



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS ELIAS GARCIA

# REGULAMENTO INTERNO

---

2026-2029

- SOBREDA, ALMADA -



# Índice

|                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| PREÂMBULO                                                                          | 01 |
| <b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS</b>                                             | 08 |
| <b>CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO</b>               | 09 |
| SECÇÃO I - CONSELHO GERAL                                                          | 09 |
| SECÇÃO II - DIRETOR                                                                | 14 |
| SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO                                                   | 16 |
| <i>Subsecção I - Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD)</i>              | 19 |
| <i>Subsecção II - Secção de Formação</i>                                           | 19 |
| <i>Subsecção III - Secção Cultural</i>                                             | 20 |
| <i>Subsecção IV - Secção de Monitorização e Avaliação</i>                          | 20 |
| SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO                                                | 21 |
| SECÇÃO V - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO E ENSINO                     | 21 |
| <b>CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA</b>  | 22 |
| SECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES                                              | 23 |
| SECÇÃO II - SECÇÕES DOS DEPARTAMENTOS                                              | 28 |
| SECÇÃO III - CONSELHO DE DOCENTES                                                  | 30 |
| SECÇÃO IV - CONSELHO DE TURMA                                                      | 31 |
| SECÇÃO V - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA                                          | 35 |
| <b>CAPÍTULO IV - OUTRAS ESTRUTURAS</b>                                             | 36 |
| SECÇÃO I - APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO                                       | 36 |
| <i>Subsecção I - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)</i> | 36 |
| <i>Subsecção II - Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)</i>                         | 41 |
| <i>Subsecção III - Bibliotecas Escolares (BE)</i>                                  | 42 |
| <i>Subsecção IV - Salas de Informática (SI)</i>                                    | 43 |
| <i>Subsecção V - Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)</i>                      | 43 |
| <i>Subsecção VI - Gabinete de Ação Pedagógica (GAP)</i>                            | 45 |
| <i>Subsecção VII - Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão (MSAI)</i>       | 45 |
| SECÇÃO II - COORDENAÇÃO DE PROJETOS                                                | 47 |
| SECÇÃO III - PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO (PTE)                                   | 47 |
| SECÇÃO IV - EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA                                            | 48 |



|                                                                                              |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| SECÇÃO V - PROJETO DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE (PES)                                            | 50  |
| SECÇÃO VI - COORDENAÇÃO DE INSTALAÇÕES                                                       | 51  |
| SECÇÃO VII - SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (SASE)                                          | 51  |
| <b>CAPÍTULO V - OFERTA EDUCATIVA</b>                                                         | 55  |
| SECÇÃO I - EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA (EC)                                                    | 55  |
| SECÇÃO II - PROJETOS EXTRACURRICULARES                                                       | 56  |
| SECÇÃO III - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC)                                   | 57  |
| SECÇÃO IV - ESCOLA A TEMPO INTEIRO                                                           | 60  |
| SECÇÃO V - DESPORTO ESCOLAR                                                                  | 61  |
| <b>CAPÍTULO VI - COMUNIDADE EDUCATIVA</b>                                                    | 63  |
| SECÇÃO I - ALUNOS                                                                            | 64  |
| <i>Subsecção I - Participação na Vida da Escola</i>                                          | 64  |
| <i>Subsecção II - Direitos e Deveres</i>                                                     | 66  |
| <i>Subsecção III - Valorização de Comportamentos de Mérito</i>                               | 68  |
| <i>Subsecção IV - Processo Individual do Aluno</i>                                           | 69  |
| <i>Subsecção V - Frequência e Assiduidade</i>                                                | 70  |
| <i>Subsecção VI - Dispositivos de Comunicação, de Captação de Som e Imagem</i>               | 76  |
| <i>Subsecção VII - Disciplina</i>                                                            | 78  |
| <i>Subsecção VIII - Procedimento Disciplinar Sumário</i>                                     | 81  |
| <i>Subsecção IX - Procedimento Disciplinar</i>                                               | 81  |
| <i>Subsecção X - Avaliação das Aprendizagens</i>                                             | 86  |
| SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE                                                                  | 88  |
| SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE                                                             | 89  |
| SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO E ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO | 91  |
| <i>Subsecção I - Organizações e Associações de Pais e Encarregados de Educação</i>           | 91  |
| SECÇÃO V - MUNICÍPIO                                                                         | 93  |
| <b>CAPÍTULO VII - FUNCIONAMENTO GERAL DO AGRUPAMENTO</b>                                     | 93  |
| SECÇÃO I - FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO E DAS ATIVIDADES LETIVAS                 | 93  |
| SECÇÃO II - VISITAS DE ESTUDO                                                                | 96  |
| SECÇÃO III - MATRÍCULAS                                                                      | 102 |



|                                                                    |            |
|--------------------------------------------------------------------|------------|
| SECÇÃO IV - CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS/TURMAS E ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS | 102        |
| SECÇÃO V - COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO                                | 103        |
| SECÇÃO VI - ACESSO, CIRCULAÇÃO E SEGURANÇA                         | 104        |
| SECÇÃO VII - INSTALAÇÕES E MATERIAL DIDÁTICO                       | 107        |
| SECÇÃO VIII - SERVIÇOS DE APOIO                                    | 110        |
| Secção IX - CACIFOS                                                | 117        |
| <b>CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS</b>                     | <b>117</b> |
| SECÇÃO I - REUNIÕES                                                | 117        |
| SECÇÃO II - REGIMENTOS                                             | 119        |
| <b>CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS</b>                            | <b>119</b> |

---

## ***ABREVIATURAS E SIGLAS***

---

|                                                                  |
|------------------------------------------------------------------|
| <b>AAAF</b> - Atividades de Animação e Apoio à Família           |
| <b>AEC</b> - Atividades de Complemento Curricular                |
| <b>AEEG</b> - Agrupamento de Escolas Elias Garcia                |
| <b>AGSE</b> - Agência para a Gestão do Sistema Educativo         |
| <b>APEE</b> - Associação(ões) de Pais e Encarregados de Educação |
| <b>ASE</b> - Ação Social Escolar                                 |
| <b>BE</b> - Biblioteca(s) Escolar(es)                            |
| <b>CA</b> - Conselho Administrativo                              |
| <b>CAA</b> - Centro de Apoio à Aprendizagem                      |
| <b>CD</b> - Conselho de Docente                                  |
| <b>CDT</b> - Coordenadores dos diretores de Turma                |
| <b>CG</b> - Conselho Geral                                       |



**CMA** - Câmara Municipal de Almada

**CP** - Conselho Pedagógico

**CPCJ** - Comissão de Proteção de Crianças e Jovens

**CT** - Conselho(s) de Turma

**DC** - Departamento(s) Curricular(es)

**DT** - Diretor(es) de Turma

**EC** -Educação para a Cidadania

**EE** - Encarregado(s) de Educação

**E Esp** - Educação Especial

**EMAEI** - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

**EP** - Equipa(s) Pedagógica(s)

**EPE** - Educação Pré-Escolar

**ETG** - Educadores Titulares de Grupo

**GR** - Grupo(s) de Recrutamento

**GAD** - Grupo de Área Disciplinar

**GAP** - Gabinete de Apoio Pedagógico

**MECI** - Ministério da Educação, Ciência e Inovação

**NEA** - Necessidades Específicas de Aprendizagem

**OPP** - Ordem dos Psicólogos Portugueses

**PAA** - Plano Anual de Atividades

**PASEO** - Perfil do Aluno à saída da Escolaridade Obrigatória

**PE** - Projeto Educativo



**PEI** - Programa Educativo Individual

**PES** - Projeto/Programa de Educação para a Saúde

**PTT** - Professor Titular de Turma

**RI** - Regulamento Interno

**SASE** - Serviços de Ação Social Escolar

**SPO** - Serviço de Psicologia e Orientação



## ***PREÂMBULO***

O presente Regulamento Interno (RI) constitui o instrumento fundamental de organização e funcionamento do Agrupamento de Escolas Elias Garcia (AEEG), estabelecendo as normas que regem a vida escolar e a convivência da comunidade educativa. Visa assegurar um ambiente educativo seguro, justo e inclusivo, promotor da igualdade de oportunidades e do sucesso educativo de todos os seus membros.

O RI encontra-se em conformidade com a legislação em vigor, designadamente a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, e o Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, que define o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar (EPE) e dos ensinos básico e secundário.

Assume-se como um referencial de conduta para todos os elementos da comunidade educativa, clarificando direitos e deveres, e devendo ser entendido como um documento estruturante e dinâmico, suscetível de atualização sempre que as circunstâncias o justifiquem. O RI assegura, ainda, a concretização do Projeto Educativo (PE), do Plano Anual de Atividades (PAA) e do Orçamento, promovendo uma cultura de respeito, responsabilidade e cooperação entre todos.

### ***Artigo 1.º - Objeto***

1. O presente regulamento estabelece:

- a) O modo de organização e funcionamento das escolas do Agrupamento;
- b) As regras de convivência escolar, com o objetivo de se conseguir um clima propício às aprendizagens, ao trabalho e ao bem-estar da comunidade educativa;
- c) As normas de utilização e conservação das instalações e equipamentos escolares.

### ***Artigo 2.º - Âmbito***

1. O presente regulamento aplica-se a toda a comunidade educativa, nomeadamente, aos alunos, pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação (EE) e demais intervenientes no processo educativo e aos órgãos e estruturas de organização pedagógica.

2. O presente regulamento é aplicável em todas as escolas do AEEG e outras instalações, em que decorram atividades letivas ou de enriquecimento curricular, nomeadamente:

- a) Aos órgãos de direção, administração e gestão;
- b) Às estruturas de coordenação e supervisão pedagógica;
- c) Aos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;



- d) Ao pessoal docente;
- e) Ao pessoal não docente;
- f) Às crianças e alunos;
- g) Aos pais/EE;
- h) A todos os utentes dos espaços e instalações da escola;
- i) A todo o pessoal que tenha estabelecido um vínculo contratual com o AEEG;
- j) Aos serviços de apoio, clubes e atividades que integram oPE do Agrupamento.

3. Este regulamento aplica-se a todos os atos e factos praticados ou ocorridos no exterior das escolas do Agrupamento, se os seus agentes estiverem no desempenho de funções oficiais ou escolares.

4. As disposições previstas neste regulamento obrigam toda a comunidade escolar, bem como todos os que utilizam os espaços e serviços disponibilizados pelo AEEG. O seu incumprimento implica:

- a) Responsabilização disciplinar;
- b) Proibição de utilização das instalações ou serviços, nos restantes casos.

### **Artigo 3.º - Período de Funcionamento**

- 1. O período de funcionamento das escolas do AEEG decorre entre as 8:00h e as 18:30h;
- 2. O período de funcionamento das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) e Componente de Apoio à Família (CAF) decorre, excecionalmente, entre as 7:30h e as 19:00h, mediante apresentação de comprovativo da entidade patronal dos pais/EE e respetiva autorização do Diretor.

---

## **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

---

### **Artigo 4.º - Identificação, Constituição e Missão do Agrupamento**

- 1. O AEEG foi constituído por despacho de 17 de dezembro de 1999, por Sua Excelência, o Senhor Secretário de Estado da Administração Educativa, Dr. Guilherme d'Oliveira Martins, sendo uma unidade organizacional com órgãos próprios de administração e gestão.
- 2. O AEEG é formado, no seu conjunto, pelos seguintes estabelecimentos de ensino:
  - a) Escola Básica Elias Garcia - 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;
  - b) Escola Básica Miquelina Pombo - Educação Pré-Escolar e 1.º ciclo do ensino básico;
  - c) Jardim de infância da Sobreda - Educação Pré-Escolar.
- 3. O desconhecimento das normas definidas no RI não iliba a responsabilidade dos autores de eventuais infrações.



## ***CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO<sup>1</sup>***

1. São órgãos de administração e gestão do AEEG:

- a) Conselho Geral;
- b) Diretor;
- c) Conselho Pedagógico;
- d) Conselho Administrativo.

2. A definição, composição, competências e funcionamento dos diversos órgãos de administração, direção e gestão, são os que constam dos artigos 10.º a 39.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua republicação no Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

### **SECÇÃO I - CONSELHO GERAL (CG)<sup>2</sup>**

#### **Artigo 5.º - Definição**

1. O CG é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa.

2. As competências são as constantes nos artigos 18.º a 30.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua republicação no Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

#### **Artigo 6.º - Composição**

1. O CG é composto por vinte e um elementos:

- a) Oito representantes do pessoal docente;
- b) Dois representantes do pessoal não docente;
- c) Cinco representantes dos pais e EE;
- d) Três representantes do município;
- e) Três representantes da comunidade local.

2. O Diretor participa nas reuniões, quando convocado, não tendo direito a voto.

#### **Artigo 7.º - Designação de Representantes**

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício

<sup>1</sup> Reguladas no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril - Com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho, que republicou o Decreto-Lei n.º 75/2008.

<sup>2</sup> Subsecção I do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.



de funções no AEEG.

2. Os representantes do pessoal docente e não docente, no CG, são eleitos separadamente pelos respetivos corpos, nos termos referidos neste regulamento.

3. Os representantes dos pais e EE (EE) do Agrupamento são eleitos em assembleia geral sob proposta das respetivas organizações representativas.

4. Na falta das mesmas, ou no incumprimento do ponto 3, o presidente do CG, convocará uma assembleia geral de pais e EE, com a finalidade de proceder à eleição dos representantes a integrar o CG.

5. Caso os procedimentos definidos nos pontos 3 e 4 não produzam efeitos, os representantes dos pais e EE são eleitos de entre os representantes das turmas, em assembleia convocada pelo presidente do CG.

6. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal de Almada (CMA).

7. Os representantes da comunidade local, quer se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, instituições ou organizações, cujo contributo seja considerado pelo CG uma mais-valia para o AEEG, serão cooptados por maioria absoluta dos demais membros do CG.

8. As instituições ou organizações, indicadas por maioria absoluta dos membros do CG, designarão os representantes no prazo de dez dias.

9. Os representantes referidos no ponto 7 não poderão ser cooptados na qualidade de membros de qualquer confissão religiosa ou partido político.

### Artigo 8.º - Eleições

1. O CG constitui uma comissão eleitoral de acompanhamento das eleições, que será responsável, nomeadamente, por toda a logística e pela verificação da legalidade das listas.

2. O presidente do CG marca a data das eleições do pessoal docente e não docente, destinada à eleição dos seus representantes para o CG, com uma antecedência mínima de quinze dias úteis.

3. Da convocatória constarão a data, a hora e o local de funcionamento da mesa eleitoral, o prazo de entrega das candidaturas e uma síntese das normas que regem o processo eleitoral.

4. Os representantes do pessoal docente e pessoal não docente candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.

5. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no CG, bem como dos candidatos a membros suplentes. As listas serão igualmente rubricadas por todos os candidatos, que assim manifestam a sua concordância com a sua



inclusão na lista.

6. As listas do pessoal docente devem assegurar a representação adequada dos diferentes níveis e ciclos de ensino.

7. As listas deverão ser entregues ao presidente do CG até cinco dias antes da data marcada para o ato eleitoral, competindo-lhe a sua imediata rubrica, bem como a respetiva afixação em placard próprio para o efeito e na escola sede, procedendo igualmente ao seu envio para todas as escolas do AEEG.

8. Até à data prevista para as eleições serão organizados os cadernos eleitorais, separados, para os dois corpos eleitorais, nos quais constarão - devidamente identificados - todos os titulares de capacidade eleitoral ativa. Estes cadernos servirão de base ao escrutínio e neles serão descarregados os votos expressos.

9. Serão criadas duas urnas de assembleia eleitoral - pessoal docente e pessoal não docente. A mesa tem um presidente e dois vogais, um deles com funções de secretário, os quais são escolhidos através de reuniões gerais do pessoal docente e pessoal não docente convocadas para esse único efeito.

10. A mesa eleitoral funcionará em local adequado à garantia do sigilo do voto, mantendo-se abertas durante oito horas, a menos que tenham votado todos os eleitores.

11. Cada lista concorrente poderá indicar um delegado para acompanhar os diversos atos eleitorais.

12. Encerrada a votação, serão abertas as urnas e realizado o escrutínio, lavrando-se ata que será assinada por todos os membros da mesa e pelos delegados das listas, se assim o desejarem.

13. A conversão dos votos em mandatos far-se-á de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

14. Sempre que, da aplicação do presente método, não resulte a eleição de um docente da EPE ou do 1.º ciclo do ensino básico, o último mandato será atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que reúna esse requisito.

15. Sempre que por aplicação deste método, não resultarem apurados candidatos de categorias profissionais diferentes, em relação ao pessoal não docente, o último mandato da lista mais votada é atribuído ao primeiro candidato que pertença à categoria profissional não representada.

16. Os candidatos não eleitos de cada lista passarão à condição de suplentes.

### Artigo 9.º - Mandato

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

2. O mandato dos representantes dos pais e EE tem a duração de dois anos escolares.



3. O mandato dos representantes referidos no ponto anterior cessa quando estes perderem a qualidade de membros da comunidade escolar, sendo substituídos por indicação das associações representativas dos pais e EE. No caso de inexistência de Associação de Pais e EE, estes serão eleitos em assembleia de todos os pais e EE do AEEG, convocada para o efeito.

4. Os membros do CG são substituídos no exercício do cargo se, entretanto:

- a) Perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação;
- b) Renunciarem ao mandato mediante comunicação escrita e fundamentada ao presidente do CG;
- c) Estiverem impossibilitados de exercerem, permanentemente, as suas funções;
- d) Faltarem a mais de três reuniões consecutivas ou quatro interpoladas, exceto nas situações previstas no regimento de funcionamento do CG.

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

6. As vagas resultantes da cessação do mandato ou impedimento dos membros representantes da comunidade local implicam a cooptação de novos elementos.

### Artigo 10.º - Competências

1. Ao CG compete:

- a) Eleger, por maioria absoluta de votos, o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
- b) Eleger o diretor;<sup>3</sup>
- c) Aprovar oPE, acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o RI do AEEG;
- e) Aprovar o plano anual e plurianual de atividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do PAA;
- g) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- h) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução pelo diretor das atividades no domínio da ASE;
- i) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- j) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- k) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- l) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;

<sup>3</sup> Nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, e das respetivas alterações, consignadas no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;



- m) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- n) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- o) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do PE e o cumprimento do PAA;
- p) Aprovar as férias do diretor.

### **Artigo 11.º - Direitos do Conselho Geral no Exercício das Suas Funções**

1. Para o exercício das suas funções, o CG tem o direito de:
  - a) Solicitar ao diretor, ao Conselho Pedagógico (CP) e ao Conselho Administrativo (CA) as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do AEEG;
  - b) Dirigir recomendações aos órgãos referidos na alínea anterior sobre o desenvolvimento do PE e o cumprimento do PAA do AEEG.

### **Artigo 12.º - Funcionamento**

1. O CG reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.
2. As reuniões do CG devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
3. Os organismos a que pertencem os membros do CG devem criar condições para que estes possam participar de forma efetiva nas reuniões anteriormente citadas, assim como nas comissões permanentes, ou especiais, onde possam vir a ser integrados.
4. O CG pode constituir uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento de atividades do AEEG entre as suas reuniões ordinárias. Esta comissão deve respeitar a proporcionalidade dos corpos que no CG têm representação.
5. Para aplicação do regime de autonomia, administração e gestão aplicam-se os artigos n.ºs 60, 61, 62 e pontos 1 e 2 do artigo n.º 63 do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua republicação no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.



## SECÇÃO II - DIRETOR<sup>4</sup>

### Artigo 13.º - Definição

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

### Artigo 14.º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por dois adjuntos.
2. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre os docentes do Quadros de Agrupamento, que, pelo menos, contenham cinco anos de serviço e se encontrem em exercício no AEEG.

### Artigo 15.º - Competências do Diretor

1. Compete ao Diretor:

Submeter à aprovação do CG o PE, elaborado pelo CP;

Elaborar e submeter à aprovação do CG, ouvido o CP, o RI, o PAA e o Plano Plurianual de Atividades.

2. No plano da gestão pedagógica e cultural, compete ao Diretor, em especial:

Definir o Projeto Curricular e Organizacional do Agrupamento (PCOA);

Aprovar o plano de formação e atualização das listagens do pessoal docente e pessoal não docente, ouvido também, no último caso, o Município;

Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;

Superintender a constituição de turma/grupo e a elaboração de horários;

Distribuir o serviço docente e não docente;

Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de EPE;

Indicar três docentes como candidatos à eleição para o cargo de coordenador de departamento;

Designar os representantes dos GR, os coordenadores dos diretores de turma (CDT) e os diretores de turma (DT);

Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da Ação Social Escolar (ASE), em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;

Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;

<sup>4</sup> A definição, recrutamento, eleição, competências, mandato, funções e direitos e deveres do diretor são os constantes nos artigos 18.º a 30.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua republicação no Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho



Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo CG<sup>5</sup>;

Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente e não docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;

Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e do pessoal não docente, nos termos da legislação aplicável;

Dirigir os serviços de administração escolar, técnicos e técnico-pedagógicos;

Autorizar a entrada nas escolas do AEEG de pessoas não pertencentes à comunidade educativa;

Autorizar a afixação de cartazes e demais informações nos locais designados para o efeito;

Mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com base na avaliação formativa dos alunos e sob proposta do conselho de turma (CT), com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos;

Organizar, acompanhar e orientar o funcionamento e o desenvolvimento de uma resposta educativa adequada à inclusão dos alunos com necessidades educativas;

Diligenciar, perante situação de perigo para a saúde, segurança ou educação do aluno menor, pelos meios estritamente adequados e necessários, e sempre com preservação da vida privada do discente e da sua família, podendo, para isso, solicitar a cooperação das autoridades públicas, privadas ou solidárias competentes, existentes no Concelho.

