ano.
4. Aos grupos disciplinares/grupos de ano compete:
  - a) Planificar as atividades letivas e não letivas, a curto, médio e longo prazo;
  - b) Participar na elaboração, desenvolvimento e avaliação do PEA, PAA e RI;
  - c) Apoiar os professores do grupo, nomeadamente na partilha de experiências e recursos;
  - d) Propor ao departamento os manuais escolares a adotar na respetiva disciplina/ano.
5. Os grupos disciplinares/grupos de ano reúnem ordinariamente, uma vez por semana, no tempo de grupo marcado no horário de cada docente.
6. Os grupos disciplinares reúnem, extraordinariamente, por convocatória do respetivo delegado/coordenador de ano, sempre que este ou o coordenador de departamento acharem necessário, ou a pedido do diretor.

**Artigo 32.º***Delegado de grupo disciplinar/Coordenador de ano*

1. O delegado de grupo disciplinar/coordenador de ano é designado pelo coordenador de departamento, de entre os professores que pertencem ao respetivo grupo/ano, pelo prazo de quatro anos letivos.
2. O delegado de grupo disciplinar/coordenador de ano é o responsável pelas instalações e equipamento.
3. Ao delegado de grupo disciplinar/coordenador de ano compete:
  - a) Convocar e presidir às reuniões do grupo disciplinar/grupo de ano;
  - b) Representar os professores do grupo disciplinar/grupo de ano nas reuniões para que for convocado;
  - c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre professores do respetivo grupo disciplinar/grupo de ano;
  - d) Assegurar a articulação entre os elementos do grupo e as restantes estruturas;
  - e) Assegurar a participação do grupo na elaboração, desenvolvimento e avaliação do PEA, PAA e RI;
  - f) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do grupo, de acordo com as diretrizes do conselho pedagógico e do departamento curricular.
4. O delegado de grupo/coordenador de ano deve apresentar ao coordenador de departamento, até final do mês de junho, um relatório anual crítico da atividade desenvolvida.
5. Compete ao diretor, no respeito pela legislação em vigor, a atribuição aos delegados de grupo de um número de horas para exercerem as suas funções, assegurando um mínimo de um tempo semanal.

**Artigo 33.º***Coordenador de ano/disciplina*

1. Para uma maior eficácia no cumprimento do preceituado nos artigos anteriores, e sempre que se considere conveniente, o coordenador de departamento pode designar um coordenador de ano/disciplina.
2. Sem prejuízo do disposto nos dois artigos anteriores, ao coordenador de ano/disciplina compete:
  - a) Coordenar a execução da planificação das atividades pedagógicas do ano/disciplina;
  - b) Coordenar a aplicação do disposto no dispositivo de avaliação do AEIDH.

**Artigo 34.º***Organização do trabalho docente*

1. Deverá ser marcado no horário dos docentes, no mínimo, um tempo comum a todos os membros do departamento curricular.
2. O tempo referido no número anterior será destinado:
  - a) Às reuniões de departamento ou de grupo disciplinar;
  - b) Entre outras, às seguintes atividades:
    - planificação das atividades;
    - coordenação pedagógica;
    - aferição de critérios;
    - produção de documentos no âmbito da disciplina;
    - elaboração de documentos relativos às provas/exames;
    - pesquisa e produção de materiais de natureza pedagógica;
    - planificação da monitorização das práticas letivas;
    - definição de estratégias de remediação.

## Secção II – Coordenação do trabalho com a turma

**Artigo 35.º***Organização das atividades de turma*

1. No agrupamento, 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 das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico;
  - c) Pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, com a seguinte constituição:
    - i. os professores da turma;
    - ii. dois representantes dos pais e encarregados de educação;
    - iii. um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico.
2. Para cada turma deverá ser elaborado um plano de trabalho que integre estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular, para o contexto da turma, destinado a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola/família.
3. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o diretor designa um diretor de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do agrupamento.

4. Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.
5. O diretor pode designar professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um aluno ou de um grupo de alunos.
6. Em cada estabelecimento de ensino com dois ou mais docentes será criado um conselho de docentes, constituído por todos os professores titulares de turma do 1.º ciclo.
7. Todos os professores titulares de turma devem estar integrados num conselho de docentes.
8. A organização e funcionamento dos conselhos de docentes deve constar dos respetivos regimentos.

### **Artigo 36.º**

#### *Composição conselho de docentes*

1. O conselho de docentes de cada estabelecimento é constituído por todos os professores titulares de turma do(s) estabelecimento(s).
2. Os docentes de educação especial e de apoio educativo que exerçam funções nesse estabelecimento podem, quando convocados, participar no conselho de docentes, sem direito a voto.
3. O presidente do conselho de docentes é eleito de entre os docentes que dele fazem parte, na primeira reunião de cada ano letivo.
4. No AEIDH são constituídos sete conselhos de docentes:
  - a) Conselho de docentes da EB1 Aquilino Ribeiro;
  - b) Conselho de docentes da EB1 de Jagueiros;
  - c) Conselho de docentes da EB1 de Repeses e EB1 de Paradinha;
  - d) Conselho de docentes de EB1 de Teivas, EB1 de S. João de Lourosa e EB1 de Oliveira de Barreiros;
  - e) Conselho de docentes de EB1 de Loureiro de Silgueiros e EB1 de Passos de Silgueiros;
  - f) Conselho de docentes de EB1 de Vila Chã de Sá e EB1 de Fail.

### **Artigo 37.º**

#### *Competências*

Compete a cada conselho de docentes:

- a) Proceder à análise das propostas de avaliação dos alunos, apresentadas pelos respetivos professores titulares de turma e à avaliação sumativa dos alunos, no final de cada período, de acordo com os critérios definidos pelo conselho pedagógico.

### **Artigo 38.º**

#### *Funcionamento*

1. O conselho de docentes reúne, ordinariamente, no final de cada período, em data anterior aos momentos de avaliação e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo diretor ou pelo seu presidente.
2. As deliberações do conselho de docentes devem resultar do consenso dos seus membros, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.

3. No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de docentes devem votar nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.
4. As deliberações do conselho de docentes só podem ser tomadas por maioria, tendo o presidente deste conselho, voto de qualidade em caso de empate.
5. De todas as reuniões deste conselho é lavrada ata, na qual devem ser registadas todas as deliberações e respetivas fundamentações.

### **Artigo 39.º**

#### *Competências do conselho de turma*

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao conselho de turma:
  - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e de aprendizagem;
  - b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
  - c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos docentes de educação especial e os técnicos de psicologia e orientação, em ordem à sua superação;
  - d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas do aluno, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências de aprendizagem adequadas;
  - e) Propor e acompanhar as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão adequadas às necessidades e potencialidades de cada aluno;
  - f) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - g) Elaborar o plano de turma;
  - h) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
  - i) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de ensino e aprendizagem e avaliação dos alunos;
  - j) Promover a articulação escola/família, proporcionando ações que estimulem o envolvimento dos pais/encarregados de educação no percurso escolar dos alunos;
  - k) Articular as atividades dos professores da turma com as dos departamentos curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares ao nível da turma;
  - l) Detetar e desenhar uma ação, em colaboração com o conselho de diretores de turma, para gerir e colmatar os eventuais problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e discentes da turma;
  - m) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;
  - n) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, tendo em conta o objeto de avaliação e as modalidades definidas no regime de avaliação aplicável, bem como os critérios de avaliação aprovados pelo conselho pedagógico;
  - o) Propor ao diretor, sempre que o desenvolvimento dos conhecimentos e das capacidades dos alunos esteja comprometido e haja situações de insucesso disciplinar, medidas de promoção do sucesso escolar, bem como a mobilização de recursos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas à resolução das dificuldades dos alunos;
  - p) Planear, desenvolver e avaliar projetos de gestão e lecionação interdisciplinares e de articulação do currículo que aglutinem aprendizagens das diferentes disciplinas;
  - q) Promover o trabalho colaborativo e interdisciplinar no planeamento, na realização e na avaliação do ensino e aprendizagem;
  - r) Acompanhar de modo especial o processo educativo de um aluno ou grupo de alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - s) Solicitar a intervenção de técnicos especializados na avaliação e acompanhamento dos alunos;

- t) Avaliar o plano de turma, atualizando-o, sempre que necessário, e apresentar ao diretor um relatório no final do ano letivo;
- u) Propor ao diretor a designação de professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um aluno ou grupo de alunos;
- v) Exercer as competências previstas no Estatuto do Aluno;
- w) Proceder à avaliação do trabalho realizado e efetuar o planeamento do ano letivo seguinte.

### **Artigo 40.º**

#### *Funcionamento do conselho de turma*

1. O conselho de turma reúne, ordinariamente, no início do ano letivo, no final de cada período e, extraordinariamente, sempre que necessário.
2. Sem prejuízo no disposto no número anterior, o conselho de turma reúne extraordinariamente nas seguintes condições:
  - a) Por determinação do conselho pedagógico;
  - b) Por determinação do diretor do agrupamento;
  - c) Por iniciativa do diretor de turma, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique;
  - d) Por solicitação escrita do delegado e/ou subdelegado de turma, dirigida ao diretor de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma e sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas. A determinação das matérias a abordar é decidida, previamente, em reunião de alunos;
  - e) Para as reuniões previstas na alínea anterior, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e/ou encarregados de educação dos alunos da turma;
  - f) Por solicitação escrita do representante dos pais e/ou encarregados de educação, dirigida ao diretor de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma e sem prejuízo das atividades letivas. A determinação das matérias a abordar é decidida previamente em reunião de pais e encarregados de educação da turma;
  - g) Para ratificação das classificações do aluno que tenha realizado uma PEA, nos termos da legislação em vigor.
3. As reuniões são presididas pelo diretor de turma e secretariadas por um docente nomeado pelo diretor.
4. Na ausência do presidente ou do secretário da reunião, cabe ao diretor indicar o professor que assumirá essas funções.
5. Sempre que, por motivo imprevisto, se verificar a ausência de um membro do conselho de turma de avaliação, a reunião deve ser adiada, no máximo de 48 horas, de forma a assegurar a presença de todos.
6. No caso da ausência a que se refere o número anterior ser, presumivelmente, longa, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o respetivo diretor de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente.
7. A metodologia a seguir em cada reunião, bem como a ordem de trabalhos são elaboradas, conjuntamente, pelo diretor e os coordenadores dos diretores de turma, depois de ouvido o conselho pedagógico.
8. Quando o conselho de turma reunir para tratar de assuntos relacionados com a avaliação dos alunos, para além dos elementos docentes, o diretor pode convocar para participar na reunião, sem direito a voto, o docente de educação especial e/ou outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno.

9. As convocatórias do conselho de turma são da responsabilidade do diretor e a sua divulgação será feita, com a antecedência mínima de 48 horas, por afixação nos locais de estilo do agrupamento e por via eletrónica.

### **Artigo 41.º**

#### *Diretor de turma*

1. O diretor de turma, como coordenador do conselho de turma, promove a convergência de atuação dentro da escola e entre esta e a família. É um elemento de apoio ao conselho pedagógico.
2. O diretor de turma é nomeado pelo diretor de entre os professores da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e sempre que possível, deverá ser nomeado diretor de turma o professor que, no ano anterior, tenha exercido tais funções na turma a que pertençam os mesmos alunos.
4. Compete ao diretor, no respeito pela legislação em vigor, a atribuição aos diretores de turma de horas para exercerem as suas funções, assegurando um mínimo de dois tempos letivos semanais.

### **Artigo 42.º**

#### *Competências do diretor de turma*

1. O diretor de turma, enquanto coordenador do plano de turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas que visem a melhoria das condições de aprendizagem e a promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e/ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
2. Ao diretor de turma compete:
  - a) Desenvolver ações que promovam e facilitem a integração dos alunos na vida da escola;
  - b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
  - c) Promover, orientar e monitorizar a conceção e implementação de medidas que garantam o sucesso escolar de todos os alunos;
  - d) Promover, junto do conselho de turma, a realização de ações conducentes à aplicação do PEA, numa perspetiva de envolvimento dos pais e/ou encarregados de educação e de abertura à comunidade;
  - e) Assegurar o planeamento conjunto da lecionação dos conteúdos curriculares das diferentes disciplinas, promovendo a interdisciplinaridade e uma eficaz articulação curricular;
  - f) Promover a orientação e acompanhamento individualizado dos alunos, conjugando as informações necessárias entre os professores da turma e os pais e/ou encarregados de educação;
  - g) Articular as atividades da turma com os pais e/ou encarregados de educação, promovendo a sua participação e colaborando com eles, no sentido de prevenir e resolver problemas de comportamento ou de aprendizagem;
  - h) Desenvolver iniciativas que promovam a relação da escola com a família, em articulação com os docentes do conselho de turma;
  - i) Promover e facilitar a relação escola/família, através da divulgação de informações, eventos e formações;
  - j) Garantir aos professores da turma meios, documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades educativas;
  - k) Apreciar ocorrências de insucesso disciplinar e decidir sobre a aplicação de medidas imediatas, no quadro do disposto na legislação em vigor e no RI;

- l) Colaborar/participar na elaboração dos documentos previstos no decreto-lei n.º 54/2018 de 6 de julho, relativamente aos alunos com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- m) Apoiar a integração dos alunos na escola e o seu acesso às diferentes ofertas por esta promovida;
- n) Coordenar o processo de avaliação formativa das aprendizagens, garantindo a sua regularidade e diversidade;
- o) Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna dos alunos e garantir tanto o seu carácter globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação definidos para cada disciplina;
- p) Informar, segundo as normas em vigor no agrupamento, os pais e/ou encarregados de educação a respeito do processo de ensino e aprendizagem, aproveitamento, assiduidade e comportamento dos alunos;
- q) Presidir às reuniões do conselho de turma;
- r) Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
- s) Exercer as demais competências que lhe estão cometidas na lei.

### Secção III – Coordenação pedagógica do trabalho das turmas

#### **Artigo 43.º**

##### *Coordenação pedagógica*

1. A coordenação pedagógica destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas dos vários anos de escolaridade, em colaboração com o conselho pedagógico.
2. A coordenação pedagógica é assegurada por dois conselhos de diretores de turma, um do 2.º ciclo e outro do 3.º ciclo do ensino básico, constituídos pela totalidade dos diretores de turma do mesmo ciclo.

#### **Artigo 44.º**

##### *Composição e funcionamento dos conselhos de diretores de turma*

1. Os conselhos de diretores de turma reúnem, antes das reuniões ordinárias dos conselhos de turma, para preparação dessas reuniões; reúnem, extraordinariamente, quando convocados pelo respetivo coordenador ou pelo diretor do agrupamento, por sua iniciativa ou a pedido de algum dos seus membros.
2. As convocatórias são da competência do respetivo coordenador e a sua divulgação será feita, com a antecedência mínima de 48 horas, por afixação na sala de professores e por via eletrónica;
3. As reuniões são presididas pelo coordenador respetivo e delas são lavradas atas, nos termos definidos no RI.
4. As faltas dadas às reuniões do conselho de diretores de turma serão comunicadas aos SAE do agrupamento nas 24 horas subsequentes.

#### **Artigo 45.º**

##### *Coordenadores dos conselhos de diretores de turma*

1. Os coordenadores são designados pelo diretor, de entre os professores do agrupamento, e o seu mandato tem a duração de quatro anos letivos.
2. O mandato dos coordenadores pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor, ou a pedido do interessado, no final do ano letivo, por motivos, devidamente, fundamentados.
3. Ao coordenador dos diretores de turma compete:
  - a) Dinamizar e coordenar a ação dos diretores de turma do respetivo conselho;



Regulamento Interno

- b) Coordenar o plano de atividades do respetivo conselho;
  - c) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;
  - d) Apoiar os diretores de turma com menos experiência ou com dificuldades na resolução dos problemas surgidos;
  - e) Identificar as necessidades de formação dos diretores de turma e propor medidas de apoio ao exercício da sua atividade;
  - f) Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
4. Compete ao diretor, no respeito pela legislação em vigor, a atribuição aos coordenadores de diretores de turma de horas para exercerem as suas funções, assegurando um mínimo de quatro tempos semanais.
  5. O diretor designa, de entre os coordenadores dos diretores de turma, o representante no conselho pedagógico, podendo essa designação ser anual.