3. A nível da ocupação plena dos tempos escolares dos alunos incumbe, especificamente, ao Diretor:
- Criar ou favorecer mecanismos de programação e planeamento das atividades educativas que, de forma flexível e adequada, proporcionem o aproveitamento dos tempos escolares dos alunos, com prioridade para o cumprimento do currículo e programas de cada disciplina/área;

Providenciar os recursos humanos, físicos e materiais necessários ao desenvolvimento de tais atividades;

Acautelar a substituição dos professores que se encontrem a faltar, nos termos da legislação em vigor.

4. Compete, ainda, ao Diretor, nos termos da legislação em vigor:

Representar o AEEG;

Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e pessoal não docente;

---

<sup>5</sup> nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 13.º, do decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, e respetivas alterações, consignadas no decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho



Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;  
Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;  
Proceder à avaliação do desempenho do pessoal não docente;  
Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste Regulamento, podendo delegar e subdelegar as mesmas no Subdiretor e Adjuntos, com exceção do previsto na alínea d).

5. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

## SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO

### Artigo 16.º - Definição

1. O CP é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do AEEG, nomeadamente nos domínios pedagógico e didático, de orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.<sup>6</sup>

2. As competências e funcionamento do CP são as constantes nos artigos 33.º e 34.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril na sua republicação no Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

### Artigo 17.º - Composição

1. O CP do AEEG é composto por catorze membros distribuídos da seguinte forma:

- a) O Diretor;
- b) O coordenador de Departamento da EPE;
- c) O coordenador de Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- d) Os coordenadores dos Departamentos Curriculares (DC) de 2.º e 3.º ciclos;
- e) O coordenador da Educação Especial (E Esp)
- f) Os coordenadores dos diretores de turma;
- g) O coordenador das BE;
- h) O representante da Equipa do Observatório de Qualidade;
- i) O representante dos coordenadores de estabelecimento;
- j) O representante da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
- k) O representante da Oferta Educativa;

2. Por solicitação dos seus membros, poderão ter assento no CP, sem direito a voto, outras pessoas

<sup>6</sup> Artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, na sua republicação no Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.



ou instituições, desde que a matéria das reuniões o justifique.

3. O Diretor é, por inerência, presidente do CP.

4. Todos os representantes são designados pelo Diretor com exceção dos coordenadores de departamento que são eleitos pelos respetivos departamentos, de entre uma lista de três docentes propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.

### Artigo 18.º - Competências do Conselho Pedagógico

1. Conforme estipulado na Lei<sup>7</sup>, compete ao CP:

- a) Elaborar a proposta de PE, a submeter pelo Diretor ao CG;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do RI e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do elenco do pessoal docente;
- d) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- e) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- f) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- g) Adotar os manuais escolares, ouvidos osDC;
- h) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior, vocacionados para a formação e investigação;
- i) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- j) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- k) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e pessoal não docente (técnicos superiores), de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- l) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, rigorosos e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- m) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- n) Assegurar a aplicação e a avaliação das medidas de apoio educativo aos alunos com necessidades educativas;
- o) Promover a uniformização dos critérios de avaliação dos alunos e coordenar a sua aplicação;

<sup>7</sup> Artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, na sua republicação no Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.



- p) Aprovar, sob proposta de cada DC, a informação-prova final a nível de escola e de exame de equivalência à frequência dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos;
- q) Aprovar o calendário dos exames referidos na alínea anterior sob proposta do secretariado de exames;
- r) Intervir, segundo a lei, no processo de avaliação dos alunos;
- s) Proceder ao acompanhamento e avaliação das suas deliberações e recomendações;
- t) Aprovar, no início do ano letivo, os critérios de avaliação para cada ciclo, sob proposta, dos DC e conselhos de docentes;
- u) Deliberar sobre a realização de atividades não integradas no PAA do AEEG;
- v) Determinar a realização de reuniões intercalares de conselhos de turma;
- w) Emitir parecer sobre as decisões dos conselhos de turma acerca dos pedidos de revisão de classificação final de frequência;
- x) Definir critérios gerais para a constituição de turma/grupo;
- y) Estabelecer critérios para a realização de visitas de estudo e aprovar os respetivos planos;
- z) Aprovar a estratégia de EC no AEEG.

### Artigo 19.º - Funcionamento

1. O CP 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 CG ou do Diretor o justifique.

2. Neste Agrupamento, o CP funciona em plenário ou dividido em equipas de trabalho, de acordo com as necessidades.

3. O CP pode constituir no seu seio as seguintes secções de trabalho:

- a) Secção de avaliação do desempenho docente (SADD);
- b) Secção de formação;
- c) Secção cultural;
- d) Secção de monitorização e avaliação.

4. As secções referidas no número anterior são coordenadas por um dos seus elementos.

5. O CP pode constituir no seu seio, sempre que necessário, outras secções de trabalho.

6. O CP elabora o seu regimento, na primeira reunião do seu mandato, em que define as regras de organização e de funcionamento.

### Artigo 20.º - Mandato

O mandato dos coordenadores e dos representantes terá a duração de quatro anos.

## Subsecção I - Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD)

### Artigo 21.º - Definição

1. A SADD surge das disposições legais introduzidas pelo Estatuto da Carreira Docente e pelo Decreto Regulamentar n.º 22/ 2012, de 21 de fevereiro.

### Artigo 22.º - Mandato

1. A duração do mandato dos membros da SADD cessa automaticamente com o fim do mandato do CP.

2. Na primeira reunião do novo CP deverá ser designada ou eleita a nova SADD.

3. Se, por motivo de força maior, algum dos cinco membros titulares da SADD suspender a sua função, deve ser designado ou eleito outro membro, no prazo máximo de trinta dias após a data dessa suspensão.

## Subsecção II - Secção de Formação

### Artigo 23.º - Definição

1. A secção de formação tem como função elaborar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e pessoal não docente, em articulação com o respetivo centro de formação e associação de escolas e acompanhar a sua execução.

### Artigo 24.º - Composição

1. A secção de formação é composta por dois elementos, sendo um deles o presidente do CP.

### Artigo 25.º - Competências

1. À secção de formação compete:

- Elaborar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e pessoal não docente, em articulação com o respetivo centro de formação e associação de escolas;
- Acompanhar a execução do plano de formação;
- Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação.

## Subsecção III - Secção Cultural

### Artigo 26.º - Definição

1. A secção cultural tem como função, em colaboração com os órgãos de gestão, a supervisão e articulação das atividades do PAA.

### Artigo 27.º - Composição

1. A secção cultural é constituída por seis elementos eleitos entre os seus pares.

### Artigo 28.º - Competências

1. À secção cultural compete:

- a) Elaborar o PAA, a partir dos pré-planos realizados pelos vários departamentos;
- b) Acompanhar e supervisionar a execução e a articulação das atividades nele contidas;
- c) Elaborar relatórios periódicos e o relatório final de execução do PAA.

## Subsecção IV - Secção de Monitorização e Avaliação

### Artigo 29.º - Definição

1. A secção monitorização e avaliação tem como funções, em colaboração com os órgãos de gestão, a monitorização da avaliação dos alunos, assim como a análise do grau de concretização do PE.

### Artigo 30.º - Composição

1. A secção de monitorização e avaliação é constituída pelos coordenadores dos Departamentos, o representante do Observatório de Qualidade e outros elementos designados anualmente.

### Artigo 31.º - Competências

1. À secção de Monitorização e Avaliação compete:

- a) Monitorizar a avaliação dos alunos;
- b) Elaborar relatório periódico sobre os resultados da avaliação dos alunos;
- c) Analisar criticamente a informação fornecida pelo Observatório de Qualidade;
- d) Definir áreas de melhoria;
- e) Elaborar planos de ação de melhoria;
- f) Dinamizar os agentes educativos na implementação dos planos de ação de melhoria.



## SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO

### Artigo 32.º - Definição

1. O CA é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do AEEG, nos termos da legislação em vigor.<sup>8</sup>

### Artigo 33.º - Composição

1. O CA tem a seguinte composição:
  - a) O Diretor, que preside;
  - b) O Subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
  - c) A Chefe dos Serviços de Administração Escolar, ou quem a substitua.

### Artigo 34.º - Competências

1. As competências do CA são:
  - a) Aprovar o Projeto de Orçamento Anual da Escola, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;
  - b) Elaborar o Relatório de Contas de Gerência;
  - c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do AEEG;
  - d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do AEEG;
  - e) Exercer as competências que lhe estão legalmente cometidas.

### Artigo 35.º - Funcionamento

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

## SECÇÃO V - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO E ENSINO

### Artigo 36.º - Definição

1. A Coordenação de cada Estabelecimento integrado no AEEG é assegurada por um coordenador

---

<sup>8</sup> Secção II do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, na sua republicação no Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.



designado pelo Diretor, exceto na Escola sede do Agrupamento e nos Estabelecimentos que tenham menos de três Docentes em exercício efetivo de funções.<sup>9</sup>

### **Artigo 37.º - Competências**

**1. Compete ao coordenador de estabelecimento:**

- a) Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com o Diretor;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por esta lhe forem delegadas;
- c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente, pessoal não docente e alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e EE, assim como dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
- e) Tomar decisões em emergências sobre assuntos relacionados com a organização e funcionamento do estabelecimento, dando, de imediato, conhecimento ao Diretor.

### **Artigo 38.º - Mandato**

1. O coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções no Estabelecimento de EPE e 1.º Ciclo.

2. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor, sempre que seja acumulado com a Coordenação de Departamento. Nas restantes situações terá a duração de um ano.

---

## ***CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA***

---

### **Artigo 39.º - Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica**

1. Com vista ao desenvolvimento do PE, as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica colaboram com o CP e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e intervir na avaliação do desempenho do pessoal docente.

2. A constituição de estruturas de Coordenação Educativa e de Supervisão Pedagógica visa, nomeadamente:

- a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e

---

<sup>9</sup> Artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, e das respetivas alterações, consignadas no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.



orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do AEEG;

- b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
- c) A coordenação pedagógica de cada ano ou ciclo;
- d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

3. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica do AEEG são as seguintes:

- a) Departamentos curriculares;
- b) Secções dos departamentos;
- c) Conselho de docentes;
- d) Conselhos de turma;
- e) Conselho de DT;
- f) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.

## SECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES (DC)

### Artigo 40.º - Definição e Constituição

1. Os DC são órgãos nos quais se encontram representados os GR e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.<sup>10</sup>

2. No AEEG, estão constituídos os seguintes DC:

- a) Departamento de Educação Pré-Escolar;
- b) Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico, agrupando as secções:
  - i. 1.º ano;
  - ii. 2.º ano;
  - iii. 3.º ano;
  - iv. 4.º ano;
- c) Departamento de Línguas, agrupando as secções:
  - i. Português - 2.º ciclo;
  - ii. Português - 3.º ciclo;
  - iii. Inglês - 2.º ciclo
  - iv. Inglês - 3.º ciclo;
  - v. Francês - 3.º ciclo.

<sup>10</sup> Ponto 2 do Artigo 43º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua republicação no Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.



- d) Departamento de Ciências Sociais e Humanas, agrupando as secções:
  - i. História; História e Geografia de Portugal; Educação Moral e Religiosa;
  - ii. Geografia;
  - iii. Cidadania e Desenvolvimento.
- e) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais, agrupando as secções:
  - i. Matemática e Ciências Naturais - 2.º ciclo;
  - ii. Matemática 3.º ciclo e TIC - 2.º e 3.º ciclos;
  - iii. Ciências Naturais - 3.º ciclo;
  - iv. Físico-Química - 3º ciclo.
- f) Departamento de Expressões, agrupando as secções:
  - i. Educação Física;
  - ii. Artes;
  - iii. Educação Musical.
- g) Departamento de Educação Especial, agrupando as secções:
  - i. Educação Especial;
  - i.i. SPO

### Artigo 41.º - Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por Lei, aos DC compete:
  - a) Elaborar o seu regimento interno e submetê-lo à aprovação do Diretor;
  - b) Planificar e adequar à realidade da escola/agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
  - c) Coordenar as atividades pedagógicas no domínio da implementação dos planos curriculares, bem como de outras atividades educativas;
  - d) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
  - e) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do AEEG, a adoção de metodologias específicas, destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
  - f) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
  - g) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação, nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
  - h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
  - i) Identificar necessidades de formação dos docentes;
  - j) Promover debates, seminários, encontros ou outras ações no âmbito da formação contínua;



- k) Promover intercâmbios escolares para troca de experiências sobre métodos, técnicas e recursos pedagógicos;
- l) Colaborar na elaboração e avaliação do PAA, tendo em vista a concretização do PE do AEEG;
- m) Colaborar com os órgãos de administração e gestão na definição, elaboração e execução do PE do AEEG;
- n) Proceder à análise dos resultados dos alunos no final de cada semestre, apresentando propostas para superar as dificuldades de aprendizagem identificadas;
- o) Colaborar na revisão do RI do AEEG;
- p) Promover a articulação das atividades do departamento com as atividades de complemento curricular (AEC) e os projetos de desenvolvimento educativo;
- q) Elaborar os estudos e ou pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular, processos e critérios de avaliação de docentes e discentes;
- r) Definir os critérios de avaliação;
- s) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamentos e material didático e promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas;
- t) Reformular o RI, onde constem as respetivas regras de organização e funcionamento.

### **Artigo 42.º - Funcionamento**

1. O DC reúne, ordinariamente, uma vez por mês, se considerado necessário pelo seu coordenador. Caso não se verifique essa necessidade a reunião de departamento será substituída por uma reunião entre o coordenador do departamento e os coordenadores das outras secções ou por reuniões de secção e/ou memorandos.

2. Poderão, sempre que a situação o justifique, ser realizadas reuniões extraordinárias, convocadas pelo coordenador, requeridas por dois terços dos seus membros, ou ainda por solicitação do Diretor.

3. As demais normas de funcionamento encontram-se definidas nos respetivos regimentos internos.

### **Artigo 43.º - Coordenação de DC**

1. O coordenador do departamento é eleito pelo respetivo departamento de entre uma lista de três docentes propostos pelo Diretor.

2. Os docentes propostos devem ser docentes de carreira que cumpram os requisitos previstos na legislação em vigor, e considerando a sua capacidade de liderança e relacionamento interpessoal.

3. O coordenador, simultaneamente e por inerência, é o coordenador da secção que integra, nos 2.º



ou 3.º ciclos.

4. O coordenador de secção do 1º ciclo é um dos professores que leciona o ano de escolaridade da respetiva secção.

5. O coordenador do departamento é coadjuvado pelos coordenadores das secções.

6. Os coordenadores de departamento têm uma redução na componente não letiva do seu horário, de acordo com a legislação em vigor.

7. Os coordenadores de departamento exercem as funções de coordenação do respetivo departamento no âmbito da componente não letiva do respetivo horário semanal e do número de horas correspondente à redução da componente letiva a que têm direito, de acordo com a legislação em vigor.

### **Artigo 44.º - Competências do Coordenador de Departamento**

1. Compete ao coordenador do DC:

- a) Convocar e presidir às reuniões de DC;
- b) Coordenar a prática científico-pedagógica dos docentes do departamento;
- c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento;
- d) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do AEEG;
- e) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- f) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do AEEG;
- g) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- h) Apresentar, ao Diretor do AEEG, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- i) Assegurar a participação do DC na elaboração, desenvolvimento e avaliação do PE e do PAA do AEEG;
- j) Estimular a cooperação com outras escolas da região no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica;
- k) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os docentes menos experientes;
- l) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos docentes;
- m) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do DC;



- n) Assumir, desempenhando as competências que lhe são inerentes, a direção das instalações específicas, adstritas à área disciplinar, com exceção dos casos em que exista o cargo do diretor de instalações;
- o) Organizar um dossier de departamento em formato digital;
- p) Convocar reuniões de conselho de departamento as quais serão enviadas via correio eletrónico, através do e-mail institucional e/ou afixadas.

### **Artigo 45.º - Mandato do Coordenador de Departamento**

1. O mandato do coordenador de DC tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
2. O coordenador pode ser exonerado a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.

### **Artigo 46.º - Especificidades dos Departamentos de Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico**

1. Sem prejuízo do disposto nos artigos anteriores, ao departamento de EPE aplica-se o seguinte:
  - a) É composto pelo conjunto dos docentes titulares de grupo, pelos docentes de apoio e pelo coordenador de departamento;
  - b) A coordenação das atividades de articulação curricular é da competência do coordenador do departamento;
  - c) A coordenação da articulação entre as atividades educativas e as AAAF é da competência do coordenador de EPE, em colaboração com os coordenadores de cada estabelecimento e com os educadores titulares;
  - d) Compete ao coordenador do departamento representar todos os docentes de EPE no CP;
  - e) Informações mais específicas relativas a este departamento, constam no respetivo regimento interno.
2. Sem prejuízo do disposto nos artigos anteriores, ao departamento do 1.º ciclo do Ensino Básico, aplica-se o seguinte:
  - a) É composto pelo conjunto dos Professores Titulares de Turma (PTT), docentes de apoio, docentes de inglês curricular (grupo de recrutamento 120), coordenador de departamento e coordenador de estabelecimento e por outros docentes com funções neste ciclo de ensino;
  - b) Coordenação das atividades de articulação curricular é da competência do coordenador do departamento;



- c) Compete ao coordenador do departamento representar todos os docentes do 1º ciclo do ensino básico no conselho pedagógico.

## SECÇÃO II - SECÇÕES DOS DEPARTAMENTOS

### Artigo 47.º - Representante de Secção

1. Cada secção de departamento é coordenada por um dos seus membros.
2. O representante de secção é, preferencialmente, eleito pelos seus pares.

### Artigo 48.º - Mandato do Representante de Secção

1. O mandato do representante de secção tem a duração de quatro anos nos 2.º e 3.º ciclos e cessa com o mandato do Diretor.
2. O mandato do representante de secção do 1.º ciclo tem a duração de dois anos.
3. O representante de secção pode ser exonerado a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor, após consulta à respetiva secção.

### Artigo 49.º - Competências do Representante de Secção

1. Compete ao representante da secção:
  - a) Coadjuvar o coordenador de departamento;
  - b) Convocar e presidir às reuniões de secção;
  - c) Coordenar a planificação das atividades letivas;
  - d) Coordenar o desenvolvimento curricular a nível da secção disciplinar de modo a uniformizar a lecionação dos conteúdos e identificar e ultrapassar os fatores que inviabilizam o cumprimento dos programas;
  - e) Zelar, em conjunto, com os diretores de instalações, responsáveis pela conservação do material a cargo da secção.

### Artigo 50.º - Funcionamento do Conselho de Secção

1. Para além das reuniões de conselho de departamento, os docentes reúnem, também, por secções, sempre que necessário.
2. Às reuniões de conselho de secção aplicam-se o definido para as reuniões de conselho de departamento.



## **Artigo 51.º - Definição e Finalidades da Secção de Educação Especial (EEsp)**

1. A secção de E Esp é uma estrutura técnico-pedagógica que visa o acompanhamento de alunos com necessidades específicas (NE).
2. É função desta secção contribuir para a igualdade de oportunidades de todas as crianças e jovens com NE, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas adequadas às suas NE e ao seu desenvolvimento global, conducentes ao seu sucesso educativo.

## **Artigo 52.º - Objetivos da Secção de Educação Especial**

1. A E Esp, em articulação com os restantes intervenientes no processo educativo dos alunos, tem ainda como objetivo:
  - a) Promover a inclusão educativa e social;
  - b) Permitir o acesso e o sucesso educativo, a autonomia e a estabilidade emocional;
  - c) Promover a igualdade de oportunidades;
  - d) Fomentar a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida ativa e profissional e para uma transição da escola para o emprego, das crianças e dos jovens que beneficiam de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
2. A equipa da E Esp deve conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa, a EMAEI e com outras entidades que intervêm no processo de desenvolvimento/aprendizagem do aluno.

## **Artigo 53.º - Procedimentos de Intervenção da Educação Especial**

1. O docente de EEsp, enquanto parte ativa da Equipa Multidisciplinar, assume um papel relevante no processo de flexibilidade curricular, na promoção de competências sociais e emocionais, no envolvimento dos alunos na construção da sua aprendizagem, na promoção e desenvolvimento das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO), a nível da capacidade de resolução de problemas, do relacionamento interpessoal, do pensamento crítico e criativo e da cidadania.
2. O docente de E Esp assume ainda um papel relevante nas seguintes vertentes:
  - a) Nos processos de gestão dos ambientes de sala de aula;
  - b) Na adaptação dos recursos e materiais;
  - c) Na constituição de grupos de alunos consoante as suas necessidades e potencialidades;
  - d) Na adequação das metodologias de ensino e aprendizagem;
  - e) Na avaliação das aprendizagens;



- f) Na definição de percursos de melhoria das aprendizagens;
- g) No trabalho interdisciplinar;
- h) Na monitorização da implementação de Medidas de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão.

## SECÇÃO III - CONSELHO DE DOCENTES

### Artigo 54.º - Constituição do Conselho de Docentes

1. O Conselho de Docentes (CD), para efeito de avaliação das crianças/alunos, é constituído por todos os educadores/professores titulares de grupo/turma da EPE e 1.º ciclo de um Estabelecimento de Ensino do AEEG, pelos docentes da E Esp, pelos docentes do apoio educativo e, no caso do 1.º Ciclo, pelos professores de inglês (grupo de recrutamento 120).

### Artigo 55.º - Funcionamento

- 1. O CD reúne numa das Escolas do AEEG, ordinariamente no início do ano letivo, e no final de cada período/semestre.
- 2. O Diretor pode, a qualquer momento, convocar o CD, extraordinariamente, por sua iniciativa ou por determinação do CP.
- 3. As reuniões são presididas pelo coordenador de departamento.
- 4. Os secretários das reuniões exercem as funções rotativamente, por ordem alfabética ou outra ordem determinada pelo coordenador de departamento.
- 5. Das reuniões será lavrada ata, que deverá ser colocada na plataforma em utilização no prazo de 5 dias úteis.

### Artigo 56.º - Competências do Conselho de Docentes

- 1. É da competência do CD:
  - a) Elaborar e/ou reformular o plano de trabalho dos grupos ou turmas do 1.º ciclo em articulação com o previsto no plano estratégico de melhoria e no PE;
  - b) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que os grupos ou turmas digam respeito;
  - c) Analisar os problemas de integração das crianças/alunos e o relacionamento entre pessoal docente e alunos das turmas/grupos,
  - d) Analisar as situações de indisciplina ocorridas com alunos das turmas e implementar as medidas educativas consideradas ajustadas;



- e) Analisar a situação das turmas/grupos e identificar características específicas das crianças/alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- f) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais das crianças/alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- g) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo;
- h) Preparar a informação adequada, a disponibilizar aos pais e EE (EE), relativa ao processo de aprendizagem e avaliação das crianças/alunos;
- i) Emitir parecer sobre a avaliação dos alunos apresentada pelo professor titular de turma de acordo com os critérios estabelecidos pelo conselho pedagógico e nos termos da legislação em vigor;
- j) Implementar ações que promovam o envolvimento dos pais e EE no processo formativo e educativo das crianças/alunos.

## SECÇÃO IV - CONSELHO DE TURMA (CT)

### Artigo 57.º - Definição

1. O CT é um órgão de coordenação pedagógica que organiza, acompanha e avalia as atividades a desenvolver com os alunos e faz a articulação entre a escola e as famílias.

### Artigo 58.º - Composição

1. O CT, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, apresenta a seguinte constituição:
- a) Para organização das atividades da turma:
    - i. Os professores da turma;
    - ii. Um representante dos pais e EE dos alunos da turma;
    - iii. Um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico.
  - b) Para avaliação dos alunos:
    - i. Os professores da turma;
    - ii. O professor de E Esp;
    - iii. O psicólogo ou outros técnicos, quando necessário.
2. Para coordenar o trabalho do CT, o Diretor designa um diretor de turma (DT) de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do agrupamento.
3. Para coadjuvar o DT o Diretor pode designar um secretário ou um coadjuvante de entre os



professores da turma, sempre que possível pertencente ao quadro do agrupamento.

### Artigo 59.º - Competências

#### 1. É da competência do CT:

- a) Elaborar e/ou reformular o plano da turma em articulação com o previsto no plano estratégico de melhoria e no PE;
- b) Assegurar o desenvolvimento do plano de turma (PT) aplicável aos alunos, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
- c) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- d) Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre pessoal docente e alunos da turma;
- e) Analisar as situações de indisciplina ocorridas com os alunos da turma e implementar as medidas educativas consideradas ajustadas;
- f) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- g) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- h) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- i) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica ou outras que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- j) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo;
- k) Preparar a informação adequada, a disponibilizar aos pais e EE, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- l) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
- m) Deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina de acordo com os critérios estabelecidos pelo conselho pedagógico e nos termos da legislação em vigor;
- n) Implementar ações que promovam o envolvimento dos pais e EE no processo formativo e educativo dos alunos.

## Artigo 60.º - Funcionamento

1. O CT reúne ordinariamente:
  - a) No início de cada ano letivo, com o objetivo de estabelecer estratégias de integração dos alunos na comunidade escolar, aferir critérios de atuação dos professores da turma e planificar as atividades e momentos de avaliação - plano de turma;
  - b) No final de cada período/semestre letivo para efeitos de avaliação;
2. As convocatórias são da responsabilidade do Diretor e a sua divulgação será feita com a antecedência mínima de 48 horas.
3. O Diretor pode, a qualquer momento, convocar o CT extraordinário por sua iniciativa, por determinação do CP, por proposta do DT ou a pedido de dois terços dos seus membros.
4. As reuniões são presididas pelo DT assessorado pelo secretário.
5. A nomeação do secretário da reunião é da competência do Diretor. Cabe ao secretário designado a elaboração das atas de CT. Sempre que for nomeado coadjuvante, este é, por inerência, secretário da turma.
6. Na ausência do presidente da reunião este será substituído pelo docente do CT com mais tempo de serviço<sup>11</sup>.
7. Se ausente, o secretário nomeado pelo Diretor será substituído pelo docente do CT com menos tempo de serviço<sup>12</sup>.
8. No que diz respeito aos dois pontos anteriores, caso os docentes possuam a mesma antiguidade, a substituição faz-se respetivamente pelo docente mais velho e pelo mais jovem.
9. Das reuniões serão lavradas as atas, que deverão ser colocadas na plataforma Inovar no prazo de 48 horas.
10. Nas reuniões de CT em que seja discutida a avaliação individual dos alunos, apenas participam neste ponto da agenda os membros docentes.
11. Nos CT podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo, professores tutores que acompanhem o processo educativo de um grupo de alunos ou entidades, cuja contribuição seja considerada pertinente.
12. Sem prejuízo do referido no ponto anterior, estarão ainda presentes os professores/técnicos de E Esp nas turmas que incluam alunos integrados no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

<sup>11</sup> Artigo 15.º do Código do Procedimento Administrativo

<sup>12</sup> Artigo 15.º do Código do Procedimento Administrativo



13. Quando a reunião, para efeitos de avaliação, não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao Diretor da escola, os elementos de avaliação de cada aluno.

14. Nas situações previstas no número anterior, o DT, ou quem o substitua, apresenta ao respetivo CT os elementos de avaliação previamente disponibilizados.

15. O parecer e as deliberações das reuniões dos conselhos de avaliação devem resultar da maioria dos professores que as integram.

16. No CT podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o CP considere conveniente.

17. O funcionamento dos CD e de CT obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo (CPA).

### **Artigo 61.º - Diretor de Turma (DT)**

1. O DT é o representante do CT no CDT e o elo entre a escola e os EE.
2. O DT, enquanto coordenador do PT, é responsável pela articulação e dinamização de medidas que promovam a melhoria das aprendizagens e um ambiente educativo positivo. Compete-lhe coordenar a intervenção dos professores da turma e assegurar a ligação com os pais ou EE, devendo os docentes registar as ocorrências e informações relevantes de forma clara, objetiva e adequada à comunicação direta com as famílias, facilitando a intervenção do DT na prevenção e resolução de dificuldades de aprendizagens ou problemas comportamentais.

### **Artigo 62.º - Nomeação**

1. O CT é coordenado por um professor designado pelo Diretor entre os docentes da turma dos 2.º e 3.º ciclos.
2. O mandato do DT dos 2.º e 3.º ciclos é anual, podendo, contudo, cessar a todo o momento por decisão do Diretor.
3. Em caso de impedimento do DT exercer funções por um período superior a 2 semanas, o Diretor nomeará outro professor da turma.

### **Artigo 63.º - Competências do Diretor de Turma/Professor Titular de Turma**

1. Compete ao DT/professor titular de turma (PTT):



- a) Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna e procurando assegurar, tanto a sua natureza globalizante, como o respeito pelos critérios de avaliação definidos;
- b) Coordenar o PT;
- c) Promover o acompanhamento individualizado dos alunos;
- d) Divulgar, junto dos docentes da turma, toda a informação necessária à orientação educativa dos alunos;
- e) Promover a participação e envolvimento dos pais e EE no processo sócio formativo e escolar do aluno;
- f) Reunir, no início de cada período/semestre letivo, com os EE;
- g) Eleger, na primeira reunião com os EE, dois representantes da turma;
- h) Eleger, no primeiro mês de aulas, os alunos delegado e subdelegado de turma e embaixadores, caso a dinâmica se mantenha; no caso de anos iniciais de ciclo, prolonga-se o prazo por mais um mês;
- i) Proceder à justificação de faltas, nos termos da legislação em vigor e do presente RI;
- j) Coordenar a implementação das propostas das medidas de apoio pedagógico;
- k) Coordenar todos os procedimentos respeitantes à avaliação dos alunos;
- l) Dar conhecimento ao EE da avaliação dos alunos;
- m) Organizar e manter devidamente atualizado o PT;
- n) Acompanhar situações de natureza disciplinar conforme estipulado na legislação em vigor e no RI;
- o) Realizar a avaliação do PT no final do ano letivo.

## SECÇÃO V - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA (CDT)

### *Artigo 64.º - Conselho de Diretores de Turma*

1. O CDT é constituído por todos os DT, pelos secretários e pela coordenadora da E Esp e pela coordenadora do Serviço de Psicologia e Orientação.
2. O CDT é presidido por dois coordenadores, um do 2.º ciclo, outro do 3.º ciclo.
3. O Diretor poderá convocar outros elementos, para efeitos de articulação.
4. Pode ainda ser solicitada a presença do Diretor.

### *Artigo 65.º - Competências dos Coordenadores dos Diretores de Turma*



1. São competências dos coordenadores dos DT:

- a) Presidir ao CDT;
- b) Organizar e orientar a equipa de DT;
- c) Coordenar e apoiar a ação dos DT, articulando estratégias e procedimentos;
- d) Representar os DT no CP, atuando como transmissores entre este órgão e os docentes;
- e) Transmitir aos Dt as diretivas emanadas do Diretor ou do CP;
- f) Apresentar em CP as dúvidas levantadas pelos respetivos DT;
- g) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, em articulação com a direção e o CP;
- h) Informar os DT, em articulação com a direção, sobre os assuntos a serem abordados aquando das reuniões de CT e das reuniões de EE;
- i) Apoiar o processo de formação de turmas;
- j) Apresentar, no final do ano letivo, um relatório das atividades desenvolvidas.

### **Artigo 66.º - Funcionamento**

1. O CDT reunirá, obrigatoriamente, no início de cada ano letivo e funcionará de acordo com a legislação em vigor.

2. As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas e presididas pelos coordenadores dos DT, que podem solicitar, sempre que o entendam, a presença do Diretor ou de um representante designado pela mesma.

3. As convocatórias das reuniões de CDT serão enviadas via correio eletrónico ou publicadas na plataforma educativa.

---

## **CAPÍTULO IV - OUTRAS ESTRUTURAS**

---

### **SECÇÃO I - APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO**

#### **Subsecção I - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)**

### **Artigo 67.º - Definição**

1. A EMAEI constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, que visa uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

2. A EMAEI assume um papel crucial na sensibilização para a educação inclusiva e para a adoção pela escola de princípios e valores orientados para a inclusão.



## Artigo 68.º - Constituição

1. É composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2. Os elementos permanentes da equipa multidisciplinar são designados pelo Diretor, e, ouvidos estes, o Diretor nomeia o coordenador da equipa. Cabe ainda ao Diretor designar o local de funcionamento da mesma.
3. Os elementos variáveis da equipa multidisciplinar são identificados pelo coordenador da equipa multidisciplinar, em função de cada caso analisado.
4. São elementos permanentes:
  - a) Um dos docentes que coadjuva o Diretor;
  - b) O coordenador da secção de EEsp;
  - c) O coordenadora do departamento de EPE;
  - d) O coordenador do departamento do 1.º ciclo;
  - e) Os coordenadores dos DT;
  - f) O psicólogo do Agrupamento, representante do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).
5. São elementos variáveis:
  - a) O educador/PTT/DT do aluno, consoante o caso;
  - b) O docente de EEsp responsável pela avaliação pedagógica especializada do aluno;
  - c) Outros docentes do aluno;
  - d) Encarregado de Educação;
  - e) Técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI);
  - f) Outros técnicos.
6. Cabe ao coordenador da EMAEI:
  - a) Identificar os elementos variáveis referidos no número 3;
  - b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
  - c) Dirigir os trabalhos;
  - d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou EE<sup>13</sup> consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

## Artigo 69.º - Competências

1. São competências da EMAEI:
  - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;

---

<sup>13</sup> Artigo 4.º do Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho



- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico (RTP)<sup>14</sup> e, se aplicável, o programa educativo individual (PEI)<sup>15</sup> e o plano individual de transição (PIT)<sup>16</sup>;
- f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

### **Artigo 70.º - Funcionamento**

1. A EMAEI reúne ordinariamente uma vez por mês, num horário a definir anualmente, e sempre que se justifique.

2. O processo de encaminhamento das situações para a EMAEI obedece a critérios previamente definidos:

- a) Sinalizar o aluno no inovar: selecionar, pelo menos, uma medida seletiva;
- b) Enviar email para a EMAEI ([emaei@ae-eliasgarcia.pt](mailto:emaei@ae-eliasgarcia.pt)): informar que foi feita a sinalização do aluno em questão (identificar o aluno);
- c) Reunir evidências;
- d) Em reunião, a EMAEI analisa a sinalização e as evidências apresentadas e, sempre que possível, com a presença da pessoa que sinalizou o aluno;
- e) Elaboração de parecer;
- f) Aplicação de medidas universais/artigo 28º ou mobilizar medidas seletivas (RTP) e/ou adicionais.

3. Os elementos permanentes da EMAEI reúnem com os elementos variáveis, sempre que se justifique.

### **Artigo 71.º - Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão e Respetiva Mobilização: Relatório Técnico Pedagógico, Programa Educativo Individual e Plano Individual de Transição**

1. As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão visam garantir a todos os alunos equidade e igualdade de oportunidades de acesso ao currículo, de frequência e de progressão no sistema educativo, independentemente das modalidades e percursos de educação e formação.

<sup>14</sup> Artigo 21.º do Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho

<sup>15</sup> Artigo 24.º do Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho

<sup>16</sup> Artigo 25.º do Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho



2. As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão organizam-se numa abordagem multinível, com diferentes níveis de intervenção: medidas universais, seletivas e adicionais. Estas medidas diferem em termos do tipo, intensidade e frequência das intervenções e são definidas em função da resposta dos alunos às mesmas.

3. As medidas universais correspondem às respostas que cada docente mobiliza em sala de aula, para todos os alunos, de forma a promover a participação e a melhoria das aprendizagens.

4. O RTP é o documento que fundamenta a tomada de decisão relativamente à necessidade de mobilização de medidas seletivas e/ou adicionais. a sua elaboração é da responsabilidade da EMAEI. Este relatório fundamenta o tipo de intervenção e define as medidas a implementar.

5. O RTP contém:

- a) A situação atual e antecedentes escolares relevantes do aluno;
- b) As potencialidades, expectativas e necessidades na perspetiva do aluno e da família;
- c) A identificação dos fatores que dificultam e facilitam o progresso e desenvolvimento das aprendizagens do aluno;
- d) As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar;
- e) O modo de operacionalização de cada medida;
- f) A articulação com os diversos recursos específicos de apoio;
- g) As adaptações ao processo de avaliação;
- h) Os responsáveis pela implementação das medidas;
- i) Os procedimentos de avaliação da eficácia de cada medida.

6. O PEI é o documento que define a operacionalização das adaptações curriculares significativas. com base no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória, nas aprendizagens essenciais e nos demais documentos curriculares, este documento deve identificar:

- a) As disciplinas/Módulos/UFCD;
- b) As competências e as aprendizagens a desenvolver pelos alunos;
- c) As estratégias de ensino; as adaptações a efetuar no processo de avaliação;
- d) Os contextos/intervenientes; a carga horária semanal; outras medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- e) As competências transversais a serem desenvolvidas por todos os intervenientes;
- f) Os critérios de avaliação e de progressão;
- g) A necessidade ou não de produtos de apoio para o acesso e participação no currículo, de um PIT, de um plano individual de intervenção precoce, de um plano de saúde individual;
- h) As estratégias para o processo de transição entre ciclos de educação e ensino.

7. O PIT é um documento que complementa o PEI. Este plano deverá ser elaborado para os alunos



que beneficiam de Adaptações Curriculares Significativas, três anos antes do aluno atingir a idade limite da escolaridade obrigatória. O PIT tem como objetivo preparar a transição do aluno para a integração e inclusão no mercado de trabalho.

## **Artigo 72.º - Processo de Identificação da Necessidade de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão**

1. O processo de identificação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão deve ocorrer o mais precocemente possível e efetua-se por iniciativa dos:

- a) Pais e EE;
- b) Docentes;
- c) Técnicos ou serviços que atuam junto do aluno.

2. A identificação é apresentada ao Diretor com a explicitação das razões que levam à necessidade de medidas, acompanhada da documentação considerada relevante.

3. Nos casos em que a equipa concluir que apenas devem ser mobilizadas medidas universais, devolve o processo ao Diretor, no prazo de dez dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva deliberação, com essa indicação.

4. Nestes casos, o Diretor devolve o processo ao PTT/grupo ou ao DT, para comunicação da decisão aos pais ou EE.

5. Nos casos em que a equipa conclua que devem ser mobilizadas medidas seletivas e/ou adicionais é elaborado RTP.

6. O RTP deve ficar concluído no prazo máximo de 30 dias úteis, após a apresentação ao Diretor da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

7. O RTP é submetido à aprovação dos pais e EE do aluno, no prazo de cinco dias úteis após a sua conclusão, que o datam e assinam e, sempre que possível, o aluno também.

8. No caso de o RTP não merecer a concordância dos pais ou EE, devem estes fazer constar, em anexo ao relatório, os fundamentos da sua discordância.

9. Obtida a concordância, o RTP e, quando aplicável, o PEI, são submetidos à homologação do Diretor, ouvido o CP.

10. O EE deverá autorizar a avaliação e a intervenção.



## Subsecção II - Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

### Artigo 73.º - Definição

1. O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências do AEEG.
2. O CAA é a estrutura central de resposta educativa prevista no DL n.º 54/2018. Reúne recursos humanos e materiais do Agrupamento para apoiar todos os alunos, com especial atenção aos que necessitam de medidas seletivas ou adicionais.

### Artigo 74.º - Constituição

1. O CAA agrega:
  - a) Sala de estudo;
  - b) Salas de apoio educativo;
  - c) Salas/espços de apoio especializado;
  - d) Unidade de Multideficiência Surdo-cegueira Congénita.

### Artigo 75.º - Objetivos

1. O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:
  - a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
  - b) Promover e apoiar o acesso à formação e à inclusão na vida pós-escolar;
  - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

### Artigo 76.º - Funcionamento

1. Compete ao Diretor da escola definir os espaços de funcionamento do CAA numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola, em função do tipo de trabalho, do tipo de recursos e, eventualmente, das áreas científicas onde será possível atender a pequenos grupos ou a alunos individualmente.
2. Qualquer aluno poderá utilizar os espaços para apoio e orientação, mas será dada prioridade aos alunos abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.
3. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas na lei<sup>17</sup>, é garantida, no CAA, uma resposta que complemente o

---

<sup>17</sup> Alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho



trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

4. Os espaços deverão funcionar, sempre que possível, em regime de tempo integral, assegurando-se, para além da presença de docentes de EEsp, a colaboração de professores de diversas áreas disciplinares, de modo a garantir que exista permanentemente um docente disponível para apoiar os alunos nas suas necessidades, sejam estas de natureza académica ou outra.

5. A ação educativa promovida pelo CAA é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de EEsp.

6. Para o desenvolvimento dos objetivos serão utilizadas metodologias pedagógicas diversificadas centradas nos interesses particulares de cada aluno.

### **Artigo 77.º - Sala de Estudo (SE)**

1. A SE é um espaço onde se desenvolvem atividades de apoio educativo para alunos, visando a resolução de problemas de aprendizagem e o acompanhamento e desenvolvimento dos trabalhos escolares.

2. Destina-se, ainda, a:

- a) Alunos indicados pelos CT, com dificuldades ou problemas de aprendizagem;
- b) Todos os alunos que, facultativamente e por sua iniciativa, se dirijam à sala de estudo para realizar qualquer tarefa escolar;
- c) Alunos que tenham uma tarefa a cumprir por desígnio do professor.

3. As normas de funcionamento e procedimentos constam do respetivo regimento, elaborado pelo coordenador.

4. O coordenador entrega no final de cada período/semestre um relatório de atividades ao Diretor e presta informação aos DT sobre a frequência dos alunos.