### **Artigo 46.º**

#### *Competências dos conselhos de diretores de turma*

1. Ao conselho de diretores de turma compete:
  - a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
  - b) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
  - c) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
  - d) Emitir orientações para a realização e funcionamento das reuniões dos conselhos de turma, ouvido o conselho pedagógico;
  - e) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
  - f) Promover ações que favoreçam a interação do AEIDH com a comunidade;
  - g) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

#### *Estruturas de coordenação pedagógica*

#### *Estruturas de coordenação de projetos e atividades*

### **Artigo 47.º**

#### *Objeto*

1. Tendo em vista uma maior eficácia na organização e funcionamento do AEIDH, são implementadas as seguintes estruturas de coordenação:
  - a) Coordenador de projetos e atividades;
  - b) Coordenador das ofertas educativas e formativas;
  - c) Equipa de autoavaliação;
  - d) Gabinete de informação e imagem;
  - e) Equipa de desenvolvimento digital (EDD);
  - f) Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI);
  - g) Coordenador da estratégia de educação para a cidadania de escola (EECE);
  - h) Coordenador do plano nacional das artes (PNA);
  - i) Coordenador dos clubes de ciência;
  - j) Coordenador do programa Eco-escolas;

- k) Bibliotecas escolares (BE);
- l) Coordenador do projeto da educação para a saúde (PES).

### **Artigo 48.º**

#### *Coordenador de projetos e atividades*

1. O coordenador de projetos e atividades é nomeado pelo diretor, de entre os professores do AEIDH.
2. Compete ao coordenador:
  - a) Colaborar com o conselho pedagógico na planificação e avaliação dos diferentes projetos de atividades;
  - b) Organizar e manter atualizados os projetos e atividades em curso;
  - c) Apresentar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do PAA.
3. Compete ao diretor, no respeito pela legislação em vigor, a atribuição de horas ao coordenador de projetos e atividades para exercer as suas funções, assegurando um mínimo de quatro tempos semanais.

### **Artigo 49.º**

#### *Coordenador das ofertas educativas e formativas*

Compete ao coordenador das ofertas educativas e formativas assegurar dinâmicas de criação e implementação de soluções inovadoras que permitam combater o abandono e o insucesso escolar, devendo:

- a) Orientar equipas pedagógicas para a elaboração de projetos com opções curriculares adequadas à diversidade sociocultural dos alunos, por forma a responder às suas necessidades e motivações, promovendo aprendizagens de qualidade;
- b) Coordenar e dinamizar as reuniões de equipas pedagógicas, promovendo projetos de inovação com respostas curriculares e pedagógicas específicas, nomeadamente o Ensino Articulado, o Projeto Paradinha Escola e Comunidade e planos de inovação a criar, ao abrigo da Portaria n.º 181/2019 de 11 de junho, com a redação dada pela Portaria n.º 306/2021 de 17 de dezembro;
- c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito das ofertas educativas;
- d) Promover a articulação entre a escola e as entidades envolvidas;
- e) Assegurar a monitorização dos projetos e ofertas, criando condições para a sua continuidade;
- f) Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

#### *Equipa de autoavaliação*

### **Artigo 50.º**

#### *Autoavaliação*

1. A autoavaliação tem carácter obrigatório, desenvolve-se em permanência e assenta na análise dos termos seguintes:
  - a) Resultados escolares;
  - b) Prestação do serviço educativo;
  - c) Liderança;
  - d) Organização e gestão escolar.
2. A autoavaliação é coordenada por uma equipa de docentes designados pelo diretor.
3. Compete à equipa de autoavaliação:

Regulamento Interno

- a) Preparar e aplicar os instrumentos necessários ao processo de autoavaliação do AEIDH;
  - b) Proceder ao tratamento dos dados, incluindo o tratamento estatístico dos resultados escolares;
  - c) Apresentar, durante o 1.º período, ao conselho pedagógico e ao conselho geral, um relatório com os resultados obtidos;
  - d) Propor sugestões de melhoria.
4. Compete ao diretor, no respeito pela legislação em vigor, a atribuição de horas aos docentes da equipa de autoavaliação para exercerem as suas funções, assegurando um mínimo de dois tempos semanais.

### **Artigo 51.º**

#### *Gabinete de informação e imagem*

1. O Agrupamento dispõe de um gabinete de informação e imagem, ao qual compete divulgar as atividades do agrupamento e em especial:
  - a) Promover, junto da comunidade educativa e instituições, a imagem do AEIDH enquanto entidade aberta e eficiente ao serviço da comunidade;
  - b) Promover a comunicação eficiente e útil, entre todos os membros da comunidade escolar, no sentido de melhorar os serviços prestados;
  - c) Produzir e difundir informação relativa à atividade dos órgãos e dos vários serviços.
2. O gabinete de informação e imagem é constituído por um máximo de quatro elementos, dos quais o coordenador é designado pelo diretor. Os restantes serão cooptados em regime de voluntariado.

### **Artigo 52.º**

#### *Equipa de desenvolvimento digital*

1. A EDD apresenta a proposta do plano de ação para o desenvolvimento digital de escola (PADDE) e realiza a sua monitorização e atualização, levando a ações que visem a gestão e o aproveitamento eficientes dos recursos tecnológicos e da transição digital.
2. A EDD é designada pelo diretor.

### **Artigo 53.º**

#### *Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva*

A EMAEI constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo um papel central na condução do processo de identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, em função das características de cada aluno, no acompanhamento e na monitorização da eficácia da aplicação dessas mesmas medidas, reforçando o envolvimento dos docentes, dos técnicos, dos pais e/ou encarregados de educação e do próprio aluno.

1. Constituem a equipa:
  - a) Elementos permanentes:
    - i. um dos docentes, que coadjuva o diretor;
    - ii. um docente da educação especial;
    - iii. três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação; pedagógica de diferentes níveis de ensino, a saber: educação pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos;
    - iv. um psicólogo do AEIDH.
  - b) Sempre que necessário, elementos variáveis:
    - i. o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma;
    - ii. o coordenador de estabelecimento;

- iii. o docente de educação especial que acompanha a criança ou o aluno;
- iv. outros docentes que acompanham o aluno;
- v. assistentes operacionais;
- vi. outros técnicos;
- vii. pais e/ou encarregados de educação dos alunos referenciados.

## 2. Designação da equipa:

### a) Cabe ao diretor designar:

- i. os elementos permanentes;
- ii. o coordenador, ouvidos os elementos permanentes da EMAEI;
- iii. o local de funcionamento.

### b) Cabe ao coordenador da EMAEI:

- i. Identificar os elementos variáveis referidos na alínea b) do n.º 2;
- ii. Convocar os membros da EMAEI para as reuniões;
- iii. Dirigir os trabalhos;
- iv. Adotar os procedimentos necessários, de modo a garantir a participação dos pais e/ou encarregados de educação, nos termos da alínea b) do n.º 2, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.
- v. Apresentar e submeter à aprovação do conselho pedagógico, os PEI e os RTP dos alunos com medidas seletivas e adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão.

## 3. À EMAEI compete:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o RTP, previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o PEI e plano individual de transição (PIT) previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do decreto-lei n.º 54/2018 de 6 de julho;
- f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem (CAA), de acordo com o estipulado no artigo 13.º do decreto-lei n.º 54/2018 de 6 de julho.
- g) Solicitar, sempre que necessário, mais informações ou documentos junto do responsável pela identificação das necessidades.

## **Artigo 54.º**

### *Coordenador da estratégia de educação para a cidadania de escola*

## 1. Ao coordenador da EECE compete:

- a) Coordenar e monitorizar as estratégias definidas no documento da EECE;
- b) Constituir o ponto focal da escola com a Equipa Nacional de Educação para a Cidadania;
- c) Reunir, trimestralmente, com a equipa da EECE;
- d) Elaborar e submeter ao conselho pedagógico, para aprovação, as propostas de reformulação da EECE;
- e) Reunir, trimestralmente, com os docentes de Cidadania e Desenvolvimento, promovendo a troca de experiências e a cooperação entre os mesmos;
- f) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do AEIDH e com entidades exteriores;
- g) Divulgar os projetos elaborados no âmbito da EECE;
- h) Apresentar um relatório anual, que deve incluir as necessidades de formação contínua dos docentes neste domínio.

## 2. Constituem a Equipa EECE:

- a) Coordenador da EECE;

Regulamento Interno

- b) Coordenadores dos diretores de turma;
  - c) Coordenador da educação pré-escolar;
  - d) Coordenador do 1.º ciclo;
  - e) Coordenador das bibliotecas escolares;
  - f) Coordenador do PES;
  - g) Coordenadores de projetos que estejam relacionados com os domínios da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (A Escola e a Diversidade Cultural; Eco-escolas; Ser+ Cidadão, entre outros).
3. O coordenador da EECE é designado pelo diretor. Para o desempenho das suas funções, deve ser-lhe atribuída uma carga horária específica.

### **Artigo 55.º**

#### *Coordenador do plano nacional das artes*

1. O coordenador é responsável pela elaboração e implementação do projeto cultural de escola (PCE), assim como pela constituição da comissão consultiva para o PCE e pela equipa de apoio. Pretende-se que as linguagens das artes, do património e da cultura contaminem o currículo e a comunidade, tornando-as veículo para múltiplas aprendizagens e novas soluções.
2. Ao coordenador do PNA compete:
  - a) Promover a transformação social, mobilizando o poder educativo das artes e do património na vida dos alunos;
  - b) Promover a integração das práticas artísticas em contexto educativo;
  - c) Promover as linguagens das artes, do património e da cultura, por forma a contaminarem o currículo e a comunidade, tornando-as veículo para múltiplas aprendizagens e novas soluções.
3. O coordenador é designado pelo diretor.

### **Artigo 56.º**

#### *Coordenador dos clubes de ciência*

O coordenador dos clubes de ciência realiza a articulação entre os diferentes clubes de ciência existentes. Assegura o contacto com a ciência e a tecnologia e o acesso generalizado dos alunos a práticas científicas, promovendo o ensino experimental das ciências. Coordena as parcerias e promove a concretização de planos de intervenção/ação, a interdisciplinaridade e a abertura do AEIDH à comunidade, assegurando o cumprimento dos requisitos estabelecidos nas parcerias.

### **Artigo 57.º**

#### *Coordenador do programa eco-escolas*

1. O coordenador Eco-Escolas é o responsável pela apresentação do Plano de ação ambiental da escola e pela coordenação da implementação do programa Eco-escolas, garantindo a articulação entre as atividades previstas e os diversos anos e currículos escolares. Assegura o cumprimento dos sete passos da metodologia Eco-escolas, nomeadamente a realização de auditorias ambientais e do conselho Eco-escolas.
2. O coordenador é designado pelo diretor.

### **Artigo 58.º**

*Bibliotecas escolares*

1. A BE, enquanto centro dinamizador da leitura e das literacias, é uma estrutura pedagógica que tem por missão contribuir para o sucesso escolar e formação integral dos alunos, constituindo-se, por isso, como uma estrutura educativa fundamental.
2. São objetivos da BE:
  - a) Promover a plena utilização e integração dos recursos pedagógicos existentes, apoiando docentes e discentes na execução de trabalhos e projetos;
  - b) Apoiar os professores na planificação e criação de situações de aprendizagem, incentivando o uso e integração dos recursos materiais e de informação na sua atividade pedagógica;
  - c) Desenvolver, nos alunos, competências a nível do trabalho de pesquisa, avaliação, utilização e produção de informação, bem como da sua autonomia na construção do conhecimento;
  - d) Fomentar, nos alunos, a apetência para a aprendizagem, criando condições para a descoberta do prazer de ler e escrever e o interesse pelas ciências, arte e cultura;
  - e) Proporcionar aos utilizadores, em especial aos alunos, recursos para a ocupação dos tempos livres;
  - f) Sensibilizar a comunidade para a importância da BE como espaço de cultura, saber e lazer;
  - g) Dotar o AEIDH de um fundo documental, em suportes diversificados, adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho.
3. O funcionamento das BE consta de regulamento específico, a disponibilizar na página eletrónica do AEIDH.
4. As BE do AEIDH trabalham em estreita colaboração e apresentam um plano de atividades comum.
5. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por Lei, ao professor bibliotecário compete:
  - a) Assegurar o serviço de biblioteca para todo o AEIDH;
  - b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do PEA;
  - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às BE;
  - d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais das BE;
  - e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
  - f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando, colaborativamente, com todas as estruturas do AEIDH;
  - g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no PAA ou PEA;
  - h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
  - i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao gabinete da rede de bibliotecas escolares (GRBE).
6. As equipas das BE têm representação no conselho pedagógico através de um coordenador, nomeado pelo diretor de entre os professores bibliotecários do agrupamento.
7. Compete ao diretor, no respeito pela legislação em vigor, a constituição das equipas de cada uma das BE do AEIDH.
8. O coordenador das BE do AEIDH é designado pelo diretor, de entre os professores bibliotecários.
9. Compete ao coordenador das BE:
  - a) Promover a integração das BE no AEIDH (PEA, RI...);
  - b) Representar as BE no conselho pedagógico;
  - c) Elaborar, em colaboração com a equipa, o plano anual de atividades das BE do AEIDH;

- d) Reunir com a equipa das bibliotecas.

## **Artigo 59.º**

### *Coordenador do projeto da educação para a saúde*

1. O professor coordenador do PES é designado pelo diretor, tendo em conta a sua formação e a experiência no desenvolvimento de projetos e/ou atividades no âmbito da educação para a saúde.
2. Compete ao diretor, no respeito pela legislação em vigor, atribuir ao professor coordenador do PES um número de horas para exercer as suas funções, assegurando um mínimo de dois tempos semanais.
3. Ao professor coordenador compete:
  - a) Elaborar um plano de ação anual para a saúde;
  - b) Organizar atividades nas diferentes temáticas previstas para a área de educação para a saúde;
  - c) Propor ao diretor o estabelecimento de parcerias com estruturas da comunidade para o desenvolvimento e dinamização de atividades relativas à educação para a saúde;
  - d) Fomentar a participação de equipas multidisciplinares e multiprofissionais, nomeadamente os profissionais dos centros de saúde;
  - e) Criar e manter estruturas de apoio aos alunos do AEIDH, nomeadamente o Gabinete do Aluno;
  - f) Procurar a colaboração e o envolvimento dos pais e/ou encarregados de educação no desenvolvimento de atividades relativas à educação para a saúde;
  - g) Desenvolver e consolidar mecanismos de avaliação estratégica, concretamente a avaliação do resultado da atividade no âmbito dos protocolos subscritos com estruturas da comunidade e a avaliação do processo global relativo às experiências relacionadas com a educação para a saúde no AEIDH;
  - h) Articular com o diretor e conselhos de turma as atividades no âmbito da educação para a saúde, de modo que todos participem no projeto;
  - i) Apresentar, no final do ano letivo, um relatório das atividades desenvolvidas.
4. O professor coordenador conta com a colaboração dos outros docentes e dos órgãos de gestão do AEIDH para a concretização das atividades programadas.
5. Os pais e/ou encarregados de educação dos alunos menores devem ser sempre informados, com antecedência, dos programas e objetivos das atividades que envolvam os seus educandos.
6. Os pais e/ou encarregados de educação devem ainda, quando adequado, ser envolvidos ou ser-lhes pedida colaboração.
7. Deve procurar-se o envolvimento das Associações de Pais e Encarregados de Educação ou da União das Associações de Pais do AEIDH, em todas as fases de organização, desenvolvimento e avaliação de projetos, particularmente na escolha de parcerias e modelos de abordagem das diversas temáticas.

## Capítulo III – Serviços

### Serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos

#### **Artigo 60.º**

##### *Serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos*

1. O AEIDH dispõe de serviços administrativos, que funcionam na dependência do diretor.
2. Sem prejuízo do disposto no presente regulamento e demais legislação aplicável, estes serviços regem-se pelo disposto no artigo 46.º do RAAG.
3. Os serviços de administração escolar são chefiados por um chefe de SAE, nos termos da legislação aplicável.

#### **Artigo 61.º**

##### *Serviços de ação social escolar*

1. Os serviços de ação social escolar (SASE) têm por fim assegurar condições que permitam o acesso à escola e sua frequência, garantindo a igualdade de oportunidades, devendo, para isso, conjugar a sua atividade com as restantes estruturas de orientação educativa.
2. Cabe aos SASE promover medidas de combate à exclusão social, abandono escolar e de igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolar, apoiando todos os alunos carenciados, no respeito pela legislação em vigor.
3. Os SASE prestam serviço de apoio à comunidade e às famílias na vertente de ação social escolar, que constitui uma ferramenta de natureza económica de apoio aos alunos mais carenciados, suportando as despesas em educação dos alunos nela inscritos, no seu todo ou em parte.