## **Subsecção III - Bibliotecas Escolares (BE)**

### **Artigo 78.º - Bibliotecas Escolares**

1. As BE são espaços físicos e digitais de aprendizagem, fundamentais para o sucesso escolar e educativo, regem-se pelos objetivos do *Manifesto das Bibliotecas Escolares* da IFLA/UNESCO (atualizado em 2025) que define a biblioteca escolar como um centro essencial de aprendizagem, literacia e cidadania digital. Estabelece que as BE devem oferecer acesso gratuito a recursos físicos e digitais, promover a leitura, o pensamento crítico e a inclusão social em toda a comunidade educativa.



2. As BE contribuem para a concretização dos objetivos educativos definidos no PE, prestam apoio na realização de atividades letivas e na dinamização de eventos culturais e projetos pedagógicos, favorecem o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação e apoiam o desenvolvimento curricular e cultural.

3. As BE visam promover a leitura e o gosto de ler e desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho, baseados na consulta, tratamento e processamento da informação.

4. A equipa das BE é constituída pelos professores bibliotecários, um ou mais docentes e um assistente operacional.

5. A coordenação da equipa é assegurada por um professor bibliotecário que integra o CP.

6. As normas de funcionamento e procedimentos constam dos respetivos regulamentos.

## Subsecção IV - Salas de Informática (SI)

### Artigo 79.º - Salas de Informática

1. A SI é um espaço onde se realizam atividades no âmbito do desenvolvimento de competências na área das Tecnologias de Informação e Comunicação, doravante designadas por TIC.

2. A SI funciona nas salas 102 da escola sede. São de uso prioritário para as aulas de TIC.

3. Destina-se ainda a:

- a) Proporcionar aos docentes a sua utilização como recurso pedagógico;
- b) Proporcionar, aos alunos, o desenvolvimento de capacidades na área das TIC.

4. As normas de funcionamento e procedimentos constam do respetivo regulamento, elaborado pelo professor TIC.

## Subsecção V - Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)

### Artigo 80.º - Serviço de Psicologia e Orientação

1. O SPO é um serviço de apoio a toda a comunidade escolar, nomeadamente na definição de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, na prevenção de comportamentos de risco e da violência escolar, e na promoção da saúde e do bem-estar em meio escolar, e na prevenção e intervenção precoce em saúde mental.



2. O SPO estrutura a sua intervenção com base no Referencial para a Intervenção dos Psicólogos em Contexto Escolar (DGE, 2024), no Decreto-Lei n.º 266-G/2012, e na Lei n.º 54/2025 de 10 de abril, reformulando o enquadramento legal anterior (Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio).

3. Este serviço é prestado por profissionais devidamente qualificados e reconhecidos, para exercer as funções de Psicólogo da Educação<sup>18</sup> e realizar os respetivos atos psicológicos<sup>19</sup>, deve ser considerado requisito imprescindível ser membro (efetivo ou estagiário) da Ordem dos Psicólogos Portugueses (OPP).

4. Os domínios de intervenção do SPO são:

- a) Aconselhamento e apoio psicológico individual e em grupo;
- b) Promoção de competências cognitivas, emocionais, sociais e académicas;
- c) Apoio à transição e integração escolar;
- d) Avaliação psicológica e psicopedagógica;
- e) Intervenção em problemáticas de saúde mental;
- f) Orientação vocacional e escolar;
- g) Promoção da inclusão e prevenção da discriminação;
- h) Identificação e mitigação de riscos psicossociais.

5. As atividades desenvolvidas e os projetos implementados vão ao encontro das necessidades do AEEG.

6. São atividades do SPO:

- a) Avaliação psicológica e aconselhamento mediante referênciação pela EMAEI/Educadoras/PTT/DT, com elaboração do respetivo relatório técnico-científico de avaliação psicológica;
- b) Apoio psicológico individual a alunos em situação de vulnerabilidade emocional, dificuldades de adaptação ou em processo de decisão vocacional em situações excecionais e por períodos limitados;
- c) Projetos de intervenção universal e seletiva aprovados em CP com enfoque na prevenção e promoção da saúde psicológica da comunidade educativa;
- d) Desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa, através da presença permanente de um elemento na EMAEI, da participação nas reuniões de CT e CDT, nas reuniões de Saúde Escolar, bem como nas reuniões das diferentes estruturas sempre que solicitado, promovendo ainda o trabalho colaborativo com o Programa de Educação para a Saúde (PES) e outros projetos do AEEG, e assegurando a articulação com outras entidades da comunidade que promovam a saúde e o apoio à infância.

<sup>18</sup> Perfil dos Psicólogos da Educação, OPP, 2017

<sup>19</sup> Regulamento interno que define os atos dos psicólogos - regulamento n.º 15/2023



7. As informações relativas aos alunos devem ser comunicadas, pelo psicólogo, ao CD/CT e registadas em ata.

## Subsecção VI - Gabinete de Ação Pedagógica (GAP)

### Artigo 81.º - Gabinete de Ação Pedagógica

1. O GAP pretende resolver problemas comportamentais, através do trabalho articulado entre serviços/estruturas da comunidade escolar e o envolvimento parental.
2. O GAP é constituído por um coordenador e uma equipa de docentes.
3. O horário de funcionamento é estabelecido anualmente pelo Diretor, de acordo com as orientações do CP.
4. As normas de funcionamento e procedimentos constam do respetivo regimento.

## Subsecção VII - Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão (MSAI)

### Artigo 82.º - Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão

1. As MSAI preveem aulas de apoio pedagógico dentro e fora da sala de aula, coadjuvações, tutorias, apoio tutorial específico (ATE), apoio ao estudo, gabinete de dúvidas e constituição temporária de grupos de alunos, entre outros.
2. As coadjuvações visam apoiar o trabalho desenvolvido pelo professor curricular da turma, tendo em conta o diagnóstico das dificuldades reveladas pelas turmas.
3. As propostas de MSAI (aulas de apoio pedagógico fora da sala de aula, tutorias, ATE, gabinetes de dúvidas e apoio ao estudo) devem ser comunicadas pelos PTT/DT aos pais e EE, ficando tacitamente o aluno autorizado sem necessidade expressa de autorização escrita.
4. No caso de o encarregado de educação não concordar com as MSAI indicadas deve comunicar, por escrito, ao PTT/DT, fundamentando a sua decisão.
5. A exclusão da frequência das MSAI, acima assinaladas, poderá ocorrer temporariamente quando os alunos excederem 3 (três) faltas injustificadas, por falta de empenho ou comportamento desadequado, sendo tal facto comunicado aos respetivos EE.
6. Os gabinetes de dúvidas destinam-se a trabalho em pequenos grupos de alunos com fragilidades na aprendizagem.



7. A atribuição e gestão dos recursos para a implementação prática das várias tipologias das MSAI são da competência do Diretor, tendo em conta os recursos humanos e materiais disponíveis.

### *Artigo 83.º - Tutoria*

1. A tutoria visa acompanhar a turma, alunos em pequenos grupos ou a nível individual.
2. A tutoria tem como objetivos:
  - a) Facilitar a integração dos alunos na escola e na turma;
  - b) Promover o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
  - c) Promover a assiduidade e a pontualidade;
  - d) Consciencializar para os direitos e deveres do aluno;
  - e) Incentivar à cidadania responsável e ativa;
  - f) Apoiar o aluno na criação de hábitos de estudo e rotinas de trabalho.
3. No âmbito da tutoria é realizada mensalmente uma assembleia de turma com a presença obrigatória de todos os alunos da turma.

### *Artigo 84.º - Apoio Tutorial Específico (ATE)*

1. O ATE é uma medida de proximidade com os alunos, destinada aos alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico que acumulem duas ou mais retenções ao longo do seu percurso escolar ou uma retenção no ano letivo anterior.
2. A medida de ATE constitui-se como um recurso adicional, visando a diminuição das retenções e do abandono escolar precoce e conseqüentemente, a promoção do sucesso educativo.
3. O ATE tem como objetivo incrementar o envolvimento dos alunos nas atividades educativas, nomeadamente, através do planeamento e da monitorização do seu processo de aprendizagem.

### *Artigo 85.º - Mentoria*

1. O programa de mentoria tem como objetivo estimular o relacionamento interpessoal e a cooperação entre alunos.
2. O programa desenvolve-se através da identificação de alunos que se disponibilizam para apoiar os seus pares acompanhando-os, designadamente, no desenvolvimento das aprendizagens, no esclarecimento de dúvidas, na integração escolar, na preparação para os momentos de avaliação e em outras atividades conducentes à melhoria dos resultados escolares.



3. A seleção dos alunos mentores e mentorandos é efetuada de acordo com os critérios definidos no programa.

4. A coordenação e o acompanhamento do programa de mentoria é efetuado pelo Serviço de Psicologia e Orientação.

## SECÇÃO II - COORDENAÇÃO DE PROJETOS

### Artigo 86.º - Coordenador de Projetos

1. Compete à Escola criar condições para a realização de AEC e clubes temáticos, orientados para os interesses da comunidade, promovendo a escola e a cultura local. O Coordenador de Projetos é um docente designado pelo Diretor e será o responsável pela coordenação global dos projetos existentes e inseridos no PAA.

2. Compete ao Coordenador de Projetos divulgar atividades e concursos exteriores à Escola e coordenar as atividades desenvolvidas.

3. O mandato do Coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

### Artigo 87.º - Competências do Coordenador de Projetos

1. Ao Coordenador de Projetos compete:

- a) Propor em CP as atividades dos projetos, a incluir no PAA;
- b) Coordenar as atividades a desenvolver no AEEG previstas no PAA;
- c) Assegurar o acompanhamento, monitorização e desenvolvimento das atividades inseridas no PAA.
- d) Assegurar a comunicação entre os diversos órgãos da escola e/ou outras entidades envolvidas com os professores e CT, nomeadamente no desenvolvimento e realização das atividades previstas no PAA;
- e) Sensibilizar e dinamizar a Comunidade Escolar para a participação e desenvolvimento de Projetos que se enquadrem no PAA.

## SECÇÃO III - PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO (PTE)

### Artigo 88.º - Equipa de Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC)



2. A equipa TIC é constituída por docentes designados pelo Diretor que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de manutenção e gestão dos recursos tecnológicos, bem como de programação e desenvolvimento de atividades que os envolvam.

3. O seu principal objetivo é dar resposta às necessidades emergentes, resultantes da aplicação das novas tecnologias ao ensino mediado por computador, proporcionando aos alunos um ensino de melhor qualidade.

4. A Equipa TIC é responsável pelas seguintes áreas:

- a) Assessoria técnica e pedagógica à Direção;
- b) Apoio aos Serviços Administrativos;
- c) Apoio técnico nas Provas e Exames Nacionais;
- d) Gestão de serviços e ativos da infraestrutura tecnológica;
- e) Sistema de vigilância e alarmes;
- f) Manutenção dos equipamentos informáticos e da infraestrutura tecnológica;
- g) Gestão das plataformas institucionais (portal, email, google apps, office 365, inovar);
- h) Gestão dos sumários eletrónicos;
- i) CIBE - cadastro e inventário dos bens do estado;
- j) Apoio técnico e pedagógico conjunto com a Câmara Municipal de Almada (CMA) estabelecimento de EPE e 1.º ciclo;
- k) Proteção de dados;
- l) Cibe segurança / segurança digital;
- m) Programa Escola Digital, lançado em 2020 durante a pandemia covid-19;
- n) Outras áreas que sejam alvo de legislação ou indicações do órgão de gestão;

## SECÇÃO IV - EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA

### Artigo 89.º - Definição

1. De acordo com a Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro, a Autoavaliação tem carácter obrigatório, desenvolve-se em permanência, conta com o apoio dos Serviços de Administração Educativa e assenta nos termos da análise seguintes:

- a) Grau de concretização do PE e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e a aprendizagem dos alunos, tendo em conta as suas características específicas;
- b) Nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à



- interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral dos alunos;
- c) Desempenho dos órgãos de administração e gestão do AEEG, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de atuação;
  - d) Sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens;
  - e) Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.

### **Artigo 90.º - Equipa de Avaliação Interna**

1. A equipa de avaliação interna do AEEG, resulta da articulação de diferentes estruturas tais como a direção, o observatório de qualidade, a secção de monitorização do CP e a comissão de avaliação do CG, no sentido de garantir a reflexão sobre as práticas desenvolvidas e de promover uma cultura de melhoria continuada, tendo em vista o desenvolvimento profissional do AEEG e o sucesso educativo dos alunos.

### **Artigo 91.º - Composição**

1. A equipa de avaliação interna deve integrar representantes do pessoal docente, pessoal não docente e representantes dos pais e EE, tal como está definido no Plano de Avaliação Interna.

2. A equipa de avaliação interna pode integrar outros membros cuja presença se considere importante para a prossecução dos objetivos.

### **Artigo 92.º - Atribuições da Equipa de Avaliação Interna**

1. As atribuições da equipa de avaliação interna, são as estipuladas no Plano de Avaliação Interna do AEEG, salientando-se as seguintes:

- a) Definir metodologias e procedimentos, bem como elaborar os instrumentos necessários à consecução dos objetivos;
- b) Elaborar os relatórios periódicos de avaliação interna;
- c) Submeter os relatórios à apreciação dos órgãos de gestão e administração, bem como de outras estruturas do AEEG.



## SECÇÃO V - PROJETO DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE (PES)

### Artigo 93.º - Definição

1. O PES visa estimular o desenvolvimento integral do aluno, promovendo a saúde na escola, correspondente a uma educação para a autonomia, para a participação e para a responsabilização, para a escolha de estilos de vida saudáveis e ativos, para a proteção face a comportamentos de risco e para a valorização de alternativas saudáveis.

2. As temáticas da Promoção e Educação para a Saúde integram cinco temas globais, propostos pela extinta Direção Geral de Saúde (DGS) no Referencial de Educação para a Saúde:

- a) Saúde Mental e Prevenção da Violência;
- b) Educação Alimentar;
- c) Atividade Física;
- d) Comportamentos Aditivos e Dependências;
- e) Afetos e Educação para a Sexualidade.

### Artigo 94.º - Coordenador

1. O coordenador do PES é designado, pelo Diretor, de entre os docentes em exercício efetivo de funções no AEEG.

2. O mandato do coordenador do PES tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor ou a pedido do interessado, no final do ano letivo. Pode também cessar, a todo o momento, por decisão fundamentada do Diretor.

3. Para o exercício das suas funções, o coordenador terá uma redução da componente letiva, conforme previsto na lei em vigor.

### Artigo 95.º - Competências do Coordenador PES

1. São competências do coordenador do PES, a nível pedagógico:

- a) Assegurar a articulação do PES com o Referencial de Educação para a Saúde e com o PE do AEEG;
- b) Promover a integração transversal da Educação para a Saúde no currículo, fomentando a articulação interdisciplinar;
- c) Coordenar a planificação, implementação e avaliação das atividades do projeto;
- d) Apoiar os docentes na integração de conteúdos e estratégias de Educação para a Saúde.



## SECÇÃO VI - COORDENAÇÃO DE INSTALAÇÕES

### Artigo 96.º - Coordenador de Instalações e Equipamentos

1. Os coordenadores de instalações e equipamentos são designados pelo Diretor por um ano letivo.
2. No Agrupamento existem os seguintes coordenadores de instalações e equipamentos:
  - a) Coordenador das instalações laboratoriais;
  - b) Coordenador dos equipamentos desportivos;
  - c) Coordenador das instalações destinadas a ET, EV e EM;
  - d) Coordenador dos equipamentos informáticos.
  - e) Coordenador das instalações do estabelecimento.

### Artigo 97.º - Competências

1. Compete, especificamente aos diretores de instalações:
  - a) Elaborar o regulamento de utilização dos equipamentos/instalações do respetivo grupo disciplinar, definindo regras de funcionamento e organização;
  - b) Estabelecer e divulgar as regras de funcionamento das instalações e da utilização do próprio material/equipamento;
  - c) Organizar e distribuir os espaços curriculares e extracurriculares onde se desenvolvem as atividades práticas;
  - d) Verificar e inventariar o material existente nas instalações e zelar pela sua conservação, reportando à direção do AEEG eventuais anomalias;
  - e) Propor a aquisição de material para os respetivos grupos disciplinares, indicando prioridades e custos previsíveis;
  - f) Solicitar orçamentos para a reparação dos materiais danificados;
  - g) Apoiar os respetivos grupos na coordenação/organização de atividades;
  - h) Organizar e manter atualizado o dossiê de direção de instalações;
  - i) Elaborar um relatório anual sobre as atividades desenvolvidas.

## SECÇÃO VII - SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (SASE)<sup>20</sup>

### Artigo 98.º - Objetivos

1. São objetivos da atribuição dos apoios, no âmbito da ASE, a prevenção da exclusão social e do

<sup>20</sup> Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março



abandono escolar e a promoção do sucesso escolar e educativo, conforme consignado no Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março.

2. A ASE no AEEG é exercida pelos Serviços de ASE, em horário a definir pelo Diretor.
3. Aos Serviços de ASE compete, genericamente, prestar o apoio necessário à prossecução das tarefas inerentes aos serviços de apoio socioeducativo nos Estabelecimentos de Ensino do AEEG.

### **Artigo 99.º - Composição e Coordenação**

1. Os serviços de ASE são realizados por um Assistente Técnico.
2. A coordenação dos Serviços de ASE é assegurada por um elemento da Direção do Agrupamento, designado pelo Diretor.

### **Artigo 100.º - Competências do Serviço de Ação Social Escolar**

1. Sem prejuízo de outras competências fixadas na Legislação aplicável, compete aos serviços de ASE:
  - a) Apoiar materialmente todos os Alunos carenciados a nível económico, de forma a contribuir para o seu sucesso educativo e formação pessoal;
  - b) Garantir o funcionamento e gestão dos serviços escolares de carácter social, de acordo com o PE e com as normas legais em vigor;
  - c) Assegurar a instrução e resolução dos processos inerentes a acidentes escolares;
  - d) Colaborar com a Autarquia no sistema dos transportes escolares.
2. Os serviços de ASE apoiam todos os alunos que reúnam as condições exigidas por Lei para beneficiar desse apoio.
3. O AEEG, em caso de dúvida, sobre os rendimentos efetivamente auferidos pelos agregados familiares das crianças e alunos, deve desenvolver as diligências adequadas ao apuramento da situação socioeconómica do agregado familiar da criança ou do aluno e participar a situação às entidades competentes no sentido de:
  - a) Prevenir ou corrigir situações de benefício indevido de direitos previstos na lei;
  - b) Promover administrativamente a atribuição das condições que conferem direito aos benefícios.<sup>21</sup>
4. Nas situações previstas na alínea b), do número anterior, pode o AEEG prestar, a título provisório, os auxílios económicos, previstos no DL n.º 55/2009, de 2 de março, podendo ser atribuídos até à decisão pelas entidades competentes sobre a atribuição das condições que conferem direito ao respetivo

<sup>21</sup> Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março.



benefício.

### **Artigo 101.º - Seguro Escolar**

1. Considera-se acidente escolar o evento ocorrido no local e tempo de atividade escolar que provoque ao aluno lesão, doença ou morte, o acidente que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão da escola ou, ainda, o acidente em trajeto<sup>22</sup>:

- a) Os alunos estão cobertos pelo seguro escolar desde que o acidente ocorra dentro do recinto escolar, durante as atividades letivas ou outras equiparadas.
- b) Consideram-se, ainda, segurados durante o trajeto casa - escola, escola - casa, imediatamente antes e após as atividades escolares, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer o referido trajeto.

2. Em caso de acidente na escola sede, o aluno deverá dirigir-se ao serviço de ASE, a fim de receber o atendimento necessário, nos outros edifícios escolares do AEEG, deverão dirigir-se às assistentes operacionais ou ao professor/educador titular de turma/grupo.

3. O acompanhamento do aluno ao hospital será feito, de imediato, por um assistente operacional, sendo o encarregado de educação contactado, com a maior brevidade possível.

4. o seguro escolar não cobre danos que resultem de atos praticados voluntariamente pelo aluno no decurso de tumulto ou desordem.

5. O seguro escolar abrange ainda os alunos que se desloquem ao estrangeiro integrados em visitas de estudo, projetos de intercâmbio e competições desportivas no âmbito do desporto escolar, quanto aos danos não cobertos pelo seguro de assistência em viagem, a que se refere o artigo 34.º da portaria n.º 413/99, de 8 de junho.

### **Artigo 102.º - Auxílios Económicos Diretos**

1. Os auxílios económicos constituem apoios socioeducativos de aplicação direta aos beneficiários ou às suas famílias, de mais baixos recursos socioeconómicos, visando contribuir para que possam fazer face aos encargos decorrentes da frequência dos EPE e básico.

2. Os alunos interessados em usufruir de subsídios atribuídos através do serviço de ASE da EPE e do 1º ciclo é feito através da plataforma SIGA da CMA e no caso do 2.º e 3.º ciclos devem preencher os respetivos boletins, em data a comunicar pelo DT/ PTT/ETG. A candidatura é sempre acompanhada do escalão do abono de família. No 1.º ciclo os cadernos de atividades são gratuitos e fornecidos pela CMA.

---

<sup>22</sup> Artigo 21.º e seguintes da Portaria n.º 413/99, de 8 de junho, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 298-A/2019, de 9 de setembro



3. As bonificações traduzem-se na comparticipação de despesas referentes à atividade escolar, na aquisição de livros e material escolar, na utilização do refeitório e bar e em visitas de estudo. O valor da verba é definido, anualmente, pelo MECI, através de normativo legal.

4. Os transportes escolares são gratuitos para todos os alunos até aos 18 anos.

5. Os alunos que usufruem de apoio social escolar deverão levantar todo o material escolar a que têm direito até ao final do primeiro semestre.

### *Artigo 103.º - Normas para o Empréstimo de Manuais Escolares*

1. Sendo uma das vertentes dos auxílios económicos, a comparticipação dos manuais escolares traduz-se no empréstimo dos mesmos, a título devolutivo, de acordo com o seguinte:

- a) O empréstimo de manuais escolares e livros de apoio tem a duração de um ano letivo;
- b) O período estipulado na alínea anterior pode ser renovado, em caso de retenção, usufruindo o aluno dos manuais e livros de apoio até à conclusão do ciclo de estudos;
- c) O processo de empréstimo de manuais escolares e livros de apoio decorrerá a partir do início de setembro;
- d) O processo de empréstimo inicia-se com o preenchimento de uma ficha, em modelo próprio, assinada pelo encarregado de educação e pelo aluno;
- e) O processo de devolução dos manuais escolares e livros de apoio terá lugar nos oito dias subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação do segundo semestre, em local e horário a divulgar, de acordo com a legislação vigente;
- f) Os manuais escolares e livros de apoio, emprestados, deverão estar em bom estado de conservação, de acordo com os seguintes parâmetros de avaliação:
  - i. Completos em número de páginas e/ou fascículos;
  - ii. Capa devidamente presa ao livro, nas devidas condições e sem escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os elementos informativos nela constantes;
  - iii. Sem sujidade injustificada e páginas riscadas a tinta que impeçam ou dificultem a sua leitura integral;
  - iv. Permitida a identificação pessoal.
- g) Todos os manuais escolares e livros de apoio devolvidos em mau estado de conservação não serão aceites.
- h) Os alunos podem adquirir os cadernos de apoio que não são reutilizáveis e não são obrigatórios. No 1.º ciclo são objeto de auxílio económico por parte da CMA.
- i) No ato da devolução dos manuais escolares é emitido pela escola o correspondente recibo de quitação, com o averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos, o qual, em caso de mudança de escola, deve ser entregue no novo estabelecimento de ensino.



- j) A não restituição dos manuais escolares nos termos das alíneas anteriores ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, implicam a impossibilidade deste tipo de apoio no ano letivo seguinte.

---

## ***CAPÍTULO V - OFERTA EDUCATIVA***

---

### **Artigo 104.º - Constituição**

1. A oferta educativa do AEEG inclui:
  - a) A estratégia de EC do AEEG;
  - b) Os projetos extracurriculares (clubes);
  - c) As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) para o 1.º ciclo;
  - d) As Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) para a EPE;
  - e) A Componente de Apoio à Família (CAF) para o 1.º ciclo.

## **SECÇÃO I - EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA (EC)**

### **Artigo 105.º - Definição**

1. A Estratégia de EC do AEEG segue as orientações nacionais e a legislação em vigor:
  - a) O Decreto-Lei n.º 55/2018, que define o currículo dos ensinos básico e secundário;
  - b) O Decreto-Lei n.º 54/2018, relativo à educação inclusiva;
  - c) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
  - d) A Estratégia Nacional de EC;
  - e) O Despacho n.º 10637-A/2025, que atualiza orientações para a implementação da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento.
2. A Estratégia de EC do AEEG procura responder às necessidades específicas da comunidade escolar, promovendo a inclusão, o bem-estar e a participação ativa dos estudantes ao longo dos três ciclos do ensino básico.

### **Artigo 106.º - Funcionamento**

1. O CP define e aprova a estratégia de Educação para a Cidadania (EC) do AEEG; aprova as dimensões a desenvolver em cada ano de escolaridade, de acordo com o PE.
2. A estratégia apresenta uma dimensão transversal em que a disciplina de Cidadania e



Desenvolvimento tem um carácter interdisciplinar, não devendo ser tratada isoladamente, mas de forma articulada com as restantes áreas curriculares.

3. O educador/PTT/CT, em função das características e interesses das crianças/alunos, orienta os projetos a desenvolver, bem como o tipo de trabalho e articulações curriculares a fazer.

4. O modelo proposto de operacionalização prevê as seguintes vertentes de desenvolvimento desta componente, a saber:

- a) Transversalmente na gestão curricular disciplinar e multidisciplinar (ao longo da escolaridade); - Especificamente na disciplina de Cidadania e Desenvolvimento (2.º e 3.º ciclo do Ensino Básico);
- b) Globalmente em projetos de escola (toda a escolaridade).

5. O coordenador da área de Cidadania e Desenvolvimento é nomeado pelo Diretor.

### **Artigo 107.º - Competências do coordenador da Cidadania e Desenvolvimento**

1. Ao coordenador compete:

- a) Articular e coordenar as atividades desenvolvidas no domínio da Cidadania e Desenvolvimento;
- b) Assegurar a comunicação entre o AEEG e outras entidades ligadas ao MECI;
- c) Articular com os diversos órgãos de coordenação escolar o desenvolvimento e implementação dos projetos no âmbito da Cidadania e Desenvolvimento.
- d) Assegurar a comunicação entre os diversos órgãos do AEEG e/ou outras entidades envolvidas com os professores e CT, nomeadamente no desenvolvimento e realização das atividades inseridas na Cidadania e Desenvolvimento;
- e) Sensibilizar e dinamizar a Comunidade Escolar para a participação e desenvolvimento de projetos que se enquadrem na Cidadania e Desenvolvimento.

## **SECÇÃO II - PROJETOS EXTRACURRICULARES**

### **Artigo 108.º - Projetos Extracurriculares**

1. Os projetos extracurriculares devem ser encarados numa perspetiva de articulação e integração de saberes, em consonância com as atividades curriculares, contribuindo, desta forma, para uma educação integrada dos alunos.

2. Os projetos extracurriculares devem responder às necessidades da comunidade educativa, de



forma a contribuir para a resolução de alguns dos problemas sentidos no AEEG.

3. As propostas para a implementação e desenvolvimento de projetos extracurriculares são apresentadas no final de cada ano letivo, pelos professores interessados no seu desenvolvimento, ao CP.

4. As propostas apresentadas pelos professores são apreciadas pelo CP, que após análise, dará o seu aval no sentido da sua concretização ou rejeição.

5. Em caso de aprovação, os projetos são desenvolvidos pelos respetivos responsáveis.

6. Os projetos são parte integrante do PAA do AEEG.

7. A coordenação dos projetos é feita por um docente, designado, anualmente, pelo Diretor.

8. A inscrição dos alunos nos projetos far-se-á numa base de opção livre e voluntária ou recomendada.

9. Não obstante o referido no ponto anterior, podem os docentes, nomeadamente os DT, os PTT e os serviços de apoio especializados, efetuar propostas, devidamente fundamentadas, de integração de alunos em projetos específicos.

10. A divulgação dos projetos existentes no AEEG far-se-á nos moldes considerados como mais convenientes.

11. A inscrição dos alunos é feita, através de impresso próprio, junto dos professores responsáveis pelos projetos e atividades em causa.

12. Os pais e/ou EE dos alunos participantes em projetos deverão autorizar, em impresso próprio, a participação dos seus educandos nas referidas atividades.

13. A exclusão da frequência de um projeto poderá ocorrer, temporariamente, quando os alunos excederem 3 faltas injustificadas, por falta de empenho ou comportamento desadequado, sendo tal facto comunicado aos respetivos EE. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas (o triplo do número semanal de tempos letivos) poderá implicar a exclusão definitiva da frequência das atividades.

14. As normas de funcionamento e procedimentos constam do respetivo regimento, elaborado pelo coordenador.

15. O coordenador entrega no final de cada período/semestre um relatório de atividades ao Diretor com base nos relatórios dos professores responsáveis e presta informação aos DT sobre a frequência dos alunos.



## SECÇÃO III - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC)

### Artigo 109.º - Atividades de Enriquecimento Curricular

1. O Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, estabelece que os Agrupamentos de Escolas e Escolas Não Agrupadas devem, no 1.º Ciclo do Ensino Básico, desenvolver Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) de carácter facultativo, com um cariz formativo, cultural e lúdico, que complementem as atividades da componente curricular desenvolvida em sala de aula. As disposições deste artigo concretizam, no âmbito das AEC, o regime da educação inclusiva estabelecido no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na redação em vigor.

2. Consideram-se AEC no 1.º Ciclo as atividades educativas e formativas que incidam na aprendizagem da língua inglesa, ou de outras línguas estrangeiras, e nos domínios desportivo, artístico, científico, técnico e das tecnologias de informação e comunicação, de ligação da escola com o meio e deEC.

3. As AEC são de frequência gratuita e facultativa, mediante inscrição.

4. Uma vez realizada a inscrição, os EE comprometem-se a que os seus educandos frequentem as AEC até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade, consagrado no estatuto do aluno e ética escolar<sup>23</sup>. A justificação das faltas às atividades de AEC deverá ser registada.

5. As AEC são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no PE do AEEG, devendo ser adaptadas ao contexto do mesmo, com o objetivo de atingir o equilíbrio entre os interesses dos alunos, a formação e perfil dos profissionais que as asseguram e constar no PAA.

6. As AEC têm uma duração semanal de cinco horas no AEEG.

7. A entidade promotora das AEC será a Autarquia, as Associações de Pais e EE e o AEEG.

8. A contratação dos técnicos das AEC deverá ser feita por uma equipa que integre um docente do AEEG.

9. Na planificação das AEC deve ser salvaguardado o tempo diário de interrupção das atividades e de recreio, bem como considerar as condições de frequência das AEC pelos alunos com NE, constantes no seu PEI. A planificação é da responsabilidade da entidade promotora, em articulação com o Agrupamento de Escolas, devendo respeitar os objetivos definidos no PE e constar do PAA.

10. Na planificação e organização das AEC, deve ser salvaguardado o tempo diário de interrupção das atividades e de recreio, bem como consideradas as condições materiais, organizativas e de segurança que permitam a frequência de todos os alunos, incluindo os alunos com necessidades de suporte à

---

<sup>23</sup> Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro



aprendizagem e à inclusão, nomeadamente no que respeita à adaptação de espaços, materiais, equipamentos e horários, bem como à afetação dos recursos humanos necessários à boa execução das atividades, sem prejuízo de os recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão (docentes de E Esp, técnicos especializados e assistentes operacionais, continuarem a ser assegurados pelo Agrupamento, nos termos da legislação aplicável.

11. Na planificação das AEC, devem, sempre que possível, ser tidos em consideração os recursos existentes na comunidade, nomeadamente através de Autarquias locais, Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS), Associações Culturais e outros. Compete ao AE, através dos órgãos competentes e da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, assegurar o acompanhamento pedagógico dos alunos com medidas universais, seletivas ou adicionais previstas no seu RTP e/ou PEI, garantindo o acesso e a participação nas AEC em condições de equidade.

12. Além dos espaços escolares, podem ainda ser utilizados outros espaços não escolares para a realização das AEC, nomeadamente quando tal disponibilização resulte de Protocolos de Parceria. O AE e a entidade promotora estabelecem, sempre que necessário, protocolos e procedimentos de articulação para o desenvolvimento das AEC, incluindo no que se refere à implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, de modo a salvaguardar os direitos dos alunos e a adequada execução das atividades pela associação promotora.

13. A supervisão e acompanhamento das AEC são da responsabilidade dos órgãos competentes do AEEG e desenvolvem-se nos seguintes termos:

- a) Os responsáveis pela elaboração dos horários devem distribuir as atividades, alternando-as, sempre que possível, ao longo dos dias da semana;
- b) As planificações das AEC são da responsabilidade dos técnicos que as lecionam, devendo ser monitorizadas pelos professores titulares.
- c) O registo de comportamentos inadequados deve ser comunicado ao PTT, que informará os EE através do Inovar.
- d) Sempre que o aluno apresente comportamentos inadequados, de forma reiterada e comprometedora do normal funcionamento das atividades, poderá ser aplicada, como medida disciplinar, a suspensão da frequência das AEC.
- e) Compete ao técnico que leciona a AEC proceder ao registo, em documento próprio, dos sumários e da assiduidade diária dos alunos.
- f) Os docentes das AEC devem facultar a avaliação qualitativa dos alunos, nas reuniões mensais de secção.
- g) É da responsabilidade de cada docente das AEC zelar pelo espaço físico em que as mesmas decorrem;



h) Realizam-se reuniões mensais de articulação entre os PTT e os técnicos responsáveis pela lecionação das AEC.

14. As AEC são desenvolvidas após o período curricular da tarde, sendo da responsabilidade do CG, sob proposta do CP, decidir quanto à possibilidade de existirem exceções a esta regra.

15. Cabe ao CG deliberar sobre os domínios da oferta das AEC e fixar a respetiva duração semanal, sob proposta do CP.

## SECÇÃO IV - ESCOLA A TEMPO INTEIRO

### Artigo 110.º - Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF)

1. O Despacho n.º 9265-B/2013, de 15 de julho, estabelece a obrigatoriedade da disponibilização, por parte dos Estabelecimentos de EPE, de AAAF, para além dos períodos específicos para o desenvolvimento das atividades pedagógicas, curriculares ou letivas.

2. Consideram-se AAAF as que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na EPE, antes ou depois do período diário de atividades educativas, e durante os períodos de interrupção destas atividades.

3. As AAAF, nomeadamente o serviço de refeições, o acolhimento e o prolongamento, são assegurados pela Autarquia.

4. O período de funcionamento das AAAF tem início às 8:00h e termina às 19:00h.

5. O período de funcionamento de cada Estabelecimento, assim como a oferta de atividades no âmbito das AAAF, devem ser comunicados aos EE na reunião de início de ano letivo, pelo docente da sala.

6. No final de cada ano letivo, o AEEG deve entregar ao Município, como entidade promotora das atividades, o levantamento das necessidades dos pais e EE, no que diz respeito às AAAF, relativamente ao ano letivo seguinte, a fim de ser objeto de planificação.

7. Na primeira reunião de pais/EE do ano letivo deve ser comunicado aos mesmos, pelo Município, quais as respostas às necessidades levantadas, no âmbito das AAAF, a fim de ficar registado em ata.

8. É da competência dos Educadores Titulares de Grupo (ETG) assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das Atividades de Animação e de Apoio à Família, tendo em vista garantir a qualidade das atividades, bem como a articulação com as atividades curriculares. Esta supervisão é realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento e compreende:

- a) A programação de atividades;
- b) O acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
- c) A avaliação da sua realização;



d) Reuniões com os EE.

### **Artigo 111.º - Componente de Apoio à Família (CAF)**

1. O Despacho n.º 9265-B/2013, de 15 de julho prevê que possa ser oferecida no 1.º Ciclo do Ensino Básico uma Componente de Apoio à Família (CAF), quando a necessidade das famílias o justifique. Estas atividades podem ser asseguradas por entidades, como Associações de Pais, Autarquias ou IPSS, que promovam este tipo de resposta social, mediante acordo com os Agrupamentos de Escolas ou Escolas Não Agrupadas.

2. A CAF no 1.º Ciclo destina-se a assegurar o acompanhamento dos alunos, antes ou depois das atividades curriculares e de enriquecimento curricular do AEEG e durante os períodos de interrupção destas atividades.

3. A organização da CAF, nomeadamente o serviço de refeições, o acolhimento e o prolongamento, são assegurados pela Autarquia.

4. O período de funcionamento da CAF tem início às 8:00h e termina às 19:00h.

5. O período de funcionamento de cada Estabelecimento deve ser comunicado aos EE no momento da inscrição, pelo respetivo Estabelecimento de Ensino/Serviços de Administração Escolar.

6. No final de cada ano letivo, o AEEG deve entregar ao Município, como entidade promotora, o levantamento das necessidades dos pais e EE, no que diz respeito à CAF, relativamente ao ano letivo seguinte, a fim de ser objeto de planificação.

7. A supervisão das atividades da CAF é da responsabilidade do coordenador técnico-pedagógico da entidade promotora da CAF que articula com a direção do AEEG, tendo em vista garantir a qualidade das atividades, bem como a articulação com as atividades curriculares. Esta supervisão é realizada, no âmbito da componente não letiva do estabelecimento e compreende:

- a) A programação de atividades;
- b) O acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
- c) A avaliação da sua realização;
- d) As reuniões que se entendam necessárias para o bom funcionamento deste serviço.

## **SECÇÃO V - DESPORTO ESCOLAR**

### **Artigo 112.º - Âmbito do Desporto Escolar**

1. O Desporto Escolar (DE) é uma área transversal da educação, com impacto em várias áreas sociais



e constitui um instrumento privilegiado na promoção da saúde, na inclusão e integração escolar, na promoção do desporto e no combate ao insucesso e abandono escolar.

2. O projeto DE do AEEG rege-se pelo programa nacional de DE, documento da responsabilidade do Gabinete Coordenador do Desporto Escolar/Direção-Geral da Educação e:

- a) Integra-se, de forma articulada e continuada, no conjunto de objetivos gerais e específicos do PE do AEEG;
- b) Baseia-se numa articulação entre a dinâmica dos grupos de Educação Física (260 e 620) e as propostas do clube de DE;
- c) Depende da aprovação do CP.

### **Artigo 113.º - Competências do Coordenador do Desporto Escolar**

1) A dinâmica do coordenador do clube do DE depende de vários intervenientes especializados na esfera das atividades físicas e desportivas e desenvolve-se em vários níveis de atividade.

2) Sem prejuízo do definido nos normativos em vigor, são atribuições do coordenador do clube de DE:

- a) Elaborar, em conjugação com os docentes intervenientes no processo e de acordo com as diretivas superiormente determinadas, o planeamento, a programação e o orçamento anual das atividades do DE e assegurar que estas estejam integradas no plano de atividades do AEEG;
- b) Incentivar o desenvolvimento de um quadro de práticas desportivas, aberto à participação da generalidade da respetiva população escolar, concretamente através da coordenação das atividades<sup>24</sup>;
- c) Fomentar a participação dos alunos na gestão do DE, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das respetivas atividades;
- d) Enviar, sob a forma de projeto, o programa e o orçamento do DE para o gabinete coordenador do DE (órgão competente da respetiva estrutura de coordenação, através do Diretor, de forma que o mesmo passe a fazer parte do planeamento regional do DE);
- e) Elaborar e entregar ao Diretor um relatório anual das atividades desenvolvidas, devendo, para o efeito, organizar e manter atualizado o dossiê do DE, que deverá integrar as fichas de resumo de atividade mensal e de presença dos grupos/equipas;
- f) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste Regulamento;
- g) Organizar as competições, encontros ou exposições/convívios que se realizem na Escola/ no Agrupamento, estabelecendo os contactos necessários para o efeito;
- h) Enviar, nos prazos estipulados, toda a documentação necessária (boletins de jogo,

<sup>24</sup> n.º 1 do artigo 10º, do Decreto-Lei n.º 95/91, de 26 de fevereiro



relatórios, fichas);

- i) Garantir a substituição de qualquer professor responsável pelos grupos/equipas em casos de impedimentos de força maior, no cumprimento do respetivo projeto do clube do DE.

---

## ***CAPÍTULO VI - COMUNIDADE EDUCATIVA***

---

### **Artigo 114.º - Direitos Gerais da Comunidade Educativa**

1. São direitos gerais, de todos os membros da comunidade educativa, para além dos consignados na lei:

- a) Participar no processo de elaboração do PE e acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da lei;
- b) Apresentar sugestões e críticas construtivas relativas ao funcionamento do AEEG;
- c) Ser ouvida em assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
- d) Ser tratado com respeito, dignidade e correção por qualquer elemento do AEEG;
- e) Ter acesso a um ambiente seguro, inclusivo e saudável, com igualdade de oportunidades;
- f) Receber informações sobre normas, regras, atividades escolares e processos de decisão que o envolvam;

### **Artigo 115.º - Deveres Gerais da Comunidade Educativa**

1. São deveres gerais de todos os membros da comunidade escolar:

- a) Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade;
- b) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e tarefas que lhe forem exigidos;
- c) Promover um convívio são, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo;
- d) Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
- e) Zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
- f) Identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado;
- g) Tomar conhecimento das normas e horários de funcionamento dos serviços do AEEG;
- h) Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, exceto



se devidamente identificadas com o cartão de visitante em local bem visível;

- i) Cumprir e fazer cumprir o RI do AEEG.

## SECÇÃO I - ALUNOS

### Artigo 116.º - Definição

1. A matrícula no AEEG confere o estatuto de aluno, o qual compreende os direitos e deveres consagrados na legislação<sup>25</sup> e os resultantes do RI.

2. São alunos das escolas que constituem o AEEG todas as crianças da EPE e alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico que tenham a respetiva matrícula confirmada.

3. O estatuto de aluno compreende os direitos e deveres gerais consagrados na legislação aplicável<sup>26</sup> e os especiais definidos pelo RI.