#### **Artigo 62.º**

##### *Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)*

1. Os SPO são serviços especializados de apoio educativo, com autonomia técnico-pedagógica e deontologia profissional reconhecidas, de acordo com o disposto no decreto-lei n.º 190/91 de 17 de maio.
2. Os SPO contribuem para a concretização da igualdade de oportunidades, a promoção do sucesso educativo e para a aproximação entre a escola e a família e a escola e o mundo profissional, mediante o acompanhamento do aluno, individual ou em grupo, ao longo do processo educativo e apoiando na escolha do seu projeto de vida.
3. Os SPO estão sediados na escola sede do AEIDH, podendo, em casos especiais, deslocar-se aos restantes estabelecimentos de ensino e aí procederem à observação/avaliação de crianças/alunos e reunirem-se com pais e/ou encarregados de educação e com professores/educadores.
4. A constituição e normas de funcionamento do SPO, constam do anexo IX deste RI.
5. O psicólogo desempenha funções de apoio socioeducativo, previstas no decreto-lei n.º 190/91 de 17 de maio, e no anexo III ao decreto-lei n.º 184/2004 de 29 de julho, competindo-lhe, nomeadamente:
  - a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;



- b) Apoiar os alunos no seu processo de ensino e aprendizagem e de integração na comunidade escolar;
- c) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
- d) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e/ou encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade;
- e) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e, tendo em vista a elaboração de PEI, acompanhar a sua concretização;
- f) Assegurar, em colaboração com outros serviços, designadamente os de educação especial, o estudo de intervenções adequadas;
- g) Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
- h) Colaborar em experiências pedagógicas, em ações de formação dirigidas a pais e/ou encarregados de educação e ao pessoal docente e não docente do AEIDH, bem como em projetos de investigação, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola;
- i) Elaborar o seu plano anual de atividades, tendo em consideração o PEA, a integrar no PAA;
- j) Participar nos conselhos de turma, conselhos de turma disciplinares ou outros, sempre que necessário, por solicitação do diretor;
- k) Estabelecer, no início de cada ano letivo, um horário de funcionamento de acordo com os técnicos disponíveis e com as necessidades dos alunos e proceder à sua divulgação;
- l) Elaborar um relatório anual das atividades realizadas;
- m) Exercer as demais competências que lhe estão cometidas por Lei.

## 6. Coordenação

- a) O coordenador do serviço é designado pelo diretor, de entre os elementos que constituem a sua equipa técnica permanente e após audição da mesma.
- b) Compete ao coordenador articular o desenvolvimento das ações do serviço, bem como assegurar a execução das atividades administrativas inerentes.
- c) O coordenador do serviço depende do órgão de administração e gestão do AEIDH, sem prejuízo da sua autonomia técnica e do respeito pela sua deontologia profissional.
- d) O coordenador do serviço tem assento no conselho pedagógico do AEIDH.

## Secção I – Atividades de enriquecimento curricular

### **Artigo 63.º**

#### *Objetivos, organização e funcionamento*

1. As atividades de enriquecimento curricular destinam-se a proporcionar à comunidade educativa condições que complementam a sua formação, quer curricular quer extracurricular, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.
2. As atividades de enriquecimento curricular visam também a diversificação e o alargamento da formação dos alunos, em função do PEA.
3. A organização e funcionamento das atividades de enriquecimento curricular, relativamente ao 1.º ciclo, regem-se pelo disposto no despacho n.º 9265-B/2013 de 15 de julho.
4. Constituem atividades de enriquecimento curricular para os alunos dos 2.º e 3.º ciclos:
  - a) O desporto escolar;
  - b) Os clubes;

Regulamento Interno

- c) Outras atividades previstas no PAA.
  - d) Os clubes regem-se por regulamentos próprios, a aprovar em conselho pedagógico, e dos quais constam:
    - i. os objetivos previstos;
    - ii. as atividades a desenvolver;
    - iii. a identificação do responsável ou responsáveis;
    - iv. as regras de funcionamento;
    - v. os critérios de admissão;
    - vi. o local e horário de funcionamento.
5. Os professores devem apresentar um relatório de avaliação, no final do ano letivo, sobre as atividades de enriquecimento curricular desenvolvidas.

## Capítulo IV – Funcionamento e organização

### Educação Pré-Escolar

#### **Artigo 64.º**

##### *Horário e funcionamento dos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar*

1. Os estabelecimentos de educação pré-escolar do AEIDH, além das atividades educativas, proporcionam atividades de apoio à família.
2. O horário de funcionamento é fixado pelo diretor, ouvidos os representantes dos pais e/ou encarregados de educação, devendo ter em consideração as necessidades das famílias.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior e da normal duração semanal e diária das atividades educativas na educação pré-escolar, os respetivos estabelecimentos manter-se-ão, obrigatoriamente, abertos, pelo menos, até às 17 horas e 30 minutos e por um período mínimo de oito horas diárias.
4. O período de funcionamento de cada estabelecimento deve ser comunicado aos pais e/ou encarregados de educação, no momento da inscrição, devendo ser confirmado no início do ano letivo.
5. A frequência do estabelecimento de educação pré-escolar implica a subscrição, por parte dos pais e/ou encarregados de educação, da declaração anual de aceitação do RI e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento.
6. O horário de funcionamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar é homologado pelo Ministério da Educação e Ciência, sob proposta do diretor, ouvidos os pais e/ou encarregados de educação.

#### **Artigo 65.º**

##### *Admissão e frequência das crianças*

1. No final de cada ano letivo, os coordenadores/responsáveis de estabelecimento comunicam à direção as renovações de matrícula das crianças de cada sala.
2. A frequência dos estabelecimentos de educação pré-escolar depende de matrícula ou de renovação de matrícula, nos termos da legislação em vigor.
3. As matrículas das crianças da educação pré-escolar são feitas, durante os prazos fixados, nos SAE do AEIDH ou por via eletrónica.
4. A distribuição das crianças pelos estabelecimentos de educação pré-escolar obedece aos critérios e prioridades definidos na legislação aplicável.
5. O diretor providencia no sentido de serem afixadas as listas de crianças cujos pais e/ou encarregados de educação requereram a matrícula, bem como a lista dos candidatos admitidos.
6. As crianças que, injustificadamente, faltem cinco dias úteis, sem justificação fundamentada e aceite pelos docentes, serão substituídas, de acordo com a lista de crianças que requereram matrícula e que ainda não estão a frequentar qualquer outro estabelecimento.
7. Sempre que a criança tenha necessidade de faltar, tal facto deve ser comunicado pelos pais e/ou encarregados de educação ao educador.

## **Artigo 66.º**

### *Atividades de animação e apoio à família na educação pré-escolar*

1. Consideram-se atividades de animação e apoio à família (AAAF) as que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e/ou depois do período diário de atividades letivas e durante os períodos de interrupção destas.
2. As AAAF decorrem, preferencialmente, em espaços especificamente concebidos para estas atividades, sem prejuízo do recurso a outros espaços escolares, sendo obrigatória a sua oferta pelos estabelecimentos de educação pré-escolar.
3. As AAAF são implementadas, preferencialmente, pelos municípios, no âmbito do protocolo de cooperação, de 28 de julho de 1998, celebrado entre o Ministério da Educação, o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e a Associação Nacional de Municípios Portugueses, no âmbito do Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar, sem prejuízo da possibilidade de virem a ser desenvolvidas por associações de pais, instituições particulares de solidariedade social ou outras entidades que promovam este tipo de resposta social.
4. A planificação das atividades mencionadas, tendo em conta as necessidades das famílias, é da responsabilidade do Município, e envolve, obrigatoriamente, os educadores responsáveis pelo grupo.
5. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF são da competência dos educadores.
6. Compete ao pessoal que acompanha as crianças nas valências de animação e de apoio à família, em articulação com o coordenador ou educador, organizar e apresentar às entidades competentes a relação de necessidades inerentes ao funcionamento dessa valência.
7. No final de cada ano letivo, o educador deve proceder à avaliação do modo como decorreram as atividades, através da elaboração de um relatório sucinto, a apresentar ao coordenador de departamento, até final do mês de junho.

### 1.º ciclo do ensino básico

## **Artigo 67.º**

### *Horários e funcionamento dos estabelecimentos do 1.º ciclo*

1. Sem prejuízo das competências do conselho pedagógico, a elaboração dos horários obedece aos princípios seguintes:
  - a) As atividades escolares, a decorrer de segunda a sexta-feira, são organizadas em regime normal, procurando assegurar um horário comum de início e termo;
  - b) O horário a praticar nas escolas do 1.º ciclo é definido e aprovado em cada ano letivo pelo conselho pedagógico.

## 2.º e 3.º ciclos do ensino básico

**Artigo 68.º***Horário e funcionamento dos 2.º e 3.º ciclos*

1. O horário a praticar nas escolas dos 2.º e 3.º ciclos é definido e aprovado, em cada ano letivo, pelo conselho pedagógico.
2. Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, esta organização pode ser alterada por decisão fundamentada do diretor, ouvidos os órgãos de gestão, nomeadamente se ocorrerem alterações ao nível do número de alunos e turmas.
3. O diretor pode, fundamentadamente e ouvidos os órgãos de gestão, determinar que as escolas referidas no ponto 1 se organizem de modo diferente.
4. O professor não pode terminar a aula antes do toque referido, nem conceder dispensa ou permitir que os alunos saiam mais cedo, a não ser por motivo devidamente justificado.
5. A distribuição dos tempos letivos deve assegurar a concentração máxima das atividades escolares da turma num só turno do dia.
6. Nos 2.º e 3.º ciclos, à exceção dos 6.º e 9.º anos, que têm obrigatoriamente duas tardes livres, todas as turmas dispõem, aleatoriamente, de dois meios-dias sem atividades letivas, com exceção do apoio ao estudo.
7. As disciplinas de Português e de Matemática são lecionadas, prioritariamente, aos primeiros tempos da manhã e, dentro do possível, nunca aos últimos tempos da tarde.
8. Os horários não podem ter mais de oito tempos por dia e as diferentes disciplinas devem ser distribuídas de forma equilibrada.

## Secção I – Dados pessoais

**Artigo 69.º***Proteção de dados pessoais*

1. Quaisquer dados recolhidos e tratados, manual ou automaticamente, pelo AEIDH têm em vista as seguintes finalidades:
  - a) Registo de dados pessoais, inclusive de contacto dos alunos e seus pais e/ou encarregados de educação, professores, assistentes técnicos e assistentes operacionais e outros elementos da comunidade escolar;
  - b) Registo de elementos pertinentes para os processos individuais dos alunos, como resultados escolares, faltas, ocorrências disciplinares e afins;
  - c) Suporte informático das atividades de DT;
  - d) Gestão de informações relativas à realização de provas de exame e respetiva documentação;
  - e) Comunicação expedita com os alunos e pais e/ou encarregados de educação, professores, assistentes técnicos e assistentes operacionais e elementos da comunidade escolar;
  - f) Emissão de pautas das turmas para publicação, local ou em redes informáticas de acesso via internet, de resultados e informações escolares;
  - g) Formalização dos processos de matrícula ou sua renovação;

Regulamento Interno

- h) Eventual atribuição de ajudas e apoio de natureza familiar ou apoio psicológico;
  - i) Gestão curricular;
  - j) Passagem de certificado de habilitações.
2. O acesso ao Portal do AEIDH é realizado de forma individualizada, por meio de nome de utilizador e senha sigilosos concedidos pelos serviços competentes em função do perfil e das atribuições dos diversos utilizadores da comunidade educativa.
  3. A recolha e tratamento de dados pessoais de cada utilizador no Portal do AEIDH obedecem, especificamente, ao Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) da União Europeia, Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, cuja execução na ordem jurídica nacional é assegurada pela Lei n.º 58/2019 de 08 de agosto, no que concerne à proteção das pessoas singulares, relativamente ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados.
  4. Os titulares dos dados têm direito de acesso e retificação dos mesmos, podendo, para tal, solicitar a sua alteração à entidade responsável pelo tratamento dos dados no AEIDH.
  5. Os operadores das aplicações bem como o pessoal técnico têm o dever de sigilo relativamente aos dados pessoais a que, no âmbito do desempenho das suas funções, tenham acesso.
  6. O fornecimento ou a divulgação de quaisquer dados obedecerá às condições gerais regulamentadas pela Comissão Nacional de Proteção de Dados ou às superiormente indicadas pelos órgãos da tutela.

## Secção II – Outros serviços, instalações e equipamentos

### Serviços

#### **Artigo 70.º**

#### *Reprografia e papelaria*

1. O horário de funcionamento e os preços em vigor devem estar expostos em local visível.
2. Serviço de reprografia:
  - a) Os serviços a executar deverão ser requisitados, com a antecedência mínima de 24 horas, de forma a permitir a sua execução em tempo útil;
  - b) Sendo imperativo guardar sigilo dos trabalhos reproduzidos, reserva-se o direito de condicionar a entrada nas instalações;
  - c) O requisitante deverá, no ato de receção dos trabalhos executados, rubricar a folha de registo e proceder ao pagamento, se a ele houver lugar;
  - d) São gratuitas todas as reproduções destinadas ao exercício da atividade educativa bem como ao funcionamento dos serviços;
  - e) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, pode o diretor decidir sobre o acesso a este serviço, nomeadamente quanto ao número de cópias que cada docente pode dispor;
  - f) As normas enunciadas nos números anteriores também se aplicam aos jardins de infância e escolas do 1.º ciclo que disponham destes meios.
3. Na papelaria funciona o serviço informático de aquisição de senhas para o bufete.

## **Artigo 71.º**

### *Refeitório*

1. O espaço do refeitório é um lugar educativo, revelador de posturas e comportamentos cívicos e sociais.
2. Podem utilizar o refeitório os alunos, professores e funcionários.
3. O diretor pode autorizar, pontualmente, outras pessoas a utilizar o refeitório, por razões que o justifiquem.
4. É dever de todos os utentes o cumprimento das mais elementares regras de higiene, asseio, civismo e respeito.
5. As refeições são marcadas, através de sistema informático, no dia anterior ou adquiridas, acrescidas de uma taxa suplementar a definir pelo município, até às 10:30h do próprio dia.
6. Os alunos subsidiados que marquem e não consumam as refeições três vezes consecutivas, sem justificação, passam a pagar o custo total da refeição.
7. A ementa semanal é divulgada no Portal do AEIDH e afixada nos diferentes setores.
8. A refeição é composta por sopa, um prato de carne ou peixe, salada e sobremesa.
9. Os alunos são obrigados a consumir a refeição completa.
10. A fruta, enquanto parte integrante da refeição, não pode ser transportada pelos alunos para fora do refeitório.
11. A pedido do interessado, e mediante a apresentação de atestado médico, poderá ser confeccionada uma refeição de dieta, que não deve exceder o custo da refeição normal.
12. A entrada no refeitório faz-se através de uma fila ordenada, onde os alunos devem aguardar, paciente e educadamente, a sua vez.
13. Por motivos de organização de tempo, professores e funcionários têm acesso imediato.
14. Os alunos que não respeitem o lugar na fila serão colocados no fim da mesma.
15. Os alunos que, por esquecimento, não marcaram a refeição terão de aguardar no fim da fila.

## **Artigo 72.º**

### *Bufetes*

1. Têm acesso ao bufete o pessoal docente, o pessoal não docente, os alunos ou outros devidamente autorizados.
2. O horário de funcionamento e o preço dos produtos devem estar afixados em local visível.
3. A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário da respetiva senha, recolhida nos postos de venda informáticos, localizados na sala de professores, bufete e papelaria.
4. Os produtos são adquiridos mediante a utilização do cartão eletrónico.
5. Os utentes devem formar fila para serem atendidos.

6. O atendimento é feito pela ordem de chegada e mediante a entrega da senha.
7. Os utentes que não respeitem o lugar na fila do bufete dos alunos serão colocados no fim da mesma.
8. Todos os utentes devem entregar, no balcão, o material utilizado.
9. Os utentes devem utilizar os recipientes para a colocação de sobras e desperdícios, bem como os ecopontos disponíveis.

### **Artigo 73.º**

#### *Telecomunicações/P.B.X.*

1. Têm acesso ao PBX professores, alunos e funcionários.
2. São oficiais e gratuitas as chamadas destinadas ao funcionamento dos serviços, contactos com os pais e/ou encarregados de educação e outros, desde que devidamente autorizados pelo diretor.
3. O telefone/telemóvel é para utilização dos serviços, não podendo daí ocorrer qualquer chamada particular, salvo se a mesma se justificar, por motivos ponderosos e avaliados pelo diretor.

### Instalações

### **Artigo 74.º**

#### *Recreio e sala de convívio*

1. O recreio e a sala de convívio são espaços educativos e de lazer.
2. Não é permitido praticar brincadeiras violentas que ponham em causa a integridade física de qualquer pessoa.
3. Os equipamentos existentes devem ser usados com civismo, de modo a evitar que se danifiquem.
4. Deve usar-se moderação na linguagem e nos atos, promovendo o respeito mútuo e a correção de atitudes.
5. Não é permitida a afixação de cartazes ou comunicações, sem autorização prévia do diretor ou do coordenador de estabelecimento.
6. Os objetos encontrados no recinto escolar devem ser entregues, na secção de perdidos e achados ou a um assistente operacional.
7. Os espaços devem manter-se limpos e asseados, colocando-se o lixo nos recipientes a ele destinados.