4. Perdem o estatuto de aluno do AEEG:

- a) Os alunos que, estando fora da escolaridade obrigatória, tenham anulado a matrícula;
- b) Os alunos que tenham sido transferidos para outro estabelecimento de ensino, seja por solicitação dos seus EE, seja na sequência da aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

## Subsecção I - Participação na Vida da Escola

### Artigo 117.º - Frequência Escolar

1. Entende-se por frequência escolar a assistência e participação:

- a) Nas atividades curriculares disciplinares e não disciplinares previstas no plano da turma e marcados no horário semanal dos alunos;
- b) Nas atividades de enriquecimento curricular;
- c) Nas atividades de apoio educativo;
- d) Nas atividades de carácter cultural, recreativo ou desportivo;
- e) Em visitas de estudo.

### Artigo 118.º - Participação dos Alunos na Vida Escolar - Delegado, Subdelegado de Turma e Embaixadores

<sup>25</sup> Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro

<sup>26</sup> Artigos 7.º e 10.º do Capítulo III da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro



1. Cada turma é representada pelo delegado, pelo subdelegado e pelos embaixadores da Saúde, do Ambiente e Digitais.
2. Para delegado e subdelegado deverão ser eleitos os alunos cujo perfil se identifique com as funções do cargo a desempenhar, nomeadamente, alunos com sentido de responsabilidade, assíduos, pontuais e sem antecedentes disciplinares.
3. O delegado e subdelegado de turma são eleitos por voto direto e secreto, até ao fim do primeiro mês de aulas de cada ano letivo, ou seja, 30 dias após o início das aulas.
4. Os dois alunos mais votados serão, respetivamente, o delegado e o subdelegado da turma.
5. As funções de delegado e subdelegado de turma cessarão em caso de registo de uma falta de natureza disciplinar.
6. A eleição do delegado e subdelegado será presidida pelo DT.
7. Desta eleição, será dado conhecimento ao Diretor e elaborar-se-á uma ata que será arquivada no Programa Inovar.
8. Os Embaixadores da Saúde, do Ambiente e Digitais colaboram na promoção de hábitos de vida saudáveis, na sensibilização para comportamentos responsáveis e sustentáveis e na participação, dinamização e/ou divulgação de iniciativas relacionadas com a saúde e o ambiente no contexto da turma e da escola.

### **Artigo 119.º - Competências do Delegado e do Subdelegado de Turma**

1. São competências do delegado de turma:
  - a) Representar a turma nas reuniões de CT do 3.º ciclo, com exceção das que tiverem como ordem de trabalhos a avaliação;
  - b) Contribuir para a coesão da turma, procurando conhecer a opinião geral da turma que representa;
  - c) Procurar estar informado dos problemas que afetam a turma e deles dar conta aos colegas e DT;
  - d) Contribuir, em colaboração com os colegas e pessoal docente, para a resolução de problemas disciplinares ocorridos na ou com a turma;
  - e) Solicitar, ao DT, reuniões para tratar de assuntos que à turma digam respeito sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
  - f) Zelar, junto dos colegas, pela conservação e limpeza do material didático e das instalações e equipamentos, reportando ao professor ou assistente operacional qualquer ocorrência em contrário;



g) Assinar, como representante da turma, todas as ordens de serviço que sejam lidas durante as aulas.

2. Compete ao subdelegado auxiliar o delegado e substituí-lo em todas as suas funções, na ausência deste.

### **Artigo 120.º - Assembleias de Delegados de Turma**

1. As assembleias de delegados de turma são constituídas, em cada uma das escolas básicas, por todos os alunos delegados de turma e, na ausência destes, pelos alunos subdelegados.

2. É da competência das assembleias de delegados de turma:

- a) Apresentar sugestões para o PE e PAA;
- b) Dar opinião sobre a organização da vida da escola, dar sugestões relativas ao seu funcionamento, nomeadamente no que respeita à utilização de instalações e equipamentos, ao acesso a instalações e espaços escolares, à valorização de comportamentos meritórios dos alunos, em benefício comunitário ou social.

3. Na Escola Básica Elias Garcia, a assembleia de delegados de turma reúne sempre que seja necessário, por convocatória do Diretor ou da mesa da assembleia de delegados constituída por seis elementos, eleitos um por cada ano de escolaridade dos 2.º e do 3.º ciclos e um em representação do 1.º ciclo.

4. Na Escola Básica Miquelina Pombo, a assembleia de delegados de turma reúne sempre que seja necessário, por convocatória do Diretor.

5. As reuniões deverão ter lugar, sempre que possível, fora do horário letivo dos participantes.

6. Se tal não for possível, as faltas só poderão ser relevadas pelo Diretor.

## **Subsecção II - Direitos e Deveres**

### **Artigo 121.º - Direitos dos Alunos**

1. São direitos dos alunos os constantes do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e demais legislação<sup>27</sup>.

2. Para além dos direitos consignados na legislação referida no ponto anterior, o aluno tem direito a:

- a) Utilizar um cacifo individual, dentro das disponibilidades da escola e de acordo com as regras que para a sua utilização forem definidas, no caso dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos;
- b) Utilizar os espaços desportivos exteriores, sempre que não coincidam com o funcionamento das aulas de educação física, no caso da escola sede, com exceção do

<sup>27</sup> Artigos 7.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro



campo sintético que é de utilização exclusiva na disciplina de educação física;

- c) A utilização dos campos de jogos rege-se por regimento próprio. A utilização do campo de futebol do 1.º ciclo é reservada aos alunos deste ciclo, nos tempos coincidentes com os seus intervalos;
- d) Reunir com os colegas e DT/professor titular de turma, para discutir e tentar encontrar soluções adequadas aos problemas da turma e ou das escolas;
- e) Utilizar, respeitando as regras devidas a essa utilização, os serviços das escolas que lhes são destinados: Bar, refeitório, papelaria, BE e sala de estudo.

### **Artigo 122.º - Deveres dos Alunos**

1. São deveres dos alunos os constantes do Estatuto do Aluno e Ética Escolar<sup>28</sup> e demais legislação aplicável.

2. Para além dos deveres consignados na legislação referida no ponto anterior, são ainda deveres dos alunos:

- a) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
- b) Respeitar o pessoal docente e não docente. O incumprimento desta norma poderá ser objeto de medidas disciplinares internas e, quando apropriado, de comunicação às autoridades competentes, incluindo o Ministério Público;
- c) Entrar e sair do recinto escolar pelo portão a tal destinado;
- d) Dentro do edifício, utilizar, apenas, as escadas destinadas aos alunos;
- e) Dirigir-se ordeiramente para junto da sala de aula à hora prevista para a entrada, e aguardar a chegada do docente, não podendo ausentar-se enquanto não receber informação de que o pode fazer;
- f) Entrar na sala de aula imediatamente após a entrada do docente. Em caso de atraso, o aluno deve pedir autorização para entrar, não interrompendo os trabalhos em curso. No final da aula, deve apresentar ao docente a justificação para o seu atraso;
- g) Não permanecer, brincar, correr ou fazer barulho nos corredores e junto das salas onde estejam a decorrer aulas;
- h) Respeitar os trabalhos expostos nos diversos espaços;
- i) Ser diariamente portador do cartão escolar e apresentá-lo, quando solicitado;
- j) Só podem ser transportadas bolas dentro de sacos e desde que autorizada a sua utilização em espaços destinados para o efeito;
- k) Não andar de bicicleta ou motorizada, skate, trotineta ou patins, dentro da escola;
- l) Não permanecer com a cabeça coberta em salas de trabalho ou refeitório, como capuzes,

<sup>28</sup> Artigos 10.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro



bonés ou equivalentes;

- m) Não comer, beber ou mascar pastilha elástica em sessões de trabalho;
- n) Afastar-se da rede de vedação e não conversar com pessoas que se encontrem do lado de fora da escola;
- o) Não praticar jogos de azar dentro da escola e na área envolvente, nomeadamente jogos a dinheiro;
- p) Tomar conhecimento de todas as comunicações e avisos que lhe digam respeito e proceder de acordo com o seu conteúdo;
- q) Ativar o cartão eletrónico à entrada e à saída, utilizando-o em todos os serviços da escola;
- r) Arrumar nos locais apropriados todos os materiais e equipamentos que utilizou na sala de aula e em todas as atividades em que participe;
- s) Manter a limpeza e arrumação dos espaços escolares, nomeadamente, das salas de aula, certificando-se de que estas ficam arrumadas e limpas;
- t) Não permanecer junto à entrada principal da escola, quer do lado de dentro quer do lado de fora, por questões de segurança;
- u) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de serem objeto de furto, de perturbação do normal funcionamento das atividades letivas, e que possam causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros. O incumprimento do estabelecido implica a apreensão do equipamento indevidamente utilizado, nomeadamente telemóveis, o qual ficará à guarda da escola, de acordo com o definido pela direção;
- v) Não utilizar vestuário que contrarie as normas de conduta socialmente aceites em convívio escolar, incluindo chapéu, boné ou capuz dentro da sala de aula;
- w) Observar bons hábitos de limpeza e higiene pessoal;
- x) Não utilizar vocabulário impróprio dentro do recinto escolar;
- y) Apresentar-se nas aulas munido do material didático indicado pelo professor da disciplina, que é indispensável a uma participação ativa nas tarefas escolares;
- z) Respeitar os direitos de personalidade, integridade moral, reserva de vida privada e de correspondência. Quaisquer atos que se relacionem com o uso indevido de comunicações com recurso à internet, serão punidos disciplinarmente e participados criminalmente ao Ministério Público;
- aa) Está expressamente proibido o consumo de substâncias prejudiciais à saúde, como *vape* e tabaco aquecido, bem como de quaisquer substâncias legalmente proibidas.



## Subsecção III - Valorização de Comportamentos de Mérito

### Artigo 123.º - Valorização de Comportamentos de Mérito

1. Para efeitos do disposto na alínea h) do artigo 7.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar serão atribuídos diplomas de mérito no final de cada ciclo de escolaridade aos alunos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:

- a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades ou ações de reconhecida relevância social;
- b) Alcancem excelentes resultados escolares.

2. Como requisito para a observação da alínea b) do número anterior o aluno deverá cumulativamente:

- a) No final do 1.º ciclo:
  - i. Obter **Muito Bom** nas áreas disciplinares de Português, Matemática, Inglês e Estudo do Meio e, pelo menos, **Bom** nas Expressões e Educação Física;
  - ii. Revelar sempre **Muito Bom** comportamento, sem registo de qualquer ocorrência de carácter disciplinar.
- b) No final dos 2.º e 3.º ciclos:
  - i. Obter média aritmética de 5 (cinco) - arredondada a partir de 4,50 (quatro vírgula cinquenta) nas áreas disciplinares, não podendo apresentar qualquer nível inferior a 3 (três);
  - ii. Revelar sempre **Muito Bom** comportamento, sem registo de qualquer ocorrência de carácter disciplinar.

3. A disciplina de Educação Moral e Religiosa, por ser de carácter facultativo, não é incluída nesta média.

### Artigo 124.º - Procedimentos para o Mérito

1. Na reunião final de avaliação interna, o PTT/CT propõe a inclusão do(s) aluno(s) no Quadro de Mérito, indicando os requisitos definidos no ponto 1 do artigo 125.º e justificando a decisão em ata.

2. Estas propostas deverão ser ratificadas pelo CP.

3. A menção deverá ser averbada pelo DT ao processo individual do aluno.

### Artigo 125.º - Divulgação

1. A lista de alunos que integram o Quadro de Mérito do ano letivo anterior será afixada na Escola



Sede.

## Subsecção IV - Processo Individual do Aluno

### Artigo 126.º - Processo Individual do Aluno

1. Os serviços administrativos do AEEG, em articulação com o pessoal docente, são responsáveis pela elaboração e conservação do processo individual do aluno (PIA), ao qual têm acesso, além do aluno, os respetivos docentes, os pais e EE ou outros intervenientes no processo de ensino e aprendizagem.
2. O acesso ao PIA por pessoas ou entidades não mencionadas no número anterior carece de autorização do Diretor, tendo em consideração os normativos legais em vigor.
3. O PIA pode ser consultado, nos termos dos números anteriores, nos serviços administrativos durante o horário de expediente.
4. O PIA acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola ou agrupamento.
5. No PIA deve constar:
  - a) Elementos fundamentais de identificação;
  - b) Registo individual de avaliação;
  - c) Fichas individuais do aluno, resultantes das Provas ModA;
  - d) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - e) Ficha de identificação do aluno à EMAEI, parecer da EMAEI, RTP, PEI, PIT;
  - f) Informações relativas a comportamentos meritórios ou medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
  - g) Participação em órgãos da escola ou em associações de estudantes, projetos no âmbito do voluntariado ou de natureza artística, cultural, desportiva, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola;
  - h) Outros que a escola considere adequados.

## Subsecção V - Frequência e Assiduidade

### Artigo 127.º - Dever de Frequência e Assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.
2. Os pais ou EE dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.



3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno, quer 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.

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

5. As normas a adotar no controlo da assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação aos pais ou EE estão fixadas no presente Regulamento.

### **Artigo 128.º - Faltas**

1. É considerado falta, a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos na lei.

2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

3. As faltas são registadas pelo PTT ou pelo professor responsável pela aula ou atividade em suportes administrativos adequados.

### **Artigo 129.º - Natureza das faltas**

1. São previstas no presente Regulamento as faltas justificadas e injustificadas, bem como os seus efeitos.

2. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

3. As faltas resultantes da falta de pontualidade do aluno ou da sua comparência sem o material didático e outro equipamento indispensáveis podem ser justificadas. Se o aluno não apresentar justificação ou não for aceite pelo DT a justificação apresentada, as faltas serão equiparadas a faltas de presença injustificadas.

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

### **Artigo 130.º - Dispensa da Atividade Física**

1. O aluno pode ser dispensado, temporariamente, das atividades de educação física por razões de



saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contra indicações da atividade física.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.

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 131.º - Justificação

1. As faltas de presença são registadas no programa de gestão de alunos online (Programa Inovar), no próprio dia.

2. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades



escolares;

- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor, pelo DT ou pelo Professor Titular de Turma;
- m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
- o) O facto de o horário dos transportes não ser compatível com o horário escolar.

3. Sem prejuízo do definido na legislação em vigor todas as faltas devem ser justificadas através da Programa de Gestão de Alunos online ou por correio eletrónico, ao DT/PTT, pelos pais ou EE ou, quando maior de idade, pelo próprio aluno, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma.

4. O DT, ou o PTT, pode solicitar aos pais ou EE, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

5. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.

6. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar das seguintes medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta:

- a) informação do professor sobre os conteúdos abordados e fornecimento dos materiais de apoio disponibilizados via Plataforma Inovar ou Classroom.

7. As faltas a provas de avaliação darão lugar à realização de nova prova, desde que justificadas por motivo do cumprimento de obrigações legais, por nojo ou por doença devidamente comprovada através de atestado médico. Nos restantes motivos apresentados na justificação de faltas, compete ao professor a decisão de realizar ou não uma nova prova.

### **Artigo 132.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 devidamente fundamentada de forma sintética e pode ocorrer quando:

- a) O DT tem conhecimento de factos que ponham em causa a justificação apresentada;
- b) O motivo invocado na justificação apresentada para a falta de pontualidade e ou a falta de material for recorrente.

3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou EE, ou ao aluno maior de idade, pelo DT ou pelo PTT, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

### **Artigo 133.º - Excesso Grave de Faltas**

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:

- a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
- b) O dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.

2. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou EE ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo DT ou pelo PTT.

3. A notificação referida no número anterior deve 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 no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva 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 EE, procurando, em conjunto, soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

5. Nas atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa, em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder o triplo do número de tempos letivos semanais, por atividade, sob pena da imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

### **Artigo 134.º - Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas**



1. Em caso de ultrapassagem dos limites de faltas justificadas, o aluno tem de cumprir atividades de recuperação da aprendizagem, definidas pelos professores das disciplinas onde se verificou o incumprimento, podendo ter um cariz oral, escrito ou prático, tais como:

- a) Organização do caderno diário;
- b) Leitura e interpretação de textos;
- c) Elaboração de resumos/esquemas;
- d) Produção escrita de textos;
- e) Realização de exercícios do manual/caderno de atividades;
- f) Resolução de fichas da sala de estudo/fornecidas pelos professores;
- g) Elaboração de trabalhos de pesquisa orientada;
- h) Outras atividades de acordo com a especificidade da disciplina.

2. As atividades mencionadas no número anterior apenas se realizam, nas várias disciplinas, uma única vez, no decurso de cada ano letivo e devem contemplar os conteúdos que foram ministrados nas aulas às quais o aluno não compareceu, devendo ser realizadas fora do horário letivo do aluno.

3. As faltas resultantes do facto de o aluno não se fazer acompanhar do material necessário às atividades escolares são definidas nos seguintes termos:

- a) No início do ano letivo, o professor de cada disciplina deverá informar o EE sobre o material indispensável ao desenvolvimento das atividades da disciplina;
- b) Essa informação é transmitida por meios digitais, nomeadamente a plataforma adotada pela Escola ou via caderno do aluno;
- c) A 2.<sup>a</sup> falta de material deve ser comunicada através de registo de ocorrência, via caderneta online, no programa de gestão de alunos, ao EE, pelo professor da disciplina;
- d) A partir da 3.<sup>a</sup> falta de material (inclusive), e sempre que o aluno se apresente às aulas sem o material necessário, e após ter sido avisado o EE, ser-lhe-á marcada falta equiparada a falta de presença, com todos os efeitos daí resultantes, ficando à análise do DT, justificá-la ou não.

4. A falta de pontualidade é considerada sempre que o aluno não está presente na sala 5 minutos após a hora de início da aula, sendo esta tolerância de 10 minutos ao 1.º tempo da manhã e da tarde.

5. A tolerância só é usada a título excecional.

6. Aos alunos em situação de atraso, é facultada a entrada, nas situações abaixo discriminadas, sendo-lhe averbada falta de presença, correspondente a um tempo.

- a) Realização de teste de avaliação;
- b) Apresentação de justificação junto do assistente operacional.



7. São consideradas justificadas para além das constantes no Estatuto do Aluno e Ética Escolar<sup>29</sup> as faltas que decorram das seguintes situações:

- a) Participação em assembleias de delegados e subdelegados, conselho Eco-Escolas ou Assembleia de Embaixadores da Saúde;
- b) Representação da escola em eventos considerados relevantes para a comunidade escolar.

8. Nos 2.º e 3.º ciclos as faltas aos testes de avaliação só serão justificadas por motivos de saúde, que carecem de declaração médica, ou por outros, não imputáveis ao aluno.

## Subsecção VI - Dispositivos de Comunicação, de Captação de Som e Imagem<sup>30</sup>

### Artigo 135.º - Aplicabilidade

- 1. É expressamente proibido o seu uso em todo o espaço escolar.
- 2. Antes da entrada no recinto escolar os dispositivos eletrónicos têm obrigatoriamente de ser desligados (ou colocados em modo de avião) e guardados nas mochilas/sacos/malas.

### Artigo 136.º - Situações de Exceção

- 1. Os alunos podem utilizar smartphones, smartwatches e outros dispositivos eletrónicos de comunicação, captação de som ou imagem apenas nas situações e para os fins a seguir previstos:
  - a) Em contexto de atividades letivas ou não letivas, na sala de aula ou noutros espaços escolares, exclusivamente para fins didáticos e pedagógicos, mediante autorização prévia e sob supervisão do docente responsável, competindo a este assegurar a adequada utilização dos dispositivos e a garantia de equidade entre os alunos;
  - b) A captação de imagens, áudio ou vídeo apenas é permitida neste contexto e sob supervisão do docente responsável;
  - c) Os alunos cuja língua materna não seja o português e que revelem reduzido domínio da língua portuguesa podem utilizar o smartphone como instrumento de tradução e apoio à comunicação, mediante autorização prévia do Diretor.
  - d) Os alunos com problemas de saúde devidamente comprovados por declaração médica, que necessitem de dispositivos eletrónicos associados a aplicações móveis para monitorização da sua condição clínica — designadamente sistemas de controlo glicémico em alunos com diabetes — podem manter esses dispositivos na sua posse e em funcionamento

<sup>29</sup> Artigo n.º 16, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro

<sup>30</sup> DL 95/2025 de 14 de agosto



permanente.

### **Artigo 137.º - Efeitos do Incumprimento**

1. O incumprimento das normas relativas à utilização de dispositivos eletrónicos em espaços distintos da sala de aula determina a aplicação das seguintes medidas:

- a) Na primeira ocorrência, o dispositivo eletrónico será apreendido e entregue à Direção ou Coordenação da Escola, sendo a sua devolução efetuada exclusivamente ao respetivo Encarregado de Educação;
- b) Em caso de reincidência, o dispositivo eletrónico será apreendido e entregue à Direção ou Coordenação da Escola, sendo a sua devolução efetuada exclusivamente ao respetivo Encarregado de Educação, ficando o aluno sujeito à entrega diária do equipamento, durante 5 dias consecutivos, no PBX e recolhendo-o no final do seu horário escolar.
- c) A repetição sucessiva destas infrações poderá dar origem à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos da legislação em vigor e do RI do AEEG.

### **Artigo 138.º - Dano, Perda ou Furto de Equipamentos**

1. Em caso de dano, perda ou furto de equipamento tecnológico no recinto escolar, a total responsabilidade é do aluno que o trouxe para a escola, não havendo lugar a qualquer tipo de reclamação ou diligência legal.