### **Artigo 75.º**

#### *Instalações desportivas*

1. Os espaços e as instalações desportivas podem ser usados para além das atividades letivas e do desporto escolar, no respeito pelas seguintes disposições:
  - a) Sobrelevam sobre quaisquer outras iniciativas as determinadas e planificadas pelo departamento de Educação Física;



- b) Para melhor otimização dos recursos humanos e materiais existentes, deverá ser comunicada ao diretor, no mínimo com 48 horas de antecedência, a pretensão de utilização dos espaços, bem como dos recursos considerados importantes para as atividades a realizar;
- c) As atividades cuja iniciativa seja dos alunos necessitam de um coordenador de ação, que será sempre um docente, e só ocorrerão se houver disponibilidade de afetação de um assistente operacional para o serviço de acompanhamento;
- d) Os estragos decorrentes do uso indevido do material ou das instalações, bem como eventuais despesas destinadas à sua reparação/substituição, são da responsabilidade dos requisitantes.

## Equipamentos

### **Artigo 76.º**

#### *Material audiovisual*

1. O material audiovisual encontra-se em instalações próprias e sob a responsabilidade dos assistentes operacionais respetivos nas escolas dos 2.º e 3.º ciclos e de um docente responsável, designado por cada escola do 1.º ciclo ou jardim de infância.
2. Os professores devem programar, atempadamente, a sua utilização e fazer a requisição, que será entregue ao assistente operacional responsável, com a antecedência de 24 horas.
3. O assistente operacional responsável deve satisfazer a requisição, de forma a colocar o material no local e hora indicados.
4. O requisitante é responsável pela correta utilização do material, respeitando as regras definidas nos locais próprios.
5. Qualquer anomalia detetada no funcionamento do material utilizado deverá ser comunicada ao assistente operacional responsável.

## Capítulo V – Dos alunos

### Secção I – Direitos

#### **Artigo 77.º**

##### *Direitos dos alunos*

1. O aluno 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 e/ou encarregados de educação, o PEA 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 SASE, 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 SPO ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
  - j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a 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, ocorridos ou manifestados 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 AEIDH, na criação e execução do respetivo PEA, bem como na elaboração do RI;
  - n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do AEIDH, bem como ser eleito, nos termos da lei e do RI;
  - o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do AEIDH e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão em todos os assuntos que, justificadamente, forem do seu interesse;
  - p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e a ocupação de tempos livres;
  - q) Ser informado sobre o RI – por meios a definir pelo AEIDH e em termos adequados à idade da criança e do aluno e ao ano frequentado – relativamente a todos os assuntos que, justificadamente, sejam do seu interesse, nomeadamente o modo de organização do plano de estudos ou curso, o

programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação;

- r) Participar nas demais atividades do AEIDH, nos termos da lei e do respetivo RI;
  - s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação, nomeadamente através do preenchimento de uma ficha de autoavaliação;
  - t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação das aprendizagens, nas situações de ausência, devidamente justificadas, às atividades escolares;
  - u) Os alunos com PEI têm prioridade na matrícula ou sua renovação na escola de preferência dos pais e/ou encarregados de educação (ponto 3 do artigo 27.º do decreto-lei n.º 54/2018 de 6 de julho);
  - v) As crianças e jovens com medidas seletivas e adicionais previstas nos artigos 9.º e 10.º do decreto-lei n.º 54/2018 de 6 de julho têm o direito ao reconhecimento da sua singularidade e à oferta de respostas educativas adequadas.
2. O aluno tem direito a ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:
- a) Matrícula, abono de família e regime de candidatura a apoios socioeducativos;
  - b) Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência;
  - c) Normas de utilização de instalações específicas, designadamente a biblioteca, laboratórios, refeitório e bufete;
  - d) Atividades e iniciativas relativas ao PEA.
3. O aluno tem ainda direito a:
- a) Receber os testes e as fichas de avaliação em tempo oportuno;
  - b) Usufruir de intervalos completos;
  - c) Encontrar na sua escola atividades com as quais possa ocupar os tempos livres;
  - d) Receber do diretor de turma ou do professor titular apoio na resolução de problemas pessoais;
  - e) Exigir proteção e solidariedade, principalmente quando portador de deficiência;
  - f) Recorrer aos órgãos de gestão do AEIDH, quando se sinta lesado na sua dignidade e direitos.

## Secção II – Representação dos alunos

### **Artigo 78.º**

#### *Representação dos alunos*

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção do AEIDH, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do RI.
2. As assembleias de alunos dizem respeito ao ciclo de ensino e são constituídas por todos os alunos desse ciclo que frequentam cada escola ou estabelecimento.
3. As reuniões referidas nos números anteriores podem ser solicitadas pelo órgão de gestão, pela associação de estudantes ou por, pelo menos, um terço dos elementos que constituem cada uma das assembleias.
4. As reuniões são convocadas pelo diretor do AEIDH.
5. A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção têm o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do AEIDH, nos termos seguintes:

## Regulamento Interno

- a) As reuniões são requeridas por escrito, pela direção da associação de estudantes ou pelos representantes dos alunos nos órgãos de gestão, junto do diretor, com um mínimo de 48 horas de antecedência, indicando os assuntos a serem tratados;
  - b) A realização da reunião, local e data da mesma, carece de autorização escrita do diretor ou de quem as suas vezes fizer;
  - c) As reuniões não poderão colidir com as atividades letivas.
6. A representação dos alunos faz-se ainda através da assembleia de delegados, cujo funcionamento é objeto de regulamentação específica.
7. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas do agrupamento aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou tenham sido, nos últimos dois anos escolares, retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE).

### **Artigo 79.º**

#### *Delegado de turma*

1. O delegado e subdelegado de turma são eleitos pelos alunos da turma.
2. Ao delegado de turma compete:
  - a) Reunir com os outros delegados de turma em assembleia de delegados;
  - b) Participar nas reuniões para as quais for convocado;
  - c) Ouvir, regularmente, a turma e representá-la junto dos professores e órgãos de gestão do AEIDH;
  - d) Promover o diálogo na resolução de problemas, contribuindo, através do próprio exemplo, para a manutenção de um bom entendimento;
  - e) Mediar possíveis conflitos.
3. O subdelegado deve apoiar o delegado no exercício das suas funções e substituí-lo nos seus impedimentos.
4. O delegado e o subdelegado podem ser substituídos, em qualquer altura do ano letivo, sob proposta fundamentada de, pelo menos, 2/3 dos alunos da turma, do conselho de turma, do diretor de turma ou do diretor.
5. Caso o delegado ou subdelegado sejam submetidos à aplicação de medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias, cessam, de imediato, o seu mandato, procedendo-se nova eleição.

### **Artigo 80.º**

#### *Associação de estudantes*

1. Os alunos das escolas dos 2.º e 3.º ciclos têm o direito de se constituir em associação de estudantes, nos termos da legislação em vigor, gozando de autonomia na elaboração dos seus estatutos, planos de atividade e na gestão e administração do património que lhe é afeto.
2. São direitos da associação de estudantes:
  - a) Dispor de espaço próprio, cedido pelo diretor, de forma a prosseguir o desenvolvimento das suas atividades, cabendo-lhe zelar pela sua preservação;
  - b) Ser apoiada e acompanhada pela direção do AEIDH, nomeadamente no processo eleitoral e nas atividades de âmbito geral que se enquadrem no PEA;
  - c) Ser informada, regularmente, pelo diretor sobre os assuntos de interesse para os alunos;

- d) Participar na vida escolar, nomeadamente intervindo na organização de atividades extracurriculares;
  - e) Dinamizar e apoiar iniciativas dos alunos que visem introduzir melhorias no processo educativo;
  - f) Solicitar ao diretor do AEIDH a realização de reuniões para a apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do mesmo.
3. São deveres da associação de estudantes:
- a) Respeitar, individual e coletivamente, o RI;
  - b) Colaborar na gestão dos espaços de convívio e desporto ou em outros afetos a atividades estudantis;
  - c) Afixar e divulgar o seu plano de atividades;
  - d) Articular o seu plano de atividades com o do Agrupamento.

### **Artigo 81.º**

#### *Quadro de mérito e valor*

1. O EAEE estabelece o direito de o aluno ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade, o esforço no trabalho e no desempenho escolar, bem como o empenho em ações meritórias em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral.
2. Nesse sentido, o AEIDH estabelece um quadro de mérito e valor para distinguir, respetivamente, os alunos que, em cada ano letivo, se tenham destacado por terem alcançado excelentes resultados escolares, revelado atitudes exemplares ou que se destacaram por terem contribuído para a projeção do AEIDH.
3. A regulamentação do quadro de mérito e valor consta do anexo III do RI.

### Secção III – Deveres

### **Artigo 82.º**

#### *Deveres 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 EAEE, pelo RI e pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo EAEE, RI, património do AEIDH e pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.
4. Sem prejuízo dos demais deveres previstos na lei e no RI, o aluno tem o dever 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) Fazer-se acompanhar do material didático ou outro equipamento indispensável ao trabalho na sala de aula;
  - d) Respeitar normas de conduta exemplar dentro da sala de aula ou nos locais onde se desenvolva a atividade escolar, designadamente:
    - i. Entrar na sala de aula ordeiramente;

Regulamento Interno

- ii. Não mascar pastilha elástica nem consumir qualquer outro alimento ou bebida;
  - iii. Não comparecer na sala de aula com boné ou luvas;
  - iv. Manter a sala limpa e zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos;
  - v. Conservar limpos e em bom estado os cadernos e demais material escolar;
  - vi. Participar nas atividades da aula, respeitando as orientações dos professores;
  - vii. Não permanecer na sala durante os intervalos, salvo se acompanhado pelo professor;
- e) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem.
- f) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em virtude da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- g) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- h) Colaborar no apuramento da verdade perante incidentes que ocorram em meio escolar;
- i) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- j) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e a plena integração na escola de todos os alunos;
- k) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- l) 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;
- m) 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;
- n) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes do AEIDH, fazendo uso correto dos mesmos;
- o) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- p) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita dos pais e/ou encarregados de educação ou da direção do AEIDH;
- q) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- r) Conhecer e cumprir o EAEE, as normas de funcionamento dos serviços do AEIDH e o RI, subscrevendo a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- s) 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;
- t) 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;
- u) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, *smartphones*, *smartwatches* e equipamentos, programas ou aplicações informáticas, no espaço escolar;”, excetuando-se as seguintes situações:
- Alunos cuja língua materna não seja o português e que apresentem muito baixo domínio da mesma e possam utilizar o smartphone como instrumento de tradução.
  - Alunos que, por razões de saúde, beneficiem comprovadamente de algumas funcionalidades do smartphone.
- v) Não captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores e responsáveis pela direção do AEIDH ou pela supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

- w) Não difundir, no AEIDH ou fora dele, nomeadamente via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor;
- x) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.

5. Nos estabelecimentos em que funciona o cartão eletrónico, o aluno deve:

- a) Ser, diariamente, portador do cartão de estudante em bom estado de conservação;
- b) Passar o cartão pelo leitor, na portaria, sempre que entre ou saia da escola.

### **Artigo 83.º**

#### *Violação dos deveres do aluno*

1. Quando o aluno não respeitar o estabelecido na alínea b) do n.º 4 do artigo anterior, deve o professor da disciplina registar a falta na aplicação eletrónica, assinalando-a como FP (Falta de Pontualidade). Em caso de reincidência, poderá ser sujeito a procedimento disciplinar.
2. Quando o aluno não respeitar o estabelecido na alínea c) do n.º 4 do artigo anterior, deve o professor da disciplina registar a falta na aplicação eletrónica, assinalando-a como FM (Falta de Material). Em caso de reincidência, poderá ser sujeito a procedimento disciplinar.
3. A ocorrência das situações previstas nos números anteriores deve ser comunicada pelo professor da disciplina em causa, através da caderneta escolar ou de outro meio mais expedito, aos pais e/ou encarregados de educação dos alunos, alertando-os para o efeito das mesmas no processo de ensino e aprendizagem e na avaliação dos alunos.
4. Sempre que, ao abrigo dos números anteriores, se verifique a marcação de falta injustificada, deve o docente da disciplina comunicar, preferencialmente através da aplicação informática, esse facto ao diretor de turma, para conhecimento aos pais e/ou encarregados de educação dos alunos.
5. Sempre que o aluno não respeite o estabelecido na alínea u) do número 4 do artigo anterior, deverá o docente/técnico superior/assistente operacional/assistente técnico solicitar a entrega do equipamento eletrónico, depositando-o à guarda do diretor ou do coordenador de estabelecimento, onde ficará retido durante uma semana. Em caso de recusa por parte do aluno, ser-lhe-á aplicada a medida corretiva prevista na alínea b) do número 2 do artigo 96.º do RI, sem prejuízo da aplicação de outra ou outras medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, procedendo à comunicação escrita ao diretor de turma. Os equipamentos serão entregues aos pais e/ou encarregados de educação.
6. Sempre que durante a realização de provas de avaliação se verifique o incumprimento do disposto na alínea t) do número 4 do artigo anterior, as mesmas serão anuladas.
7. Sempre que o aluno não respeite o estabelecido nas alíneas v) e w) do número 4 do artigo anterior, deverá o elemento da comunidade educativa que observe a infração ou dela tenha conhecimento proceder à comunicação escrita ao diretor de turma e/ou à direção do AEIDH, que adotará os procedimentos tidos por convenientes.
8. Sempre que o aluno não se faça acompanhar do cartão eletrónico, nas filas de atendimento deve ir para o final das mesmas.

## Secção IV – Processo individual, diplomas, certificados e outros instrumentos de registo

**Artigo 84.º***Processo individual do aluno e outros instrumentos de registo*

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais e/ou encarregados 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, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos, bem como outras informações relevantes para o acompanhamento e intervenção adequada, nomeadamente:
  - a) Os registos de avaliação;
  - b) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existentes;
  - c) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existentes;
  - d) Uma ficha de autoavaliação do aluno relativa aos três períodos de cada ano letivo, com exceção da educação pré-escolar e dos 1.º e 2.º anos de escolaridade, de acordo com os critérios definidos;
  - e) O RTP, o PEI e outros documentos, para alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - f) Outros documentos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.
3. A organização do processo é da responsabilidade do professor titular de turma, na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos.
4. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares e o acesso está regulamentado nos números 4 e 5 do artigo 11.º do EAEE.
5. Os alunos e os pais e/ou encarregados de educação podem consultar o processo individual junto dos respetivos educadores/professores e do diretor de turma, durante o horário definido para atendimento.
6. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
7. Constituem, ainda, instrumentos de registo de cada aluno:
  - a) O registo biográfico;
  - b) A caderneta escolar;
  - c) As fichas de registo da avaliação.

**Artigo 85.º***Diplomas e certificados*

1. A conclusão do ensino básico nas diversas ofertas do sistema de educação e formação dá direito à emissão de diploma e de certificado, em regra, em formato eletrónico:
  - a) Diploma que ateste a conclusão do ensino básico;
  - b) Certificado que discrimine as disciplinas e as respetivas classificações finais, bem como as classificações das provas finais do ensino básico.
2. Os certificados a que se refere a alínea b) do número anterior devem, ainda, atestar a participação do aluno em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades e projetos que contribuam



para a sua formação pessoal e social, designadamente de mentoria, voluntariado, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito da escola.

3. Para efeitos do registo nos termos do ponto anterior, deverá ser identificado o ano ou anos, civil ou letivo, a que a participação reporta, bem como a designação do órgão, projeto ou atividade, e respetivo cargo ou função, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
4. Por cada ciclo ou nível de escolaridade da oferta educativa e formativa frequentada, apenas há lugar até três registos, num total de nove registos na conclusão do ensino básico.
5. Os critérios para eleger a atividade ou projeto, referidos no ponto 2, são os seguintes:
  - a) A sua relevância na formação pessoal e social do aluno e/ou na comunidade educativa;
  - b) No 1.º ciclo, o professor titular de turma, em cada ano letivo, nos 2.º, 3.º e 4.º anos de escolaridade, seleciona a atividade ou projeto, por aluno, que corresponda às características referidas no ponto 2, caso se verifique;
  - c) No 2.º ciclo, o conselho de turma seleciona, respetivamente, a(s) atividade(s) ou o(s) projeto(s), por aluno, que corresponda(m) às características referidas no ponto 2, caso se verifique;
  - d) No 3.º ciclo, cada conselho de turma, em cada ano letivo, seleciona a atividade ou projeto, por aluno, que corresponda às características referidas no ponto 2, caso se verifique.
6. Para os alunos abrangidos por medidas adicionais, designadamente adaptações curriculares significativas, aplicadas no âmbito do decreto-lei n.º 54/2018 de 6 de julho, a certificação obedece ao estipulado no artigo 30.º.
7. No final do 3.º ciclo, caso um aluno não apresente atividades ou projetos relevantes nos dois anos anteriores, poderá o conselho de turma propor o registo de até três atividades ou projetos, caso se verifique.
8. As atividades ou projetos selecionados de acordo com os pontos 5, 6 e 7 são registados no programa Inovar pelo professor titular/diretor de turma.

#### Secção V – Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

### **Artigo 86.º**

#### *Frequência e assiduidade*

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis, conjuntamente com os pais e/ou encarregados de educação, pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do número 4 do artigo 82.º do RI.
2. 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 necessários, 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 e aprendizagem.

### **Artigo 87.º**

#### *Faltas*

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa em que tenha havido inscrição, bem como a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no EAEE.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medidas disciplinares sancionatórias consideram-se faltas injustificadas.

### **Artigo 88.º**

#### *Dispensa da atividade física*

1. O aluno pode ser dispensado, temporariamente, das atividades de Educação Física ou do desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. O aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física e ser portador de calçado apropriado para poder participar em algumas tarefas de carácter organizativo.
3. 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 89.º**

#### *Justificação das faltas*

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada, por escrito, pelos pais e/ou encarregados de educação, quando se reportar a um período inferior ou igual a três dias úteis, ou pelo médico, se o impedimento for superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, ser aceite uma única declaração 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, nos termos da legislação em vigor;
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente a seguir;
  - 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 PAA, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.
2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais e/ou encarregados de educação ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, com a indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar.
  3. O diretor de turma ou o professor titular de turma podem solicitar aos pais e/ou encarregados de educação os comprovativos adicionais que entendam 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. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis, adequadas à recuperação das aprendizagens em falta, nomeadamente através de fichas de informação e de trabalho, resumos e outras consideradas mais adequadas a cada aluno e situação, a realizar fora da componente letiva e com a corresponsabilização dos pais e/ou encarregados de educação.

## **Artigo 90.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.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais e/ou encarregados de educação pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

## **Artigo 91.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;
  - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino;

- c) O disposto referido nas alíneas anteriores aplica-se também às atividades de apoio ou complementares que o aluno esteja a frequentar.
2. Quando for atingida metade do limite de faltas previstos no número anterior, os pais e/ou encarregados de educação são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma, professor que desempenhe funções equiparadas ou 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) 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 pais e/ou encarregados de educação, procurando, em conjunto, soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

## **Artigo 92.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 do EAEE.
2. O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais e/ou encarregados de educação do aluno, designadamente nos termos dos artigos 44.º e 45.º do EAEE.
3. Todas as situações, atividades e medidas ou suas consequências, previstas no presente artigo, são, obrigatoriamente, comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais e/ou encarregados de educação, diretor de turma, professor titular de turma e professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
4. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido nas alíneas a) e b) do ponto 1, do artigo anterior, aplica-se às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa e implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

## **Artigo 93.º**

### *Medidas de recuperação e de 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 do EAEE obriga ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus pais e/ou encarregados de educação são corresponsáveis.
2. O cumprimento das atividades referidas no número 1 deve ter em consideração a idade, a regulamentação específica do percurso formativo e a situação concreta do aluno.
3. As atividades de recuperação das aprendizagens são decididas pelo professor titular de turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, bem como o momento em que essas atividades são realizadas e as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinam às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas, de acordo com as regras seguintes:

- e) A realização das atividades previstas nos números anteriores, quer abranja uma ou mais disciplinas, apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo;
  - f) No caso dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos, compete ao diretor de turma informar o professor da disciplina em que se verifica a violação dos limites de faltas;
  - g) As atividades de recuperação de atrasos nas aprendizagens podem revestir forma oral, forma escrita ou outra considerada adequada à situação e incidem sobre os conteúdos tratados nas aulas a que o aluno faltou;
  - h) As atividades de recuperação realizam-se em período suplementar ao horário letivo, podendo, para o efeito, ser aumentado o período diário e/ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola;
  - i) Todas as medidas são, obrigatoriamente, comunicadas, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma, aos pais e/ou encarregados de educação;
  - j) A apreciação do trabalho realizado pelo aluno é feita pelo professor da disciplina que decidiu as medidas a realizar. Para tal, deve ser elaborado um relatório sucinto com uma apreciação qualitativa, a entregar ao diretor de turma;
  - k) A ineficácia das atividades de recuperação equivale a incumprimento, com as consequências daí decorrentes para o aluno.
4. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.
5. O disposto nos números anteriores é também aplicável aos alunos com idade igual ou superior a 16 anos.

### **Artigo 94.º**

#### *Incumprimento ou ineficácia das medidas*

1. O incumprimento das medidas previstas no artigo 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 e/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 do diretor do AEIDH, 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 causa não imputável à escola, determinam, ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
  - a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo, 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, 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 no horário da turma, são definidas pelo conselho de turma, que, para isso, pode recorrer às atividades de integração previstas no RI.
6. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implicam, 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 no EAEE.

## Secção VI – Disciplina

### **Artigo 95.º**

#### *Qualificação da infração e participação da ocorrência*

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º do EAEE ou no RI, de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do normal funcionamento das atividades ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.
2. 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 ao 33.º do EAEE.
3. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los, imediatamente, ao diretor do AEIDH.
4. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los, imediatamente, ao professor titular de turma ou 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 do AEIDH.

### **Artigo 96.º**

#### *Medidas disciplinares corretivas*

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º do EAEE, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número 1 do artigo 26.º do EAEE, possam ser aplicadas por decisão do diretor de turma ou do diretor do AEIDH:
  - a) A advertência;
  - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) A realização de tarefas e atividades de integração no AEIDH ou na comunidade, podendo, para o efeito, ser aumentado o período diário e/ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;

Regulamento Interno

- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - e) A mudança de turma;
  - f) O condicionamento na participação em visitas de estudo ou outras atividades organizadas pelo AEIDH.
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
  4. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
  5. 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 ao aluno e a permanência do aluno na escola, devendo ser, obrigatoriamente, comunicada ao diretor de turma, preferencialmente através da aplicação informática.
  6. Na sequência da ordem de saída da sala de aula, o aluno deverá realizar uma das seguintes tarefas:
    - a) Colaborar com um assistente operacional na tarefa que, no momento, este estiver a desempenhar;
    - b) Realizar trabalho indicado pelo professor da disciplina.
  7. 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.
  8. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e) e f) do n.º 2 é da competência do diretor do AEIDH que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular de turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar regulamentada no artigo 101.º, caso existam.
  9. O disposto no artigo anterior rege, com as devidas adaptações, a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2, a qual não pode ultrapassar o período correspondente a um ano escolar.
  10. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais e/ou encarregados de educação do aluno.

### **Artigo 97.º**

#### *Atividades de integração no Agrupamento ou na comunidade*

1. O cumprimento, por parte do aluno, da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.
2. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com o acompanhamento dos pais e/ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito.

3. O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.
4. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sob supervisão do AEIDH, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.
5. A duração das atividades previstas neste artigo não pode ultrapassar o período de duas semanas, sem prejuízo de poderem ser aplicadas mais do que uma vez ao longo do ano letivo.
6. Sem prejuízo de outras medidas adequadas e propostas pelo conselho de turma ou pelo professor titular de turma, as atividades de integração escolar devem, sempre que possível, incluir a reparação de eventuais danos materiais provocados pelo aluno, e podem incluir:
  - a) Colaboração nas tarefas de limpeza, higiene e asseio das instalações;
  - b) Participação em atividades de manutenção e conservação do património escolar;
  - c) Elaboração de trabalhos escolares sobre temas a especificar, a realizar na BE sob a orientação de um docente;
  - d) Colaboração na organização de atividades a realizar no âmbito do PAA;
  - e) Apresentação de pedido público de desculpas, quando houver danos morais causados a algum elemento da comunidade escolar.
7. Na execução das atividades de integração pode ser requerida a colaboração da equipa multidisciplinar.

## **Artigo 98.º**

### *Medidas disciplinares sancionatórias*

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do AEIDH, com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão até 3 dias úteis;
  - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - d) A transferência de escola;
  - e) A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao diretor do AEIDH 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 fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do AEIDH, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
5. Compete ao diretor do AEIDH, ouvidos os pais e/ou encarregados de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo, igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.



6. 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 do EAEE.
7. 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 do EAEE, podendo, previamente, ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
8. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor do AEIDH 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.

### **Artigo 99.º**

#### *Cumulação de medidas disciplinares*

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 26.º do EAEE, bem como na alínea f) do número 2 do artigo 96.º do RI, é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

### **Artigo 100.º**

#### *Medidas disciplinares sancionatórias – procedimento disciplinar*

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º do EAEE, referidas no número 2 do artigo 99.º do RI (medidas disciplinares sancionatórias), é do diretor do AEIDH.
2. A tramitação do procedimento disciplinar consta dos artigos 30.º a 33.º do EAEE.
3. As disposições relativas à execução das medidas disciplinares constam do artigo 34.º do EAEE.

### **Artigo 101.º**

#### *Equipas multidisciplinares*

1. No AEIDH funcionam duas equipas multidisciplinares, uma em cada escola dos 2.º e 3.º ciclos, destinadas a acompanhar em permanência 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 EAEE.
2. A constituição e competências das equipas multidisciplinares rege-se pelo disposto no artigo 35.º do EAEE.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, as equipas multidisciplinares são constituídas por uma equipa da qual fazem parte:
  - a) Um psicólogo, que coordena;

Regulamento Interno

- b) Um representante do pessoal docente;
  - c) Um representante dos professores tutores;
  - d) Um coordenador de diretores de turma;
  - e) Um mediador;
  - f) Um representante dos alunos.
4. Sempre que possível, os serviços das equipas multidisciplinares devem cobrir a totalidade do período letivo ou, pelo menos, os períodos em que se verifica o maior número de ocorrências disciplinares.
5. Para dar cumprimento ao número anterior, pode recorrer-se a docentes com ausência da componente letiva, às horas da componente não letiva de estabelecimento, às horas provenientes do crédito horário, bem como ao trabalho voluntário prestado por docentes em situação de aposentação ou de outros membros da comunidade educativa cujo contributo seja relevante nesta área.

### **Artigo 102.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 SAE do AEIDH, de acordo com as orientações constantes do artigo 36.º do EAEE.
2. 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.

## Capítulo VI – Do pessoal docente

### Secção I – Direitos

#### **Artigo 103.º**

##### *Direitos do pessoal docente*

1. A atividade do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Estatuto da Carreira Docente (ECD). Para além dos direitos consagrados no ECD e demais legislação aplicável, aos professores é reconhecido o direito de:
  - a) Ser respeitado na sua pessoa, ideias e bens;
  - b) Discutir e defender os direitos que lhe assistem;
  - c) Ter autonomia técnica e científica e liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações em vigor;
  - d) Eleger, ser eleito ou nomeado para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão o preveja;
  - e) Aperfeiçoar e atualizar os seus conhecimentos, nomeadamente através da frequência de ações de formação;
  - f) Ter condições de trabalho dignas e estimulantes, com meios técnicos e pedagógicos operacionais adequados ao processo de ensino;
  - g) Ser respeitado profissionalmente por todos os elementos da comunidade escolar;
  - h) Ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos de gestão e administração e estruturas de orientação educativa e por todos a quem cabe o dever de informar e colaborar;
  - i) Apresentar propostas ou sugestões aos órgãos de gestão e administração, diretamente ou por intermédio das estruturas que integra;
  - j) Beneficiar da colaboração de um assistente operacional, sempre que o solicite;
  - k) Receber, via eletrónica, um documento mensal onde constem todos os descontos e abonos respeitantes ao seu vencimento;
  - l) Ser informado, mensalmente, das faltas dadas, bem como das horas extraordinárias;
  - m) Exercer, livremente, a sua atividade sindical, no respeito pela legislação em vigor;
  - n) Participar no processo de revisão do RI e do PEA e acompanhar o respetivo desenvolvimento;
  - o) Ser informado de todos os assuntos que lhe digam diretamente respeito, bem como dos assuntos inerentes à vida do AEIDH e de toda a legislação referente à atividade docente;
  - p) Não ser interrompido nas aulas, salvo em circunstâncias excecionais que o justifiquem;
  - q) Ser apoiado nas suas iniciativas de carácter humano, pedagógico e administrativo, desde que consideradas válidas pelo diretor e/ou conselho pedagógico;
  - r) Encontrar instalações condignas, em termos de limpeza e conservação, para o exercício das suas funções;
  - s) Receber a colaboração e o apoio das famílias e demais membros da comunidade educativa, no quadro da partilha das responsabilidades, no desenvolvimento e nos resultados das aprendizagens dos alunos;
  - t) Por sua iniciativa, solicitar a participação dos representantes dos pais e/ou encarregados de educação nas reuniões;
  - u) Reclamar, nos termos da lei, sempre que entenda que os seus direitos não estão a ser devidamente respeitados.

## Secção II – Deveres

**Artigo 104.º***Deveres do pessoal docente*

1. Para além dos deveres inscritos no ECD e demais legislação aplicável, os docentes estão obrigados ao cumprimento dos deveres seguintes:
  - a) Promover uma sã convivência entre todos os membros do AEIDH;
  - b) Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento do processo educativo, quer nas atividades em sala de aula, quer nas demais atividades do AEIDH;
  - c) Tomar conhecimento e cumprir a legislação em vigor, bem como as orientações e decisões dos órgãos do AEIDH;
  - d) Participar, previamente, ao diretor a realização de aulas ou outras atividades letivas realizadas fora da escola;
  - e) Solicitar autorização ao diretor para permutar aulas ou outros cargos e funções inscritos no seu horário;
  - f) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento, tendo como objetivo a excelência;
  - g) Não prestar quaisquer informações sobre avaliação aos pais e/ou encarregados de educação na última semana de aulas de qualquer período;
  - h) Desenvolver uma reflexão sobre a sua prática pedagógica, procedendo à autoavaliação;
  - i) Participar nas atividades programadas pelo agrupamento ou pela sua escola;
  - j) Pautar sempre a sua ação pelo respeito, atenção, compreensão e responsabilidade;
  - k) Procurar:
    - i. promover o sucesso educativo dos alunos;
    - ii. utilizar estratégias de aprendizagem diversificadas e adequadas aos alunos;
    - iii. sensibilizar os alunos para princípios e valores, tais como: liberdade, solidariedade, tolerância, autonomia, intervenção, civismo e espírito crítico.
  - l) Consultar com regularidade o *placard* da sala de professores, a fim de tomar conhecimento de eventuais avisos, convocatórias ou outras informações do seu interesse;
  - m) Consultar, regularmente, o correio eletrónico institucional;
  - n) Ser portador do cartão de eletrónico.
2. Não se demitir da sua função de educador, procurando intervir, sempre que necessário, dentro e fora da sala de aula.
3. Quando investido de um cargo:
  - a) Desempenhar as funções inerentes com o máximo rigor, zelo e competência possíveis;
  - b) Marcar as reuniões dos órgãos a que preside, não só nas situações a que a lei obriga mas igualmente sempre que, para tal, entenda haver motivo relevante;
  - c) Preparar-se convenientemente para as reuniões e tomar parte ativa nelas.
4. No âmbito da sala de aula:
  - a) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula;
  - b) Comunicar, no início da aula, ao assistente operacional, no caso de verificar que a sala não está em perfeitas condições de limpeza;
  - c) Manter a disciplina, bom ambiente e relacionamento com os alunos;
  - d) Proceder ao registo das faltas dos alunos, de acordo com o respetivo regulamento, bem como adotar os procedimentos dele decorrentes;
  - e) Providenciar para que a sala de aula fique em condições de normal funcionamento (arrumada, quadro limpo);
  - f) Respeitar, integralmente, o tempo destinado a cada aula, bem como o intervalo dos alunos;



Regulamento Interno

- g) Recorrer ao órgão competente, quando sentir problemas de carácter pedagógico e didático com os alunos.