2. O AEEG não se responsabiliza por qualquer incidente relacionado com os smartphones, smartwatches, telemóveis ou outros dispositivos tecnológicos dos alunos.

### **Artigo 139.º - Responsabilidade dos pais e EE**

1. A responsabilidade dos pais e dos EE no controlo do uso de telemóveis, smartphones, smartwatches, earpods e de outros dispositivos de comunicação e de captação de som e imagem, pelos educandos, em contexto escolar, é fundamental no contributo para garantir um ambiente educativo adequado.

2. Compete aos pais ou EE acompanhar, monitorizar e reforçar junto dos seus educandos o cumprimento das normas relativas à restrição da utilização de telemóveis e de outros dispositivos de comunicação, captação de som e imagem em contexto escolar, contribuindo para a eficácia das medidas estabelecidas.

### **Artigo 140.º - Casos Omissos**

3. Os casos omissos e situações excecionais serão avaliados pelo Diretor do AEEG, ou por um outro



elemento da direção, que deliberará em conformidade.

## Subsecção VII - Disciplina

### Artigo 141.º - Definição de Indisciplina

2. A violação, pelo aluno, de algum dos deveres previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no presente RI, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades do AEEG ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível da aplicação de medida disciplinar corretiva ou sancionatória.

3. No caso de comportamento considerado grave, o EE do aluno será contactado pelo AEEG para se dirigir à escola a fim de tomar conta da ocorrência.

### Artigo 142.º - Participação de Ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los no prazo de 1 dia útil ao DT/PTT.

2. O aluno que presencie infrações graves que impliquem danos físicos ou psicológicos para si mesmo ou para terceiros deve comunicá-los imediatamente ao DT/PTT.

3. Nos casos em que a gravidade da infração ultrapasse as competências disciplinares que lhe tenham sido delegadas, os DT/PTT participam, no prazo de um dia útil, à direção do AEEG ou à coordenadora de escola.

4. Em qualquer altura, e dependendo da gravidade dos factos, o DT/PTT pode comunicar ao Diretor a necessidade de instauração de procedimento disciplinar sumário ou procedimento disciplinar.

### Artigo 143º - Medidas Disciplinares Corretivas

1. As medidas disciplinares corretivas prosseguem finalidades pedagógicas<sup>31</sup>.

2. São medidas disciplinares corretivas as estipuladas no n.º 2, do artigo n.º 26 do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

3. A aplicação da medida corretiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se

---

<sup>31</sup> Artigo n.º 24, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro



desenvolva o trabalho escolar, é da exclusiva competência do professor respetivo, implica a permanência do aluno na escola, a marcação de falta disciplinar no Programa Inovar e elaboração da respetiva descrição da ocorrência, e o seu encaminhamento para o GAP, dentro do horário do seu funcionamento, ou para a sala de estudo. Caso esta se encontre encerrada, o aluno deve ser encaminhado para a BE.

4. O professor indicará, em impresso próprio, a tarefa que o aluno terá de realizar e o tempo de permanência fora da sala de aula que não deve ultrapassar um tempo letivo.

5. Caso o aluno se recuse a realizar a tarefa indicada pelo docente, fica sujeito ao determinado na alínea c) do ponto 13.

6. No mesmo impresso o aluno redigirá uma breve reflexão sobre o comportamento que deu origem à sanção.

7. A medida de ordem de saída da sala de aula, deve ser comunicada ao DT no mais breve período possível e este deve informar o encarregado de educação com brevidade.

8. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela 3.<sup>a</sup> vez, por parte do mesmo professor, ou pela 5.<sup>a</sup> vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em CT.

9. No caso do aluno se recusar a acatar a ordem de saída da sala de aula:

- a) O professor deverá solicitar a colaboração de um AO no sentido de conduzir o aluno ao GAP, levando o aluno a refletir sobre o sucedido;
- b) Deverá ser-lhe aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão de frequência das atividades letivas, pelo período de 1 dia, a cumprir no dia útil seguinte, ou, caso não tenha sido possível contactar de imediato o seu EE, no dia útil seguinte a tal contacto, sem prejuízo da audição do aluno.

10. Se o aluno mantiver a sua postura de recusa:

- a) Dever-se-á solicitar a intervenção de um elemento da direção que poderá pedir, em casos extremos, a intervenção da Escola Segura;
- b) Deverá ser instruído procedimento disciplinar para aplicação de pena superior à referida no número anterior.

11. Em qualquer uma das situações relatadas nos pontos 9 e 10, o EE será informado, no próprio dia, preferencialmente, pelo professor da disciplina em que se registou o incidente, via Inovar, ou pelo DT; em caso de ausência deste, por um elemento da direção.

12. De acordo com a gravidade dos factos, ou em função do número de participações disciplinares, o DT, em articulação com a direção do AEEG, pode optar pela proposta de aplicação das medidas



disciplinares corretivas de “realização de tarefas e atividades de integração escolar” ou “condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos” ou pode comunicar ao diretor a necessidade de instauração de procedimento disciplinar sumário ou procedimento disciplinar.

**13.** A aplicação da medida corretiva de tarefas e atividades de integração contempla:

- a) A frequência dos Centros de Apoio à Aprendizagem das escolas do AEEG para a realização de atividades pedagógicas, nomeadamente atualização e organização dos cadernos diários, realização de fichas fornecidas pelos professores das diferentes disciplinas e outros trabalhos indicados pelos mesmos;
- b) Reparar ou compensar os danos causados;
- c) Realizar serviços de limpeza e de manutenção dos espaços escolares;
- d) Dar apoio aos serviços de biblioteca, refeitório e bar;
- e) Elaborar um trabalho reflexivo sobre o ato praticado e as consequências do mesmo.
- f) Redigir um pedido de desculpa, dirigido ao ofendido.

**14.** A determinação da atividade a realizar, e do período para a sua realização, é da competência do Diretor, sob proposta do DT.

**15.** Se o aluno não comparecer, ou se recusar a efetuar as tarefas que lhe foram atribuídas, fica, desde logo, sujeito à pena de suspensão da escola.

**16.** Compete ao DT verificar da execução das atividades de integração, e registar uma nota final na ficha de procedimento disciplinar sumário sobre o seu cumprimento.

**17.** O condicionamento no acesso a espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos só deverá aplicar-se quando:

- a) A infração estiver diretamente relacionada com o espaço, material ou equipamento em questão;
- b) O aluno evidenciar comportamentos que façam prever situações graves de indisciplina, desrespeito, inviabilização da realização da atividade ou comprometimento dos seus objetivos, ou de perigo para si ou para outrem.

**18.** O período de aplicação desta medida deverá ser definido de acordo com a gravidade, ou reincidência do ato cometido.

**19.** A aplicação desta medida poderá ser definida pelo DT ou pelo CT, em articulação com o Diretor.

**20.** A medida corretiva de mudança de turma poderá ser aplicada quando se verificar a existência de:

- a) Graves problemas de integração;



- b) Comportamentos que possam pôr em perigo qualquer elemento da turma;
- c) Comportamentos completamente desajustados ao nível etário da turma.

21. A execução desta medida corretiva dependerá da capacidade de outras turmas integrarem o aluno em questão.

22. No caso de se verificar total incapacidade de execução da medida durante o ano letivo em curso, a medida será aplicada no ano letivo seguinte.

### **Artigo 144.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz, ser participada, pelo docente ou assistente operacional que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respetivo PTT/DT, para efeitos da posterior comunicação ao Diretor do AEEG.

2. São medidas disciplinares sancionatórias<sup>32</sup>:

- 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. No caso da aplicação das medidas disciplinares sancionatórias referidas nas alíneas b) e c) do número anterior, o aluno ficará impedido de aceder ao espaço escolar.

## **Subsecção VIII - Procedimento Disciplinar Sumário<sup>33</sup>**

### **Artigo 145.º - Âmbito**

1. O procedimento disciplinar sumário aplica-se às situações de infração disciplinar suscetíveis de aplicação de medida disciplinar corretiva e/ou sancionatória que, pela sua natureza, gravidade ou circunstâncias, não justifiquem a instauração de procedimento disciplinar comum.

## **Subsecção IX - Procedimento Disciplinar**

### **Artigo 146.º - Dependência de Procedimento Disciplinar**

<sup>32</sup> N.º 2, do artigo n.º 28 da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro

<sup>33</sup> N.º 4, do artigo n.º 28 da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro



1. A aplicação das medidas disciplinares de suspensão da escola de quatro a doze dias úteis, de transferência de escola e de expulsão da escola, depende de instauração pelo Diretor do AEEG de procedimento disciplinar, destinado a apurar a responsabilidade individual do aluno.

2. O disposto no número anterior não prejudica as necessidades de comunicação, de registo e de procedimentos de averiguação inerentes às restantes medidas disciplinares, de acordo com o previsto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

### **Artigo 147.º - Tramitação do Procedimento Disciplinar**

1. Compete ao Diretor do AEEG determinar a instauração de procedimento disciplinar quando se verifiquem comportamentos suscetíveis de determinar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 144.º do presente RI ou do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar. O despacho de instauração do procedimento e de nomeação do instrutor – que deve ser um professor da escola – deve ser proferido no prazo de dois dias úteis a contar do conhecimento da situação.

2. No mesmo prazo, o Diretor notifica os pais ou encarregado de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito.

3. Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.

4. O Diretor do AEEG deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.

6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.

7. Caso o respetivo encarregado de educação não compareça, o aluno menor pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do DT ou do professor tutor, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor.

8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

9. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de três dias úteis, e remete ao Diretor do AEEG, um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:



- a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
- b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
- c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

10. Do documento referido no número anterior é extraída cópia que é entregue ao aluno, quando este é notificado da decisão final, ou aos pais ou encarregado de educação, quando forem estes os notificados por o aluno ser menor de idade.

11. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência ou a expulsão da escola, a mesma é comunicada à entidade competente, no prazo de dois dias úteis.

### **Artigo 148.º - Suspensão Preventiva do Aluno**

1. Durante a instrução do procedimento disciplinar, o aluno arguido pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola pelo Diretor, se a sua presença na instituição perturbar gravemente a instrução do processo ou o funcionamento normal das atividades da escola.

2. A suspensão tem a duração que o Diretor do AEEG considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder dez dias úteis.

3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar.

4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória que venha a ser aplicada como medida disciplinar.

5. O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor do AEEG deve participar a ocorrência à respetiva CPCJ.

6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, um plano de atividades pedagógicas a realizar, com a corresponsabilização dos pais ou EE.

7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor do AEEG, ao



serviço responsável pela coordenação da segurança escolar do MECI, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

### **Artigo 149.º - Decisão Final do Procedimento Disciplinar**

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que o Diretor do AEEG receba o relatório do instrutor.

2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade da suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da transferência e da expulsão de escola, pode ficar suspensa pelo período e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.

4. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno, no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, ao respetivo encarregado de educação nos dois dias úteis seguintes.

5. Sempre que não seja possível a notificação nos termos do número anterior, esta é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.

6. A notificação referida no número anterior deve mencionar o momento da execução da medida disciplinar, o qual não pode ser diferido para o ano letivo subsequente, exceto se, por razões de calendário escolar, for essa a única possibilidade de assegurar a referida execução e fazer referência ao facto da possibilidade da interposição de recurso da decisão final.

### **Artigo 150.º - Execução das Medidas Corretivas ou Disciplinares Sancionatórias**

1. Compete ao DT ou ao PTT o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e EE e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da



medida corretiva de atividades de integração na escola, ou no momento do regresso a esta, do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão das atividades letivas.

3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na escola para que foi transferido, na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo, o GAP e, ainda, de outras entidades como a CPCJ.

### **Artigo 151.º - Plano de Atividades**

1. O Estatuto do Aluno e da Ética Escolar prevê que durante o período de execução da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola e na situação de suspensão preventiva, o aluno tenha de realizar um plano de atividades pedagógicas, sendo os pais e EE informados do referido plano e corresponsáveis pela sua execução e acompanhamento.

2. O plano de atividades previsto no número anterior é entregue ao aluno pelo DT e consistirá na elaboração de um trabalho escrito sobre um tema na área de EC e/ou na realização de atividades que visem a recuperação de aprendizagens.

3. No caso de suspensão preventiva deverão ser facultados ao aluno os conteúdos lecionados durante a sua ausência.

4. O plano de atividades referido nos números anteriores será entregue pelo aluno ao DT no dia de regresso às aulas.

5. A não realização/apresentação do plano de atividades previsto nos números anteriores constituirá agravante na determinação de outras eventuais sanções disciplinares a aplicar ao aluno.

### **Artigo 152.º - Recurso da Decisão Disciplinar**

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis, junto dos serviços de administração escolar do agrupamento e dirigido:

- a) Ao CG do AEEG, quando se trate de medida aplicada pelos professores ou pelo Diretor;
- b) Ao membro do Governo competente, quando se trate de medida aplicada pelos serviços do MECI.

2. O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola de quatro e doze dias e de transferência ou



de expulsão de escola.

3. O despacho que apreciar o recurso hierárquico é proferido pelo CG, no prazo de quinze dias úteis ou remetido à escola, pelo serviço competente, no prazo de cinco dias úteis, competindo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos dos números seguintes.

4. O aluno é notificado, pessoalmente, da decisão sobre o recurso, pelo Diretor, no dia útil seguinte àquele em que esta lhe for comunicada, ou, quando menor de idade, ao respetivo encarregado de educação nos dois dias úteis seguintes.

5. Sempre que não seja possível a notificação nos termos do número anterior, esta é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade os pais ou respetivo encarregado de educação, notificados na data de assinatura do aviso de receção.

### **Artigo 153.º - Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação e Outros**

1. Os pais e EE devem, no decurso de processo disciplinar que incida sobre o seu educando, contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2. São ainda intervenientes, no âmbito da ação disciplinar, a CPCJ e o Ministério Público, sem prejuízo da ação urgente e relevante, das entidades de Proteção Civil, das Forças de Segurança Pública e da Escola Segura.

## **Subsecção X - Avaliação das Aprendizagens**

### **Artigo 154.º - Finalidades da Avaliação**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

2. A avaliação das aprendizagens encontra-se regulamentada pela legislação em vigor.

3. Os procedimentos a ter em conta na avaliação das aprendizagens são anualmente definidos e revistos no Projeto Curricular e Organizacional do Agrupamento (PCOA) divulgados na página oficial do AEEG.



### **Artigo 155.º - Participação dos Alunos**

1. Os alunos dos 2.º e 3.º ciclos participam no processo de avaliação das aprendizagens através da auto e heteroavaliação, que deverá ser efetuada antes de cada avaliação sumativa.
2. Os alunos do 1.º ciclo, com exceção dos discentes do 1.º ano, participam no processo de avaliação das aprendizagens através da autoavaliação, que deverá ser efetuada no final de cada período/semestre letivo.

### **Artigo 156.º - Participação dos Pais e Encarregados de Educação**

1. Os pais e EE dos alunos/crianças participam no processo de avaliação das aprendizagens dos seus educandos ao longo do ano, através de contactos regulares ou em reuniões agendadas para o efeito com o ETG/PTT/DT, solicitando esclarecimentos sobre a evolução das mesmas.

### **Artigo 157.º - Participação dos profissionais com competência em matéria de apoios especializados e/ou outros intervenientes**

1. Os professores com competência em matéria de apoios especializados e/ou outros intervenientes participam no processo de avaliação das aprendizagens dos alunos em estreita articulação com o professor titular de turma ou da disciplina.
2. Nos CD/CT podem intervir, sem direito a voto, os professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, os serviços com competência em matéria de apoio educativo ou outras entidades cuja contribuição o CP considere conveniente.

### **Artigo 158.º - Acesso à informação**

1. O acesso à informação relativa ao processo geral de avaliação dos alunos será assegurado através da disponibilização dos documentos que contribuem para a sua concretização, em formato eletrónico, na página oficial do AEEG e em formato papel, na reprografia da escola sede.
2. O acesso à informação relativa ao processo de avaliação individual de cada aluno será assegurado através de:
  - a) Consulta *online*, por parte dos EE, das avaliações obtidas pelos seus educandos no final de cada período/semestre, respeitando a proteção de dados.
  - b) Contactos regulares com o PTT/DT no horário semanal estipulado para o efeito.

### **Artigo 159.º - Critérios de Avaliação**



1. Até ao início do ano letivo, compete ao CP do AEEG, de acordo com as orientações do currículo nacional, definir os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares, do conselho de docentes titulares de turma do 1.º ciclo do ensino básico e conselhos de DT.

2. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns ao AEEG, sendo operacionalizados peloDC no caso da EPE, pelo PTT no 1.º ciclo do ensino básico e pelo CT nos 2.º e 3.º ciclos.

3. Os critérios de avaliação deverão ser divulgados aos alunos no início de cada ano letivo por cada professor, em contexto de sala de aula. Uma cópia dos mesmos estará à disposição, desde o início do ano letivo, na reprografia, para consulta dos EE, encontrando-se também disponíveis na página oficial do AEEG.

## SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE

### Artigo 160.º - Direitos

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

- a) Ser informado sobre a vida escolar, as decisões tomadas e outros assuntos do seu interesse;
- b) Ser informado sobre o funcionamento de todos os setores da escola;
- c) Ser informado de toda e qualquer legislação de interesse profissional;
- d) Participar em iniciativas com interesse para o exercício da sua profissão, desenvolvidas dentro ou fora da escola;
- e) Serviços prestados pelas escolas, no respeito pelos regulamentos produzidos ou a produzir, para os utilizadores;
- f) Uso de um cartão de identificação magnético, que poderá ser solicitado na direção;
- g) privacidade durante os intervalos entre as aulas e quando se encontra na sala de docentes;
- h) Usufruto de um cacifo individual;
- i) Receber, mensalmente, o recibo relativo ao vencimento e respetivos descontos;
- j) Ver promovida a sua qualidade de trabalho através de uma maior humanização de todos os serviços.

### Artigo 161.º - Deveres

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral, aos estabelecidos no estatuto da carreira docente, estando obrigados ainda aos seguintes deveres:



- a) Ser pontual;
- b) Requisitar o material necessário às suas aulas com a antecedência mínima de 48 horas;
- c) Comunicar, por escrito, ao DT ou órgão de gestão, qualquer ocorrência objetivamente relevante, que tenha perturbado o decurso das aulas, ou das atividades escolares;
- d) Dar informações sobre o comportamento e aproveitamento dos alunos sempre que sejam solicitados pelo DT;
- e) Ler regularmente as informações afixadas nos placards, nos emails e documentos partilhados;
- f) Cumprir dentro dos prazos fixados as tarefas e ações educativas que lhe sejam distribuídas;
- g) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de crianças ou jovens com necessidades educativas especiais;
- h) Procurar manter, junto dos alunos, uma relação favorável à criação de um ambiente propício à transmissão de conhecimentos e à aquisição de atitudes e valores;
- i) Junto dos outros docentes e demais pessoal, manter uma relação de cortesia, franca, de trabalho, solidariedade e respeito mútuo;
- j) Estar atento aos problemas da escola e participar, criticamente, na sua resolução;
- k) Colaborar, no âmbito do PE, com os demais corpos da escola;
- l) Conhecer e cumprir o RI.

### SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE

#### Artigo 162.º - Direitos Gerais do Pessoal Não Docente

1. Ao pessoal não docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para o pessoal não docente e agentes do Estado em geral.<sup>34</sup>

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

- a) Utilizar os serviços prestados pela escola, no respeito pelos regulamentos produzidos ou a produzir para os utilizadores;
- b) Reunir, numa perspetiva de valorização do seu estatuto profissional;
- c) Expor livremente os seus pontos de vista sobre a escola, numa perspetiva construtiva e de colaboração com os restantes órgãos e corpos da escola;
- d) Dispor de uma sala própria com placard onde serão afixadas, quaisquer alterações, pontuais, de horário, normas e informações do interesse dos funcionários.

<sup>34</sup> Lei n.º 35/2014, de 20 junho conjugado com a portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril



- e) Ser tratado com correção e respeito por todos os elementos da comunidade educativa, no exercício das suas funções.
- f) Apresentar, ao órgão de administração e gestão, qualquer sugestão para melhorar o funcionamento da escola;
- g) Recorrer, ao órgão de administração e gestão, sempre que existam problemas de serviço que não possam ser resolvidos internamente;
- h) Direito a ajustamentos pontuais de horário, autorizados pelo órgão de administração e gestão, desde que não haja prejuízo para o serviço e o superior hierárquico concorde.

### **Artigo 163.º - Deveres Gerais do Pessoal Não Docente**

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais do pessoal não docente e agentes do Estado<sup>35</sup>, nomeadamente o dever de isenção, o dever de zelo, o dever de obediência, o dever de lealdade, o dever de sigilo, o dever de correção, o dever de assiduidade e o dever de pontualidade.