## Capítulo VII – Do pessoal não docente

### Secção I – Direitos

#### **Artigo 105.º**

##### *Direitos do pessoal não docente*

1. O pessoal não docente participa nos órgãos de gestão do AEIDH, nos termos do disposto na legislação em vigor. São direitos do pessoal não docente:
  - a) Conhecer o RI do AEIDH;
  - b) Participar, através dos seus representantes, no processo de revisão do RI e do PEA, acompanhando o respetivo desenvolvimento;
  - c) Recorrer ao órgão de gestão do AEIDH, quando se sinta lesado na sua dignidade e direitos;
  - d) Ser orientado e coordenado, tendo em vista a melhoria da eficiência dos serviços;
  - e) Manifestar a sua opinião, sempre que oportuno ou quando solicitado, e apresentar sugestões que considere pertinentes;
  - f) Participar em ações de formação e valorização, de acordo com a legislação em vigor;
  - g) Colaborar e/ou propor atividades para o PAA;
  - h) Ser informado e ver afixada, nos expositores respetivos, toda a legislação e demais documentação relativa ao desempenho das suas funções;
  - i) Ser ouvido, aquando da distribuição de serviço;
  - j) Receber documento mensal onde constem todos os abonos e descontos, respeitantes ao seu vencimento;
  - k) ser compensado das horas que excedam o horário normal de serviço, previamente autorizadas pelos seus superiores hierárquicos, no exercício de atividades relevantes para o AEIDH, nomeadamente nas mesas de assembleia de voto, processos eleitorais, conselho geral, conselho pedagógico e outras atividades organizadas pelo AEIDH, desde que daí não resulte prejuízo para o normal funcionamento do serviço;
  - l) Eleger e ser eleito para órgãos colegiais do AEIDH em que tenha representação;
  - m) Reclamar, nos termos da lei, sempre que entenda que os seus direitos não estejam a ser devidamente respeitados.

## Secção II – Deveres

**Artigo 106.º***Deveres do pessoal não docente*

1. O pessoal não docente do AEIDH, em especial os assistentes operacionais que auxiliam a ação educativa e os técnicos dos serviços especializados, devem colaborar no acompanhamento e integração dos alunos, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e/ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. Sem prejuízo da legislação em vigor, no âmbito das respetivas funções são deveres profissionais e específicos do pessoal não docente:
  - a) Usar vestuário disponibilizado pelo AEIDH (quando aplicável) e estar devidamente identificado;
  - b) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
  - c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo e na criação de um bom ambiente, contribuindo para que a escola seja cada vez mais agradável para se aprender e saber;
  - d) Participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades;
  - e) Consultar, regularmente, o correio eletrónico institucional;
  - f) Cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento e renovação;
  - g) Cooperar, com os restantes intervenientes no processo educativo, na identificação de situações de carência de qualquer tipo ou de necessidade de intervenção urgente;
  - h) Pautar sempre a sua ação pelos parâmetros do respeito, atenção, compreensão e responsabilidade;
  - i) Participar, de forma ativa, nas atividades da sua escola, executando as funções com zelo, honestidade, disciplina, interesse e espírito de iniciativa;
  - j) Manter boas normas de civismo e ter uma correção exemplar no trato com os alunos, professores e outros funcionários, bem como com todas as pessoas que se dirijam ao estabelecimento de ensino;
  - k) Atender, com a prontidão possível, às solicitações de quem se lhes dirige;
  - l) Contribuir para a formação dos alunos, apoiando-os sempre que se encontrem em situações de constrangimento;
  - m) Resolver, com equilíbrio e bom senso, os problemas e conflitos com os alunos, tratando-os com correção e igualdade, nunca recorrendo a qualquer tipo de violência e levando ao conhecimento do diretor, oralmente ou por escrito, os casos de maior gravidade;
  - n) Participar em ações de formação e empenhar-se no sucesso das mesmas;
  - o) Comunicar qualquer situação irregular à direção, oralmente e/ou por escrito;
  - p) Conhecer e cumprir as normas legais regulamentares e as instruções dos seus superiores hierárquicos;
  - q) Promover e aperfeiçoar os conhecimentos técnicos e métodos de trabalho, de modo a exercer as suas funções com eficiência e correção;
  - r) Desempenhar as suas funções, em subordinação aos objetivos do serviço e na perspectiva da prossecução do interesse público;
  - s) Guardar segredo profissional relativamente aos factos de que tenha conhecimento, em virtude do exercício das suas funções e que não se destinem a ser do domínio público;
  - t) Respeitar as diferenças de todos os membros da comunidade escolar.

## Capítulo VIII – Dos pais e/ou encarregados de educação

### Secção I – Direitos

#### **Artigo 107.º**

##### *Direitos dos pais e/ou encarregados de educação*

Sem prejuízo das disposições legais aplicáveis, aos pais e/ou encarregados de educação, é reconhecido o direito a:

- a) Participar na vida do AEIDH e nas atividades da associação de pais e encarregados de educação do estabelecimento em que se encontra matriculado o seu educando;
- b) Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- c) Comparecer nas instalações do AEIDH, por sua iniciativa e/ou quando para tal for solicitado;
- d) Colaborar com os docentes no âmbito do processo de ensino e aprendizagem do seu educando;
- e) Participar em reuniões com o educador, professor titular de turma ou diretor de turma do seu educando;
- f) Ser informado da hora semanal de atendimento;
- g) Utilizar a caderneta do aluno (quando aplicável) para comunicar com os professores do seu educando;
- h) Ser informado, no decorrer e no final de cada período escolar, do aproveitamento e comportamento do seu educando;
- i) Ser informado da organização do plano de estudos das aprendizagens essenciais de cada disciplina e dos processos e critérios de avaliação;
- j) Participar, nos termos da lei e do RI, no processo de avaliação do seu educando, através do preenchimento de uma ficha de registo de avaliação, a título consultivo, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
- k) Articular a educação na família com o trabalho escolar;
- l) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência nos estabelecimentos que integram o AEIDH;
- m) Ser informado, nos prazos legalmente estabelecidos, sobre todas as decisões dos órgãos de administração e gestão das estruturas de orientação educativa referentes ao seu educando;
- n) Ser, prontamente, informado pelo AEIDH de qualquer ocorrência extraordinária relativa ao seu educando;
- o) Ser informado, com a devida antecedência, pelo AEIDH, de qualquer alteração previsível nas atividades normais do mesmo;
- p) Reclamar ou recorrer sobre qualquer decisão ou facto que afete o seu educando, devendo os responsáveis escolares responder, de forma clara e no espaço de tempo legalmente estabelecido, ao pai e/ou encarregado de educação reclamante;
- q) Consultar o processo individual do seu filho ou educando;
- r) Conhecer o PEA e o RI do AEIDH;
- s) Participar nas reuniões da EMAEI;
- t) Participar na elaboração e na avaliação do PEI;
- u) Solicitar a revisão do PEI.



## Secção II – Deveres

### **Artigo 108.º**

#### *Deveres dos pais e/ou encarregados de educação*

1. Aos pais e/ou encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade inerente ao poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual, cívico e moral dos mesmos.
2. Sem prejuízo das disposições legais aplicáveis, os pais e/ou encarregados de educação têm o dever de:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
  - c) 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;
  - d) Contribuir para a criação e execução do PEA e do RI do AEIDH e participar na vida do mesmo;
  - e) 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;
  - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
  - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo-lhe aplicada medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
  - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida do AEIDH;
  - i) Respeitar os horários de cada estabelecimento de ensino, nunca solicitando a saída do seu educando durante as atividades letivas, salvo em casos de força maior e, nesse caso, pedindo autorização, ao diretor de turma, professor, educador titular de turma, coordenador de estabelecimento ou professor que estiver a lecionar nesse momento;
  - j) Não solicitar informações sobre a avaliação do seu educando na última semana de cada período;
  - k) Integrar, ativamente, a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - l) Comparecer na escola, sempre que necessário e quando solicitado;
  - m) Identificar-se à entrada de cada escola do AEIDH;
  - n) Facilitar a entrada e saída dos alunos, professores e funcionários das escolas do AEIDH, não parando ou estacionando o automóvel junto aos portões de acesso;
  - o) Conhecer o EAEE, o RI do AEIDH e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - p) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
  - q) Participar nas respetivas estruturas representativas e exprimir as suas opiniões, críticas e sugestões para melhorar o funcionamento do AEIDH.

3. O incumprimento dos deveres por parte dos pais e/ou encarregados de educação implica a sua responsabilização, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do EAEE.

### Secção III – Associação de pais e/ou encarregados de educação

#### **Artigo 109.º**

##### *Associação de pais e/ou encarregados de educação*

1. Aos pais e/ou encarregados de educação é reconhecido o direito de se constituírem, nos termos da lei, em associação de pais e/ou encarregados de educação dos estabelecimentos que integram o AEIDH, com vista à participação representativa na educação dos seus filhos e educandos.
2. As associações de pais/encarregados de educação existentes nas várias escolas do AEIDH têm como organização de cúpula a UAPA-AEIDH, regendo-se a representatividade das associações pelas disposições estatutárias dessa organização.
3. A associação de pais e/ou encarregados de educação tem direito a:
  - a) Participar, nos termos da lei, na administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino;
  - b) Reunir com os órgãos de administração e gestão do estabelecimento de educação ou de ensino em que esteja inscrita a generalidade dos filhos e educandos dos seus associados, designadamente para acompanhar a participação dos pais e/ou encarregados de educação nas atividades da escola;
  - c) Ser atendida nas solicitações e esclarecida nas suas dúvidas, por quem de direito na estrutura escolar;
  - d) Expressar as suas opiniões, apresentando sugestões fundamentadas sobre os assuntos que analisa;
  - e) Solicitar reunião com o órgão de gestão do AEIDH, sempre que existam motivos que o justifiquem;
  - f) Designar os seus representantes para o conselho geral do AEIDH e para o conselho pedagógico nos termos do RI.
4. São deveres da associação de pais e/ou encarregados de educação:
  - a) Participar na vida do agrupamento, apresentando propostas a incluir no PAA e dinamizando as propostas apresentadas;
  - b) Acompanhar a ação educativa, cultural e social das escolas, contribuindo para a procura das melhores soluções;
  - c) Colaborar com os órgãos de gestão e com as estruturas educativas do AEIDH;
  - d) Distribuir a documentação de interesse das associações de pais e/ou encarregados de educação e afixá-la em locais destinados para o efeito no estabelecimento de educação ou de ensino;
  - e) Assegurar uma ligação permanente entre os pais e/ou encarregados de educação e a restante comunidade.

## Capítulo – IX Disposições comuns

### Secção I – Regimentos, convocatórias e atas

#### *Regimentos*

1. Os órgãos de administração e gestão, as estruturas de coordenação e supervisão, a BE e os serviços técnico-pedagógicos elaboram os respetivos regimentos, nos primeiros trinta dias do seu mandato.
2. O regimento estabelece as regras relativas à organização e funcionamento interno de cada um dos órgãos ou estruturas, de acordo com a legislação em vigor e com o RI do AEIDH.
3. O regimento dispõe, designadamente em matéria de:
  - a) Coordenação, presidência e reunião (periodicidade, assiduidade, convocatória, quórum, organização dos trabalhos, atas, etc.);
  - b) Distribuição de tarefas e funções;
  - c) Deliberação (votação: forma e maioria exigível).

#### **Artigo 110.º**

##### *Convocatórias*

1. As convocatórias para as reuniões ordinárias e extraordinárias são divulgadas com a antecedência mínima de 48 horas e delas deve constar, de forma clara, a ordem de trabalhos.
2. As convocatórias das reuniões ordinárias e extraordinárias são afixadas nas salas de professores ou em local público ou divulgadas através dos meios eletrónicos do AEIDH.
3. A disposição do número anterior não prejudica outras formas de comunicação, nomeadamente em casos urgentes.

#### **Artigo 111.º**

##### *Atas e Reuniões*

1. As reuniões pedagógicas devem ter uma duração máxima de duas horas, com exceção da duração das reuniões do conselho pedagógico, a definir em Regimento Interno.
2. Das reuniões serão elaboradas atas, segundo modelo aprovado, em registo informático, sendo obrigatório, contudo, haver suporte escrito das mesmas.
3. As atas devem ser devidamente datadas, numeradas e autenticadas, folha a folha, pelo presidente e secretário.
4. Das atas deve constar:
  - a) A indicação do local, data da reunião, hora de início e eventual interrupção;
  - b) A indicação dos elementos presentes e ausentes;
  - c) A ordem de trabalhos;
  - d) Referência sucinta ao essencial que se tiver passado, com menção expressa da posição de qualquer membro que tal solicite;
  - e) O resultado das deliberações;
  - f) As declarações que tenham sido apresentadas por escrito.
5. Nas atas não é necessário escrever os dígitos por extenso.

6. As atas devem ser postas à aprovação de todos os membros no final da respetiva reunião ou no início da seguinte ou, justificadamente, numa das reuniões subsequentes.
7. As atas devem ser enviadas, via *email*, aos intervenientes nas respetivas reuniões, que se devem pronunciar, pela mesma via; na ausência de contestação, consideram-se tacitamente aceites e aprovadas.
8. Nos casos em que o órgão assim o delibere, a ata será aprovada, em minuta, logo na reunião a que disser respeito.
9. Um órgão de gestão ou de administração pode, mesmo antes da aprovação da ata, tornar pública qualquer deliberação.

## Capítulo X – Disposições finais

### **Artigo 112.º**

#### *Dúvidas e omissões*

1. Quando surgirem dúvidas quanto ao alcance de qualquer das suas normas regulamentares, o RI será sempre interpretado pelo diretor ou pelo conselho geral, neste caso, através de deliberação e no âmbito da ação do órgão.
2. Os casos omissos serão sempre supridos pelo diretor, o qual elaborará as normas de funcionamento que vierem a revelar-se necessárias, submetendo-as à aprovação do conselho geral, ouvido o conselho pedagógico, na primeira oportunidade após a sua criação.

### **Artigo 113.º**

#### *Alterações ao Regulamento Interno*

1. Sem prejuízo do que está consignado na lei em matéria de revisão do RI, os diferentes órgãos do AEIDH, bem como os membros da comunidade escolar organizados em grupo de, pelo menos, dez subscritores, podem apresentar ao diretor, em qualquer altura, propostas de alteração a este regulamento.
2. As alterações que se julgarem necessárias, após audição do conselho pedagógico, serão sujeitas à aprovação do conselho geral.

## Anexo I – Critérios para constituição de turmas e elaboração de horários

### **Artigo 1.º**

#### *Constituição de grupos na educação pré-escolar*

1. Na educação pré-escolar, os grupos serão constituídos de acordo com os seguintes critérios:
  - a) Número aproximadamente igual de meninos e meninas;
  - b) Grupos heterogéneos relativamente à idade;
  - c) Sempre que possível, não separar irmãos, primos ou outros graus de parentesco.
2. Compete ao diretor decidir os pedidos de mudança de grupo solicitadas pelos pais e/ou encarregados de educação, tendo em consideração a situação social e familiar da criança.

### **Artigo 2.º**

#### *Constituição de turmas do 1.º ciclo*

1. Na constituição das turmas e respetivo funcionamento, no 1.º ciclo dá-se prioridade, sucessivamente:
  - a) Respeito pelas regras constantes no despacho n.º 10-A/2018 de 19 de junho, com a redação dada pelo despacho n.º 16/2019 de 4 de junho;
  - b) Inclusão dos alunos com PEI, tendo estes alunos prioridade na escolha de turma e horário e, sempre que possível, devendo ser distribuídos, equitativamente, nas turmas;
  - c) Sempre que possível, deve ser assegurada a coincidência de horários entre irmãos que já frequentam a escola.
2. Manutenção, sempre que possível, do grupo proveniente dos jardins de infância do AEIDH.
3. Em caso de necessidade, o grupo do jardim de infância pode ser dividido, tendo em conta, em primeiro lugar, a área de residência dos alunos e, depois, a idade, com prioridade para os mais velhos.
4. Na atribuição dos horários, dar-se-á prioridade, sucessivamente:
  - a) Às disponibilidades das instalações escolares;
  - b) À solicitação dos pais e/ou encarregados de educação, devidamente fundamentada;
  - c) À idade dos alunos, tendo prioridade os alunos mais velhos.
5. O diretor decidirá na resolução de situações especiais.

### **Artigo 3.º**

#### *Constituição de turmas dos 2.º e 3.º ciclos*

1. Na constituição das turmas devem prevalecer, prioritariamente, critérios de natureza pedagógica.
2. Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, a constituição de turmas deve ter em consideração:
  - a) Continuidade do grupo/turma anterior;
  - b) Nível etário;
  - c) Número de alunos retidos;
  - d) Equilíbrio na distribuição por sexos;
  - e) Número de alunos com medidas seletivas e/ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - f) Número de alunos com percurso escolar irregular;
  - g) Número de alunos com necessidade de apoio/reforço;
  - h) Grupos com características específicas de comportamento e/ou aproveitamento.

Regulamento Interno

3. No 2.º ciclo, após uma reunião da equipa de elaboração das turmas com os professores do 1.º ciclo, seguem-se os seguintes critérios:
  - a) Continuidade de pequenos grupos de crianças numa mesma escola e turma, distribuídos, equitativamente, pelas diferentes turmas, exceto se o professor do 1.º ciclo aconselhar a sua separação;
  - b) Respeito pelo equilíbrio entre rapazes e raparigas, bem como entre os alunos retidos e aprovados.
4. No 3.º ciclo, os alunos são distribuídos em função da opção da segunda língua estrangeira (Espanhol ou Francês) e da oferta de escola (Artes Visuais, Música e Educação Tecnológica).

## Anexo II – Distribuição de serviço docente

**Artigo 1.º***Distribuição de serviço docente*

1. Sem prejuízo da legislação aplicável, a distribuição de serviço deve ter em consideração o seguinte:
  - a) A atribuição de turmas nos estabelecimentos da educação pré-escolar e nas escolas dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos obedece, sucessivamente, aos seguintes critérios:
    - i. continuidade pedagógica, salvo em situações excecionais devidamente justificadas;
    - ii. depois de cumprido o disposto acima descrito, as restantes turmas serão distribuídas de acordo com as seguintes prioridades:
      - I. coordenador de estabelecimento ou coordenador de escola;
      - II. professor do quadro do AEIDH;
      - III. educador ou professor que tenha a seu cargo filhos, ou enteados, com medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão ou condição crónica;
      - IV. educador ou professor com mais tempo de serviço docente seguido, prestado no jardim de infância ou escola;
      - V. educador ou professor com mais graduação profissional.
2. Nos 2.º e 3.º ciclos, na atribuição do cargo de DT deve ter-se em consideração as funções e o número de turmas atribuídas ao docente.
3. A elaboração dos horários é da competência do diretor, com recurso a um programa informático, tendo em conta os critérios definidos pelo conselho pedagógico:
  - a) Continuidade pedagógica, sempre que possível acompanhamento das turmas pelo mesmo professor no mesmo ciclo de ensino;
  - b) Sempre que possível, deve ser evitada a atribuição de mais de dois níveis a um professor;
  - c) Atribuir, preferencialmente, as direções de turma a professores do quadro do AEIDH, com mais experiência e com perfil para o cargo.
4. Evitar atribuir mais do que 6 turmas a cada professor.
5. Os tempos resultantes da aplicação do artigo 79.º do ECD são atribuídos aos coordenadores de diretores de turma, de departamento, de desporto escolar, delegado de grupo disciplinar, e outras coordenações.
6. Os tempos resultantes da aplicação da componente não letiva e da redução da componente letiva são atribuídos para desenvolvimento das atividades seguintes:
  - a) Apoio a alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - b) Reforço curricular às diversas disciplinas;
  - c) Coadjuvações em sala de aula;
  - d) Dinamização de clubes, projetos e gabinetes de esclarecimento de dúvidas;
  - e) Acompanhamento e orientação de alunos nas BE: pesquisa bibliográfica, leitura orientada, TIC, entre outros;
  - f) Sala de tempos livres: atividades lúdicas com jogos de computador, xadrez, damas, dominó, abalone, quarto, etc.;
  - g) Atividades desportivas orientadas por professores de Educação Física;
  - h) Acompanhamento de alunos por ausência do professor;
  - i) Programas de tutoria;
  - j) Planificação e produção de materiais (em grupo disciplinar, em par pedagógico e individualmente).



## Anexo III – Regulamento dos quadros de mérito, mérito evolutivo e valor

**Artigo 1.º***Regulamento dos quadros de mérito, mérito evolutivo e valor*

1. Os quadros de mérito, mérito evolutivo e valor, a constituir no final de cada ano letivo, é único e pode reconhecer alunos, individualmente ou grupos de alunos (turmas, anos, equipas, clubes ou outros).
2. O quadro de mérito destina-se a reconhecer e valorizar o desempenho escolar dos alunos, no final de cada ciclo do ensino básico, que satisfaçam, cumulativamente, as seguintes condições:
  - a) 1.º ciclo:
    - I. Obter Muito Bom em todas as disciplinas do currículo.
  - b) 2.º ciclo:
    - I. Obter nível 5 em todas as disciplinas, podendo obter um nível 4;
  - c) 3.º ciclo:
    - I. Obter nível 5 em todas as disciplinas, podendo obter um nível 4;
    - II. Obter nível 5 nas provas finais de Português ou Português Língua Não Materna e Matemática, ou obter um nível 4.
3. As TIC no 1.º ciclo e o apoio ao estudo nos 1.º e 2.º ciclos não são consideradas para efeitos do disposto no número anterior.
4. Compete ao conselho de docentes e ao conselho de turma indicar, no final do processo de avaliação, os alunos que reúnem as condições para integrar o quadro de mérito.
5. O quadro de mérito evolutivo destina-se a reconhecer e valorizar o desempenho dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos que revelem superação das suas dificuldades e mostrem um progresso escolar significativo relativamente ao ano letivo anterior, de acordo com as seguintes condições:
  - a. Que se encontrem a frequentar entre o 6.º e 9.º anos de escolaridade, inclusive;
  - b. Que tenham transitado de ano com uma média dos resultados académicos igual ou superior a 3, não podendo ter mais do que um nível inferior a três;
  - c. Que apresentem uma melhoria da média dos resultados igual ou superior a 0,5, relativamente ao ano transato;
6. Para efeitos do disposto nas alíneas a) e b) do ponto anterior são contabilizadas todas as disciplinas do currículo do aluno;
7. No caso dos alunos do 9.º ano de escolaridade, o quadro de mérito evolutivo obtém-se através da média das avaliações internas de todas as disciplinas.
8. O quadro de valor reconhece:
  - a) iniciativas ou ações meritórias em favor da comunidade em que o aluno está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, que manifestem elevado relevo humanitário;
  - b) capacidade ou atitude exemplar de dedicação e esforço na superação das dificuldades no trabalho escolar ou a obtenção de resultados que prestigiem e projetem, significativamente, o nome do AEIDH:
    - i. da leitura;
    - ii. do raciocínio/cálculo matemático;
    - iii. das ciências e ambiente;
    - iv. da expressão artística;
    - v. do desporto.

Regulamento Interno

9. A iniciativa das propostas, devidamente fundamentadas, para o quadro de valor ao abrigo da alínea a) do número 8, pode pertencer a qualquer elemento docente ou não docente, à associação de pais, à associação de estudantes, ou a outra entidade local. Para tal, as propostas devem ser apresentadas na direção do AEIDH, até final do mês de maio de cada ano letivo.
10. A indicação dos alunos do quadro de valor de cada uma das áreas referidas na alínea b) do número 8 compete:
  - a) À equipa da BE, em colaboração com o departamento de Português, a Área da leitura;
  - b) Ao departamento de Matemática, a Área do raciocínio/cálculo matemático;
  - c) Ao departamento de Ciências Físicas e Naturais e coordenação do Programa Eco-Escolas, a Área das ciências e ambiente;
  - d) Ao departamento de Expressões e Tecnologias, o Mérito da expressão artística;
  - e) Ao departamento de Educação Física, o Mérito do desporto.
11. As propostas relativas ao quadro de valor referidas nos números anteriores serão analisadas por uma comissão constituída pelo diretor, que preside, pelo presidente do conselho geral, pelo presidente da associação de pais, que secretaria, e pelo presidente da direção da associação de estudantes.  
Clara
12. Serão excluídas as propostas aos quadros de mérito, mérito evolutivo e valor dos alunos a quem se aplique qualquer uma das situações seguintes:
  - a) Possuir alguma falta injustificada nesse ano letivo;
  - b) Terem sido alvo de qualquer uma das medidas disciplinares, corretivas ou sancionatórias, previstas no EAEE ou no RI, com exceção da medida de advertência (chamada verbal de atenção).
13. O reconhecimento do mérito, mérito evolutivo e valor será feito, simbolicamente, através da atribuição de um diploma.
14. O AEIDH pode estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa, no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito e valor.
15. No sentido de estimular a obtenção de excelentes resultados escolares, bem como de atitudes exemplares, o AEIDH divulgará o seu quadro de mérito, mérito evolutivo e valor.
16. Das decisões relativas à constituição do quadro de mérito, mérito evolutivo e valor não cabe qualquer recurso.

## Anexo IV – Ocupação dos alunos

**Artigo 1.º***Ocupação dos alunos durante o período de permanência no AEIDH*

1. O diretor estabelece o tempo mínimo a incluir na componente não letiva de estabelecimento de cada docente, de todos os níveis e ciclos de educação e ensino, de modo que sejam realizadas as atividades educativas que se mostrem necessárias à plena ocupação dos alunos durante o período de permanência no AEIDH.
2. Na educação pré-escolar, na ausência pontual do educador nos tempos letivos, as crianças ficam a cargo do assistente operacional.
3. No 1.º ciclo, na ausência do professor em tempo letivo, os alunos ficam com um professor sem componente letiva atribuída ou com um professor dos apoios educativos. Não sendo viável proceder às substituições atrás referidas, os alunos, quando possível, serão distribuídos pelas restantes turmas.
4. Nos 2.º e 3.º ciclos, a organização dos tempos da componente não letiva ou da redução da componente letiva ao abrigo do artigo 79.º do ECD, deve garantir, pelo menos, um professor em cada tempo letivo da mancha horária dos alunos.
5. Sem prejuízo do disposto no artigo 82.º do ECD, a substituição de docentes na situação de ausência de curta duração é feita de acordo com as seguintes orientações:
  - a) O professor que prevê não poder lecionar determinada aula deve tentar que seja(m) garantida(s) a(s) permuta(s) da(s) mesma(s) entre os professores do conselho de turma ou entre os docentes legalmente habilitados para a lecionação da disciplina; em regime de substituição, recorrer aos docentes do seu grupo disciplinar;
  - b) O professor que preveja faltar deve deixar o plano de aula ou fichas de trabalho;
  - c) Perante a inexistência de plano de aula ou fichas de trabalho, o professor substituto deve desenvolver atividades de enriquecimento curricular, podendo as mesmas ser desenvolvidas no espaço exterior, sempre sob supervisão do docente;
  - d) Os departamentos/grupos disciplinares podem propor, no final de cada ano letivo, formas diferentes de organização das atividades de substituição em caso de falta dos docentes.

## Anexo V – Visitas de Estudo e outras atividades

**Artigo 1.º***Visitas de estudo e outras atividades*

1. Para a realização de atividades fora do espaço escolar, nomeadamente: visitas de estudo em território nacional ou que impliquem deslocações ao estrangeiro; programas de geminação; intercâmbio escolar; representação das escolas e passeios escolares, deve cumprir-se o estipulado no despacho n.º 6147/2019 de 4 de julho.
2. As atividades referidas no ponto anterior devem integrar o PAA.

**Artigo 2.º***Visitas de estudo*

1. Visita de estudo é uma atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO) e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.
2. A duração das visitas de estudo em território nacional e as que impliquem deslocações ao estrangeiro não podem exceder, em regra, cinco dias úteis.
3. No planeamento e organização de visitas de estudo em território nacional deve observar-se o seguinte:
  - a) Obter a autorização prévia do diretor do AEIDH;
  - b) Obter o consentimento expresso dos pais e/ou encarregados de educação;
  - c) Respeitar as regras constantes da Lei n.º 3/2006 de 17 de abril, na sua redação atual, que estabelece o regime jurídico do transporte coletivo de crianças ou alunos e de transporte escolar;
  - d) Garantir o cumprimento dos rácios seguintes:
    - I. um educador ou professor por cada dez crianças ou alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
    - II. um professor por cada quinze alunos no caso dos 2.º e 3.º ciclos.
4. Sempre que o número de crianças ou alunos seja, consoante o caso, inferior a vinte ou trinta, a escola deve assegurar a presença de pelo menos dois educadores ou professores.
5. No cumprimento dos rácios, pode o diretor do AEIDH proceder à substituição de um dos responsáveis pela visita por outro trabalhador a exercer funções na escola, desde que se garanta o mínimo de um docente por atividade, que deverá ser, obrigatoriamente, educador ou professor das crianças ou dos alunos envolvidos.
6. Os pais e/ou encarregados de educação, em casos excecionais e devidamente autorizados pelo diretor, podem participar nas visitas de estudo.
7. 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, sendo o pedido do AEIDH instruído com os seguintes elementos:
  - a) Local/locais de destino;
  - b) Período da deslocação;
  - c) Fundamentação;
  - d) Acompanhantes responsáveis, tendo em conta os rácios, previstos nos pontos 2 e 3; e turmas e alunos envolvidos;

- e) Comprovativo da contratualização de um seguro de assistência em viagem, em conformidade com o previsto nos normativos em vigor;
  - f) Comprovativo da comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros;
  - g) Declaração de autorização de saída do país, por quem exerça a responsabilidade parental legalmente certificada, no caso de alunos menores de idade, de acordo com os normativos em vigor.
8. As atividades a que se referem os números 3 e 7 estão sujeitas à apresentação obrigatória de um plano de atividades destinado aos alunos que, por circunstâncias excecionais, não podem participar na visita de estudo e para aqueles cujos professores nela participam.
  9. Nos terminais de ciclo, as visitas de estudo realizar-se-ão, preferencialmente, na última semana de aulas dos 1.º e 2.º períodos.
  10. As visitas de estudo têm carácter pedagógico e os alunos a quem foi aplicada a medida disciplinar corretiva prevista na alínea f) do n.º 2 do artigo 96.º só serão autorizados a participar mediante autorização do conselho de turma ou do professor titular de turma.
  11. Nas visitas de estudo devem participar todos os alunos, salvaguardando situações excecionais, devidamente, justificadas.
  12. As visitas de estudo devem ser:
    - a) Orientadas para proporcionar aos alunos experiências que complementem matérias lecionadas;
    - b) Planeadas, de preferência, no início do ano letivo e com carácter interdisciplinar;
    - c) Planificadas, através de roteiro pormenorizado destinado aos alunos e professores;
    - d) Custeada, através da entrega antecipada, por parte dos alunos, da quantia estipulada.
  13. Goza de estatuto de acompanhante qualquer elemento do pessoal docente e não docente, direta ou indiretamente ligado ao objetivo da visita.
  14. Os organizadores da visita de estudo devem entregar, antecipadamente:
    - a) A lista dos alunos participantes aos diretores de turma/coordenadores de estabelecimento;
    - b) A lista dos acompanhantes bem como a dos alunos participantes ao diretor, via *email*;
    - c) A lista dos alunos participantes nos SAE, para efeitos de seguro escolar;
    - d) A lista dos docentes acompanhantes nos SAE, para efeito de justificação de serviço oficial;
    - e) As autorizações dos pais e/ou encarregados de educação ao diretor de turma ou ao professor titular.
  15. Sendo as visitas de estudo consideradas atividades letivas, para a contagem das aulas dadas, devem ser tomadas as seguintes medidas:
    - a) Os docentes acompanhantes da turma/grupo devem registar o sumário da visita de estudo da(s) turma(s) que participa(m);
    - b) Os docentes acompanhantes, ao deixarem turmas sem componente letiva, não registam o sumário, o qual é realizado pelo docente que assegura a substituição;
    - c) Os docentes que não participam na visita de estudo, mas que deveriam dar aulas às turmas envolvidas na mesma, devem registar igualmente o sumário;
    - d) Os docentes que não forem à visita de estudo não devem lecionar novos conteúdos aos alunos que não participam na mesma, devendo ocupar o tempo normal da aula com atividades de recuperação.

### Artigo 3.º

### *Passeio escolar*

1. Passeio escolar é uma atividade lúdico-formativa institucionalmente planeada e a realizar fora do calendário das atividades letivas, tendo em vista o desenvolvimento das competências, atitudes e valores previstos no PASEO.
2. O AEIDH, em parceria com as associações de pais, autarquias e outras entidades da comunidade, pode realizar atividades lúdico formativas fora do recinto escolar, desde que enquadradas no PEA e inseridas no PAA.
3. Na realização das atividades a que se refere o n.º 1 deve estar salvaguardada a participação de acompanhantes idóneos e em número adequado às atividades a desenvolver, de modo a garantir a segurança e a integridade física e moral das crianças e dos alunos.
4. Ao passeio escolar é aplicável, com as devidas adaptações, o disposto na alínea d) do ponto 3 e no ponto 5 do artigo anterior.

## Anexo VI – Reutilização dos manuais escolares

### Artigo 1.º

#### *Reutilização dos manuais escolares*

1. A reutilização dos manuais escolares está regulamentada no anexo I ao despacho n.º 921/2019 de 24 de janeiro.
2. É alargado o regime de gratuidade dos manuais escolares previsto nos artigos 127.º da Lei n.º 7 - A/2016 de 30 de março, 156.º da Lei n.º 42/2016 de 28 de dezembro, e 170.º da Lei n.º 114/2017 de 29 de dezembro, com a distribuição gratuita dos manuais escolares, no início do ano letivo de 2019/2020, a todos os alunos que frequentam a escolaridade obrigatória na rede pública do Ministério da Educação.
3. Considerando o alargamento da distribuição gratuita de manuais escolares a todos os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória no ensino público, deixam de ser aplicáveis as normas relativas à ação social escolar (ASE), mantendo-se apenas na esfera da ASE os restantes apoios e auxílios económicos. Desta forma, todos os alunos de estabelecimentos de ensino integrados na rede pública beneficiam, nos mesmos termos, da medida da gratuidade dos manuais escolares, sem prejuízo da manutenção de outros apoios socioeducativos do âmbito da ASE para os alunos que estão abrangidos.
4. Os alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico devolvem os manuais no fim do ano letivo, de acordo com as orientações da tutela, à exceção das disciplinas sujeitas a prova final de ciclo do 9.º ano, os quais devem ser entregues no final da realização da prova.
5. O instrumento de operacionalização da distribuição dos manuais gratuitos é a plataforma MEGA, disponibilizada pelo Ministério da Educação. O vale terá indicado o manual correspondente — com indicação para levantamento na livraria, caso se trate de um manual novo, ou na escola, se estivermos a considerar um reutilizado. Cada vale inclui um código único, podendo este ser usado uma só vez, de forma a garantir o controlo e a segurança da informação. A plataforma MEGA cuida, assim, tanto da distribuição dos manuais, como da sua redistribuição e controlo. Quando recebem os manuais gratuitos, os pais e/ou encarregados de educação devem assinar uma declaração em que se comprometem a entregar os manuais no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a Prova Final.
6. A disponibilização do manual inclui quer manuais novos, quer reutilizados, que são distribuídos, aleatoriamente, pela própria plataforma. A gestão de toda a informação é feita através de um sistema que garante não só a segurança dos dados partilhados, mas também a simplicidade na utilização da ferramenta por parte de escolas, famílias e livrarias.
7. O circuito da reutilização, recolha, triagem e armazenamento é o seguinte:
  - a) A devolução dos manuais escolares distribuídos, gratuitamente, ocorre no final do ano letivo, em data a definir pelo diretor do AEIDH;
  - b) No ato da devolução dos manuais escolares, pelos pais e/ou encarregados de educação é emitida a correspondente declaração comprovativa. O dever de restituição é dos pais e/ou encarregados de educação, ou do aluno, quando maior;
  - c) Em caso de retenção, o aluno pode conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão;
  - d) Todos os manuais devem ser devolvidos, independentemente do estado em que se encontrem. São as escolas que, depois de avaliar, decidem quais os manuais que estão em condições de serem reutilizados.

- e) A seleção dos manuais deve ter em conta os seguintes critérios:
- i. número de utilizações anteriores;
  - ii. idade dos alunos e ano de escolaridade;
  - iii. existência de espaços em branco para preenchimento;
  - iv. deterioração inerente ao uso normal do manual, de acordo com uma utilização prudente e adequada, ou, pelo contrário, verificação de danos que não decorram do uso normal;
  - v. outras circunstâncias objetivas e subjetivas a avaliar pela escola.
8. Os manuais que não sejam passíveis de reutilização serão destinados ao uso que o AEIDH entenda, podendo, designadamente, ser enviados para reciclagem.
9. Os deveres do aluno e dos pais e/ou encarregado(s) de educação são os seguintes:
- a) Colaborar com a escola no processo de empréstimo e devolução dos manuais escolares, de acordo com as normas e procedimentos no RI e na legislação em vigor;
  - b) Manter os manuais em bom estado de conservação durante o período de utilização, responsabilizando-se pela sua não deterioração e eventual extravio;
  - c) Não escrever, riscar, sublinhar, desenhar ou fazer qualquer tipo de inscrição que impeça nova reutilização.
10. A não devolução dos manuais escolares em bom estado, por parte do aluno, nos termos a avaliar de acordo com o disposto na alínea e) do ponto 7, implica as seguintes penalizações:
- a) Pagamento ao estabelecimento de ensino do valor integral de capa dos livros não devolvidos;
  - b) Caso o valor de capa não seja restituído, o aluno fica impedido de receber o manual gratuito do ano seguinte.
11. Todos os manuais têm de ser entregues para que sejam emitidos novos vales.
12. A devolução de manuais, em mau estado, implica o pagamento do valor de capa do manual, exceto quando este já tenha atingido o tempo de vida útil da reutilização, de acordo com a legislação em vigor.



## Anexo VII - Programa “Escola Digital”

### **Artigo 1.º**

#### *Enquadramento*

1. O Programa Escola Digital é promovido pelo Ministério da Educação e gerido pela Secretária-Geral da Educação e Ciência, no âmbito da medida governamental "Universalização da Escola Digital".
2. Tem como principal objetivo garantir o acesso de todos os alunos a equipamentos informáticos, com ligação à internet, e a recursos pedagógicos digitais.

### **Artigo 2.º**

#### *Composição dos kits da Escola Digital*

1. No âmbito deste programa, são disponibilizados a cada aluno:
  - a) Um *kit* de computador, constituído por um portátil com o Sistema Operativo Windows 10 Pro Educação, pré-instalado, cujo modelo varia consoante o nível de ensino que o aluno frequenta (Tipo I - 1.º ciclo do ensino básico; Tipo II – 2.º e 3.º ciclos do ensino básico), auscultador com microfone e uma mochila;
  - b) Um *kit* de conectividade, constituído por um *hotspot* e um cartão SIM de dados. A cedência desses equipamentos é temporária e gratuita.

### **Artigo 3.º**

#### *Procedimento de entrega*

1. A entrega dos equipamentos é realizada na escola sede do AEIDH, mediante marcação solicitada pelos pais e/ou encarregados de educação ou pela escola.
2. No ato de levantamento dos equipamentos, cada encarregado de educação toma conhecimento e assina um “auto de entrega” que, entre outros dados, contém os direitos e deveres de utilização a que está obrigado. No ato da assinatura do encarregado de educação, este pode ficar com fotografia do documento assinado ou solicitar a impressão desse “auto”, neste caso, mediante o pagamento do valor das fotocópias. A cópia digital desse “auto de entrega” será disponibilizada ao encarregado de educação, após assinatura do diretor do AEIDH.

### **Artigo 4.º**

#### *Utilização*

1. Os equipamentos da Escola Digital destinam-se, exclusivamente, para fins associados ao processo de ensino e aprendizagem do aluno.
2. O *kit* de conectividade inclui um pacote mínimo de dados por mês, ajustado a uma utilização responsável em contexto educativo. É possível efetuar carregamentos adicionais de dados, através das caixas Multibanco. Essa despesa é da total responsabilidade do encarregado de educação.
3. A utilização de equipamentos digitais em sala de aula, no âmbito de programas de desmaterialização de manuais escolares (como o Projeto Piloto Manuais Digitais) ou de metodologias ativas de aprendizagem, será feita, preferencialmente, com base nos equipamentos da Escola Digital, de forma a proporcionar igualdade no acesso aos recursos digitais.

## **Artigo 5.º**

### *Devolução dos equipamentos*

1. A data de conclusão do ciclo de estudos que o aluno frequenta no momento da cedência determina o término dessa cedência: conclusão do 1.º ciclo do ensino básico; ou conclusão do 3.º ciclo do ensino básico.
2. Essa entrega é feita na sede do AEIDH, mediante notificação da escola.

## **Artigo 6.º**

### *Deveres do encarregado de educação*

1. São aplicáveis à cedência de equipamentos para o acesso e a utilização de recursos didáticos e educativos digitais, as disposições constantes dos artigos 1129.º a 1137.º do Código Civil, relativas ao contrato de comodato (empréstimo), sem prejuízo dos seguintes deveres:
  - a) O encarregado de educação obriga-se a zelar pela conservação dos bens e equipamentos que lhe são cedidos por comodato, devendo restituí-los no fim do período indicado nos pontos anteriores, nas condições que resultam de um uso responsável e prudente, sob pena do acionamento de obrigações contratualmente previstas por perda ou deterioração dos bens e equipamentos;
  - b) A instalação ou cópia de programas ou aplicações informáticas (*software*) no equipamento informático é expressamente proibida, salvo tratando-se de instalação ou cópia de *software* exclusivamente para fins do processo de ensino e aprendizagem e desde que previamente fornecido e/ou autorizado pelo Ministério da Educação e/ou pelo diretor do AEIDH;
  - c) A instalação ou remoção de partes ou componentes (*hardware*) do equipamento é expressamente proibida;
  - d) O encarregado de educação está autorizado a deslocar os equipamentos para fora da morada da sua residência ou domicílio indicado no “auto de entrega”, exclusivamente para fins do processo de ensino e aprendizagem;
  - e) O encarregado de educação obriga-se a comunicar, imediatamente, ao AEIDH a perda ou o roubo dos bens ou equipamentos;
  - f) O encarregado de educação obriga-se, ainda, a suportar todas as despesas devidas pela recuperação dos bens ou equipamentos, sempre que os danos advenham de mau uso ou negligência na sua conservação;
  - g) É vedada ao encarregado de educação a possibilidade de sub-comodatar ou locar os bens ou equipamentos a terceiros.

## **Artigo 7.º**

### *Recusa*

1. A recusa deverá ser feita mediante preenchimento de declaração específica para o efeito.

## Anexo VIII – Regulamento de utilização dos cacifos (Escolas dos 2.º e 3.º ciclos)

### Artigo 1.º

#### *Regras Gerais*

1. A escola disponibiliza cacifos aos seus alunos, para que possam guardar material escolar indispensável à frequência de atividades letivas.
2. Havendo cacifos disponíveis, qualquer aluno tem o direito à sua requisição e utilização, nas condições previstas no RI.
3. O aluno, a quem foi atribuído cacifo, tem o dever de o utilizar para os fins a que se destina e de mantê-lo no mesmo estado de conservação em que o recebeu.

### Artigo 2.º

#### *Requisição e desistência do cacifo*

1. A requisição de cacifo é feita no início do ano letivo, de acordo com as orientações dos SAE e dos assistentes operacionais.
2. O diretor de turma comunica os procedimentos a adotar pelos alunos interessados e agiliza a requisição dos cacifos.
3. Os cacifos são para uso exclusivo dos alunos da escola, sendo o período de requisição válido por um ano letivo, não havendo lugar a outros períodos de aluguer.
4. A requisição não é renovável automaticamente.
5. Cada aluno poderá reservar apenas um único cacifo.
6. Os cacifos são intransmissíveis. Caso um aluno desista da utilização do cacifo que lhe foi atribuído, deverá o respetivo encarregado de educação comunicar este facto aos SAE.

### Artigo 3.º

#### *Atribuição de cacifos*

1. Se o número de cacifos não for suficiente para satisfazer todas as solicitações, a atribuição será feita por seriação dos pedidos, de acordo com os critérios definidos pelo diretor do AEIDH.

### Artigo 4.º

#### *Preço*

1. A utilização dos cacifos é um serviço sujeito a caução. O pagamento da mesma deverá ser efetuado no ato de entrega, nos SAE.
2. Para salvaguardar os bens, cada aluno deverá trazer o seu próprio cadeado (caso se aplique) e deixar, obrigatoriamente, a segunda chave do mesmo nos SAE. Caso o aluno perca a chave do seu cadeado, um assistente operacional poderá realizar a abertura do cacifo na presença do aluno.

3. Esta segunda chave ser-lhe-á devolvida, com o valor da caução, no final do ano letivo, após certificação do bom estado do respetivo cacifo ou, caso o aluno perca a primeira chave, após a entrega de um novo cadeado com uma segunda chave.
4. No término da utilização deste serviço, caso se verifique a existência de danos no cacifo imputáveis ao aluno que o utilizou, o valor da reparação será sempre comunicado ao respetivo encarregado de educação para efetuar o pagamento.

### **Artigo 5.º**

#### *Normas de utilização*

1. Até ao último dia de aulas/provas finais de cada ciclo, o aluno deverá passar nos SAE para resgatar a sua chave, independentemente de ter ou não intenção de requerer a utilização de um cacifo no ano seguinte.
2. Depois de terminadas as aulas de cada ano letivo, a escola reserva-se o direito de retirar os cadeados que permaneçam colocados e de retirar os objetos que se encontrem no interior do cacifo.
3. O aluno poderá perder o direito à utilização do cacifo, caso deixe de haver uma utilização permanente e continuada do mesmo.
4. O aluno poderá perder o direito à utilização do cacifo, caso haja uma utilização do mesmo para fins diferentes dos estipulados, isto é, usado para colocação de materiais ilícitos ou perigosos.
5. Caso se verifique algum dano no cacifo, tal facto deverá ser imediatamente comunicado a um assistente operacional, que elaborará a descrição de ocorrência.

### **Artigo 6.º**

#### *Normas finais*

1. A escola não se responsabiliza pelo furto, extravio ou danos provocados por terceiros em objetos do aluno depositados no cacifo que lhe foi atribuído.
2. Nas situações omissas no RI do AEIDH prevalecem as decisões da direção.

## Anexo IX – Funcionamento dos Serviços de Psicologia e Orientação

### **Artigo 1.º** *Constituição*

1. O serviço de psicologia e orientação (SPO) está sediado na EIDH e é constituído por uma psicóloga do quadro de AEIDH e por outro(s) que venha(m) a ser colocado(s) por concurso autorizado superiormente.
2. A equipa poderá integrar outros técnicos na sequência de projetos, ou estagiários no âmbito do estágio profissional de acesso à Ordem dos Psicólogos ou do estágio curricular para conclusão do mestrado em Psicologia.
3. O SPO tem dois gabinetes para atendimento, que poderão funcionar em simultâneo, sempre que haja pelo menos dois elementos na sua equipa técnica: um na EIDH e outro na EDLL.
4. Os técnicos do SPO, no início de cada ano letivo, estabelecem o seu horário em articulação com as necessidades da escola, dos alunos a acompanhar e do número de técnicos existentes.

### **Artigo 2.º** *Público-Alvo*

1. Todas as crianças e alunos do AEIDH podem recorrer ao SPO.
2. Os alunos são atendidos por ordem de entrada do respetivo pedido de observação psicológica (adiante designados de “pedido”), exceto no caso de existir um elevado número de solicitações que limitem a existência de uma resposta de qualidade em tempo útil, onde serão utilizados os seguintes critérios:
  - a) Situações que coloquem em risco o bem-estar e o desenvolvimento integral do aluno;
  - b) Necessidade de avaliação psicológica;
  - c) Dificuldades relacionadas com o sucesso educativo;
  - d) Disponibilidade do horário escolar do aluno e do SPO.
3. Salvagam-se as situações específicas de carácter mais urgente ou de instruções concretas do diretor do AEIDH.

### **Artigo 3.º** *Procedimentos*

1. Os “pedidos” podem ser efetuados pelos próprios alunos, professores, pais e/ou encarregados de educação ou por qualquer outro elemento da comunidade educativa.
2. Os pedidos devem ser entregues no SPO, em formulário próprio devidamente preenchido e assinado (o formulário pode ser solicitado e fotocopiado na reprografia das escolas dos 2.º e 3.º ciclos ou junto dos gabinetes do SPO), exceto no caso de ser o próprio aluno a solicitar o atendimento.
3. Nenhum aluno é alvo de intervenção ou avaliação psicológica sem autorização do encarregado de educação, exceto quando tal situação for salvaguardada pela legislação ou forem identificados fatores de risco na vida da criança ou do aluno.

Regulamento Interno

4. Os atendimentos serão realizados no gabinete do SPO na EIDH ou no gabinete do SPO da EDLL, de acordo com a proximidade geográfica da escola de origem dos alunos, salvo situações excepcionais devidamente justificadas.
5. A marcação do atendimento das crianças dos jardins de infância e dos alunos do 1.º ciclo é feita por telefone, diretamente com os pais e/ou encarregados de educação ou com os educadores/professores titulares de turma, quando não for possível contactar os pais e/ou encarregados de educação. Nos 2.º e 3.º ciclos a marcação é feita de acordo com a disponibilidade horária da turma e é solicitada ao diretor de turma a entrega ao aluno de um cartão com a hora e o dia em que deverá dirigir-se ao SPO.
6. A marcação poderá ser alterada pelos pais e/ou encarregados de educação ou pelo próprio aluno, por telefone ou pessoalmente, com 24 horas de antecedência. A ausência à marcação efetuada, sem aviso prévio, é considerada falta. Após três faltas sem justificação plausível, os alunos acompanhados e/ou em avaliação são excluídos do serviço.