2. Para além dos deveres gerais dos pessoal não docente e agentes do Estado e funcionais que resultam do cargo que lhes está distribuído, têm o dever de:

- a) Tratar com cortesia todos os alunos, pessoal docente, restante pessoal e demais pessoas que se lhes dirijam;
- b) Pautar-se, em todas as situações, por rigorosa objetividade e imparcialidade, tendo presente a igualdade de tratamento a que todos os utilizadores dos serviços têm direito;
- c) Contribuir para a formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
- d) Colaborar, ativamente, incluindo a identificação de situações de carências ou necessidades de intervenção urgente com todos os intervenientes, no processo educativo.
- e) Participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades prosseguidas neste estabelecimento de ensino;
- f) Cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento e renovação;
- g) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares;
- h) Comunicar superiormente as incorreções de que, eventualmente, seja alvo;
- i) Assegurar o serviço dos colegas aquando da sua ausência, de acordo com o definido com o seu superior hierárquico;
- j) Proceder ao registo de assiduidade, através do mecanismo disponível;
- k) Manter sigilo sobre toda a matéria que pela sua natureza não se destina ao conhecimento público;

<sup>35</sup> artigo 73.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova o Estatuto Disciplinar dos Pessoal não docente e Agentes da Administração Central e local



- l) Todos os assistentes técnicos devem usar um cartão identificador;
- m) Os assistentes operacionais devem possuir fardamento apropriado e usar um cartão identificador;
- n) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o RI.

## SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO E ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

### Artigo 164.º - Definição

1. Para o efeito de enquadramento nas normas constantes deste regulamento, considera-se EE, qualquer um dos pais ou os que, no ato de matrícula declarem, oficialmente, assumir a responsabilidade educativa por um ou mais alunos que frequentam qualquer escola do AEEG, apresentando todos os documentos oficiais solicitados.

2. Na situação em que se verifique que o EE não é um dos pais do menor, é obrigatória a entrega do documento assinado por ambos a delegar poderes, ou documento oficial que ateste a regulação do poder paternal.

### Artigo 165.º - Responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação

1. Aos pais e EE incumbem responsabilidades inerentes ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos que estão consignadas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.<sup>36</sup>

### Artigo 166.º - Representação

1. O direito de participação dos pais e EE na vida do AEEG processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e demais legislação em vigor.

## **Subsecção I - Organizações e Associações de Pais e Encarregados de Educação**

### Artigo 167.º - Definição e Objetivo

1. A Associação de Pais e EE é constituída, nos termos da lei, pelos pais e EE dos alunos do AEEG, com vista à participação representativa nos órgãos de gestão da escola.

### Artigo 168.º - Direitos

---

<sup>36</sup> Artigos 43º, 44º e 45º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro



## 1. São direitos da Associação de Pais e EE:

- a) Promover as AEC;
- b) Participar em projetos de ligação escola-meio;
- c) Desenvolver a componente de apoio à família nos 1.º e 2.º ciclos do ensino básico, mediante protocolos a celebrar com o AEEG;
- d) Beneficiar de informação e apoio documental da escola;
- e) Reunir com os órgãos de administração e gestão do AEEG, ordinariamente uma vez por período/semestre uma vez para lançamento do ano letivo, outra no final para balanço. As reuniões atrás previstas são da responsabilidade de convocação da direção. Extraordinariamente podem ser efetuadas reuniões sempre que solicitadas pelo diretor, ou pelo presidente da direção da associação de pais e EE;
- f) Obter as condições necessárias à realização de reuniões da Associação e desta com os pais e EE;
- g) Obter do corpo docente e discente da escola, toda a colaboração na divulgação das suas iniciativas, que tenham sido explicitamente autorizadas pelo Diretor;
- h) A livre utilização, dentro de horas consideradas normalmente aceitáveis, das instalações cedidas pelo AEEG;
- i) A disponibilização, de acordo com as possibilidades do AEEG, dos meios técnicos e logísticos necessários à normal atividade da Associação de pais e EE.

## Artigo 169.º - Deveres

### 1. São deveres da Associação de Pais e EE:

- a) Solicitar ao Diretor, com o prazo mínimo de 10 dias úteis, as reuniões que entenda realizar na escola;
- b) Informar o Diretor das respetivas convocatórias;
- c) Dar conhecimento ao Diretor da documentação a afixar na escola, em local previamente indicado para o efeito;
- d) Solicitar ao Diretor a distribuição de convocatórias, ou outra documentação;
- e) Colaborar, em conjunto com os órgãos de gestão e administração da escola, na solução de problemas que afetem a vida escolar dos seus educandos;
- f) Dar a conhecer o regimento interno da Associação de pais e EE a toda a comunidade escolar;
- g) Assegurar a permanência no espaço escolar e em todas as escolas do agrupamento, dos alunos inscritos na CAF, quando os PTT ou os professores das AEC faltam;
- h) Cumprir e divulgar o RI do AEEG.



## SECÇÃO V - MUNICÍPIO

### Artigo 170.º - Direitos

1. São direitos do Município, para além dos consagrados na lei:
  - a) Integrar o CG e participar nas suas reuniões;
  - b) Receber atempadamente informação e documentação relevante sobre as atividades e iniciativas da escola, de modo a permitir uma participação mais efetiva na gestão escolar;
  - c) Emitir sugestões com vista à articulação das atividades do estabelecimento de ensino com as atividades do Município.

### Artigo 171.º - Deveres

1. São deveres do Município:
  - a) Salvarguardar os interesses públicos da escola;
  - b) Não usar para fins de interesse público, ou de terceiros, informações a que tenha acesso no exercício das suas funções;
  - c) Participar nas reuniões ordinárias e extraordinárias do CG;
  - d) Conhecer e cumprir o RI;
  - e) Deliberar em matéria de ASE no que se refere ao Pré-Escolar e 1º ciclo do ensino básico, designadamente no que respeita à alimentação, transportes escolares e atribuição de auxílios económicos aos alunos.

---

## CAPÍTULO VII - FUNCIONAMENTO GERAL DO AGRUPAMENTO

---

### SECÇÃO I - FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO E DAS ATIVIDADES LETIVAS

#### Artigo 172.º - Calendário Escolar

1. O início e o fim das atividades letivas são determinados, anualmente, pelo Diretor, ouvido o CP, tendo em consideração os limites de flexibilidade fixados na lei.
2. O calendário escolar será divulgado a toda a comunidade escolar através de:
  - a) Afixação em todas as escolas do AEEG, em local acessível a toda a comunidade;
  - b) Página oficial do AEEG;



- c) Informação do DT e do PTT a todos os alunos;
- d) Informação do DT, do PTT e ETG a todos os EE, na 1.ª reunião do ano letivo.

### **Artigo 173.º - Horário letivo**

1. O horário letivo e das atividades é definido anualmente pelo Diretor, ouvido o CP e após pronúncia do CG.

### **Artigo 174.º - Funcionamento das Aulas**

1. Todos os espaços do AEEG organizados para o desenvolvimento da atividade letiva devem estar equipados com o material e equipamento imprescindíveis, cabendo ao assistente operacional zelar pela manutenção dessas condições.

2. Os alunos só podem abandonar a sala após autorização do professor.

3. O professor deve cumprir integralmente o tempo estipulado para a duração da aula.

4. No decorrer da aula, o professor não deve abandonar a sala, a não ser em casos excecionais, ficando em tal situação como responsável da aula, o assistente operacional de apoio ao piso respetivo.

5. O professor não deverá permitir a saída dos alunos da sala de aula, salvo em situações excecionais, ponderadas caso a caso, devendo chamar o assistente operacional de serviço no setor, para os acompanhar.

6. No decorrer das aulas, não é permitida a permanência dos alunos nos corredores ou nos átrios de acesso às salas de aula, sendo a circulação pelos pisos restrita ao acesso ao centro de apoio à aprendizagem, nomeadamente à sala de estudo e à biblioteca.

7. Os alunos, que se encontram no exterior, não podem perturbar o normal funcionamento das aulas, com comportamentos inadequados. Incumbe ao assistente operacional de cada pavilhão zelar para que seja respeitada esta disposição.

8. A disposição dos lugares ocupados pelos alunos e respetivo professor, na sala de aula, far-se-á de modo a facilitar a comunicação entre os intervenientes e dar a todos os alunos iguais condições de participação.

9. Os alunos deverão, em cada aula, ocupar os lugares constantes na planta da sala ou o indicado pelo professor.

10. Qualquer professor pode alterar, em qualquer altura, a distribuição dos lugares ocupados pelos alunos, desde que a situação o justifique.

11. O professor só pode alterar o horário de uma aula com a autorização da direção.



12. Sempre que a alteração referida no ponto anterior implique a utilização de tempos letivos fora do horário semanal dos alunos, terá que ser requerida também a autorização dos EE, por parte do DT.

13. Sempre que tenha necessidade de material didático ou outro, o professor deve cumprir as normas específicas no que respeita à sua requisição, utilização e entrega.

14. A sala de aula deve ser fechada no final de cada aula, pelo professor, após a saída de todos os alunos.

15. O professor, antes da aula terminar, deverá providenciar para que a sala fique limpa, arrumada, com o quadro apagado, a luz e os equipamentos informáticos desligados.

16. Se ao entrar na sala de aula, o professor não a encontrar limpa, deverá de imediato, alertar o assistente operacional em serviço no setor.

17. Após o final da aula os alunos devem deixar livres os corredores e os átrios de acesso às salas de aula.

18. No caso de falta do professor, deve seguir-se o estipulado, para o ano letivo em curso, segundo orientações emanadas do CP.

19. O início de cada ano letivo deverá ser assinalado com manifestações culturais e recreativas de acolhimento aos alunos.

20. O final de cada período/semestre poderá culminar com manifestações do mesmo tipo, sem prejuízo da possibilidade da sua realização também durante o ano, designadamente a comemoração do Dia do Agrupamento.

21. O ano escolar deve encerrar com uma retrospectiva do trabalho realizado no AEEG, convidando-se a comunidade a participar.

### **Artigo 175.º - Registos Diários de Grupo/Turma**

1. Os registos diários de turma são efetuados no programa eletrónico de sumários.
2. No programa eletrónico de sumários, os professores devem, sempre que possível, fazer os registos dos sumários e das faltas dos alunos, na própria aula.
3. Caso não seja possível o registo na própria aula, o mesmo deverá ser feito no prazo de 48 horas.
4. Os momentos de avaliação formal das várias disciplinas devem ser marcadas, no programa Inovar, no início de cada período/semestre (com antecedência e, preferencialmente, não mais do que 3 por semana).

### **Artigo 176.º - Outros registos**



1. Encontram-se disponíveis junto dos assistentes operacionais de apoio aos vários pisos ou blocos dossiês com os seguintes registos:

- a) Horários de professores;
- b) Horários de turmas;
- c) Identificação de alunos e respetivas turmas;
- d) Ocupação de salas de aulas;
- e) Presença dos DT;
- f) Horário de atendimento dos DT;
- g) Atividades de complemento curricular e projetos de desenvolvimento educativo;
- h) Outros registos.

### **Artigo 177.º - Chave-Mestra da Escola Básica Elias Garcia**

1. No início do ano letivo, cada docente deverá, junto do coordenador operacional, requisitar uma chave-mestra das salas de aula e dos respetivos armários, as quais deverão utilizar durante a sua permanência em funções nas escolas.

2. A chave deverá ser restituída quando o docente deixar de exercer funções no AEEG.

### **Artigo 178.º - Vigilâncias nos recreios**

1. De acordo com as normas legais em vigor, a vigilância dos recreios:

- a) É assegurada pelos assistentes operacionais.

2. Na Escola Básica Elias Garcia os alunos do 1º ciclo deverão permanecer junto do pavilhão destinado às atividades do 1º ciclo e os alunos dos 2º e 3º ciclos não deverão ocupar esse espaço.

3. Os alunos, em qualquer estabelecimento de ensino do AEEG, deverão manter-se afastados das redes envolventes do espaço escolar.

## **SECÇÃO II - VISITAS DE ESTUDO**

### **Artigo 179.º - Definição**

1. Para efeitos de aplicação do Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho, entende-se por:

- a) “Visita de estudo”: atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes, destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências,



atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;

- b) “Geminação”: a cooperação entre duas instituições de ensino, nacionais ou estrangeiras, firmada através de Protocolo, a partir do reconhecimento e partilha de valores e de princípios comuns, que permitem a realização conjunta de atividades escolares e culturais, tendentes a promover a melhoria das aprendizagens, a solidariedade e cooperação entre a população escolar, familiares e instituições;
- c) “Intercâmbio escolar”: atividade educativa que tem por finalidade a inserção de alunos e docentes na vivência letiva e escolar de outra escola, nacional ou estrangeira, por um determinado período;
- d) “Representação de escola”: meio pelo qual as escolas, através da participação individual ou coletiva de membros da sua comunidade, comparecem em atividades de âmbito desportivo, cultural ou outras por si consideradas relevantes;
- e) “Passeio escolar”: 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 Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade.

### Artigo 180.º - Aprovação/Autorização

1. As visitas de estudo devem ter em consideração os objetivos do PE do AEEG, a planificação da(s) disciplina(s) implicada(s) e integrarem o plano de turma e o PAA, de forma a serem inseridas na plataforma dos serviços do MECI.
2. Depois de aprovadas em CT, as visitas de estudo passam a estar abrangidas pelo seguro escolar.
3. Eventuais propostas de visitas de estudo não previstas no PAA devem ser apresentadas em CP através do coordenador de departamento e, após a sua aprovação, o documento deve ser remetido ao coordenador do PAA, com conhecimento do Diretor.
4. A participação de alunos que tenham sido alvo de procedimento disciplinar e consequente aplicação de medidas educativas durante o ano letivo estará dependente do Diretor, sob proposta do DT/CT.
5. Os eventuais danos causados pelos alunos no decurso da visita de estudo ou atividade exterior à escola, que não se enquadrem no âmbito do seguro escolar, serão da responsabilidade dos respetivos EE.

### Artigo 181.º - Planificação e Organização

1. Os docentes das disciplinas intervenientes na visita devem efetuar a sua preparação com os alunos, inteirando-os dos conteúdos a trabalhar no âmbito da mesma, bem como dos seus objetivos,



envolvendo-os, o mais possível, em todas as fases do processo.

2. Os alunos que não acompanhem os colegas na visita de estudo, independentemente do seu número, estão obrigados à frequência das aulas previstas no seu horário, ou das atividades de substituição que possam ocorrer, cabendo aos professores encontrar estratégias de trabalho adequadas à situação.

3. Envolver, de preferência, como acompanhantes, os professores das disciplinas intervenientes e/ou do CT, dando prioridade àqueles que, em função do horário, impliquem menor prejuízo das atividades letivas.

4. O rácio Professor/Aluno deverá variar com a idade dos alunos:<sup>37</sup>

- a) 1 docente por cada 10 alunos, na EPE, 1.º Ciclo e 2.º Ciclo;
- b) 1 docente por cada 15 alunos, no 3.º Ciclo do ensino básico.

5. 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.

6. No cumprimento dos rácios previstos no número anterior, pode o Diretor 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 professor dos alunos envolvidos.

7. Sempre que a visita de estudo integre alunos abrangidos pela E Esp, com limitações motoras e/ou de natureza diversa, deverá haver a presença de um professor acompanhante deste Grupo de Recrutamento.

8. O docente ou os docentes organizadores da visita de estudo, diligencia a contratualização do transporte.

### Artigo 182.º - Funcionamento

1. Aos docentes organizadores compete:

- a) Através do grupo disciplinar, fazer incluir a proposta de visita de estudo na proposta do PAA do respetivo departamento, para aprovação no CP;
- b) Sendo aprovada, deverá contactar as instituições a visitar;
- c) Planear a visita, elaborando uma planificação, em impresso próprio, disponível nos serviços administrativos, que contemple o local da visita, a data de realização, o cronograma das atividades a desenvolver, os objetivos, as regras de funcionamento e o seu custo previsto;

<sup>37</sup> Alínea d) do ponto 2, do artigo 6º do Despacho n.º 6147/2019



- d) Aprovar em CT a planificação da visita de estudo e garantir os docentes acompanhantes;
- e) Divulgar a proposta aos alunos, indicando o valor pecuniário previsto, realçando o carácter pedagógico e didático da visita e motivando todos os alunos da(s) turma(s) a participar;
- f) Informar os EE dos objetivos, calendarização e custos da visita de estudo, solicitando a sua autorização escrita;
- g) Está salvaguardada a possibilidade de estender o convite a outros pares, em situações devidamente justificadas;
- h) Recolher e guardar as respetivas autorizações assinadas pelos EE;
- i) Receber as verbas entregues pelos EE e proceder à entrega das mesmas nos serviços de administração escolar do AEEG, até dois meses antes da sua concretização, assim como a lista nominal dos alunos participantes;
- j) Articular com os docentes que participam na visita todos os procedimentos necessários para cada turma envolvida;
- k) Respeitar as regras constantes na lei n.º 13/2006, de 17 de abril, na sua redação atual, que estabelece o regime jurídico do transporte coletivo de crianças e de transporte escolar;
- l) Garantir o cumprimento dos rácios referidos no artigo anterior;
- m) Fornecer à direção, via e-mail, uma lista dos docentes e turmas envolvidas com a devida antecedência;
- n) Informar o DT de quais os alunos que participam na visita;
- o) Acompanhar a visita, salvaguardando o cumprimento do plano de visita, dos horários e das regras de segurança e comportamento;
- p) Proceder à avaliação da atividade, segundo o descrito no artigo 188.º

2. Sempre que a duração das visitas de estudo em território nacional ultrapasse cinco dias úteis, as mesmas carecem de autorização por parte do Diretor do AEEG<sup>38</sup>, a solicitar com a antecedência mínima de 15 dias úteis, a contar da data prevista para o seu início.

3. Em todos os ciclos de ensino, no dia anterior ao da realização da visita de estudo, o professor responsável deve fazer o levantamento dos seguintes documentos e materiais:

- a) Declaração de idoneidade assinada pelo Diretor (colocadas num dossiê em local acessível);
- b) Credencial com a informação da visita de estudo bem como do número de participantes envolvidos, assinada pelo Diretor;
- c) Coletes refletivos;
- d) Raquetes de sinalização.

4. Relativamente aos sumários e à numeração das aulas, devem observar-se os seguintes

---

<sup>38</sup> Alínea b) do n.º 1 do Despacho (extrato) n.º 3423-B/2026 de 16 de março.



procedimentos:

- a) Os professores acompanhantes da visita devem registar a presença e preencher o sumário de todas as aulas que tinham no seu horário nesse dia; numerar as aulas que tinham com as turmas envolvidas na visita e sumariar “Visita de estudo”; não numerar as outras aulas e sumariar “O professor esteve em visita de estudo com a turma...”;
- b) Todos os outros professores da turma devem registar a presença, sumariar o motivo pelo qual não lecionaram essa(s) aula(s), não as numerando, caso não tenham nenhum aluno e marcar as faltas aos alunos ausentes;
- c) O DT, com a maior brevidade possível, justifica as faltas no Programa Inovar com a seguinte justificação: “Participação em visitas de estudo”.

5. Consideram-se dadas as aulas das disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas na atividade previstas para o dia em causa no horário da turma.

### **Artigo 183.º - Funcionamento e Autorização de Visitas de Estudo ao Estrangeiro**

1. A organização de visitas de estudo, que impliquem deslocações ao estrangeiro, estão dependentes de autorização do Diretor do AEEG<sup>39</sup>, a solicitar com 30 dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início, sendo o pedido instruído com os seguintes elementos:

- a) Local/locais de destino;
- b) Período da deslocação;
- c) Fundamentação;
- d) Acompanhantes responsáveis, tendo em conta os rácios previstos;
- e) Turmas e alunos envolvidos;
- f) Comprovativo da contratualização de um seguro de assistência em viagem, em conformidade com o previsto nos normativos em vigor;
- g) Comprovativo da comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros;
- h) Declaração de autorização de saída do país, por quem exerça a responsabilidade parental legalmente certificada, no caso de Alunos menores de idade, de acordo com os normativos em vigor.

### **Artigo 184.º - Programas de Geminação**

1. O processo destinado à criação de Programas de Geminação pode resultar da iniciativa:

---

<sup>39</sup> Alínea b) do n.º 1 do Despacho (extrato) n.º 3423-B/2026 de 16 de março.



- a) Das escolas, em resultado de apreciação do CG e do CP;
- b) Do membro do Governo responsável pela área da Educação ou dos respetivos serviços, no âmbito de processos de cooperação internacional e mediante o acordo das Escolas.

2. Nas situações a que se refere a alínea a) do número anterior, as escolas envolvidas devem solicitar autorização ao Diretor do AEEG e juntar os seguintes elementos:

- a) Identificação das escolas envolvidas;
- b) Fundamentação da proposta de geminação acompanhada da caracterização das escolas envolvidas;
- c) Definição dos objetivos e das atividades a desenvolver no âmbito do processo de geminação.

### **Artigo 185.º - Intercâmbios Escolares**

1. A organização de Intercâmbios Escolares seguirá os mesmos princípios pedagógicos e organizacionais, bem como as normas constantes do Despacho n.º 28/ME/91, de 28 de março, com as alterações do artigo 8.º do Despacho n.º 6147/2019.

2. A deslocação ao estrangeiro de aluno menor de idade obriga a autorização escrita do EE, com assinaturas oficialmente reconhecidas, da qual constem, entre outros, os seguintes elementos: nome, morada, data de nascimento e n.º do BI/cartão de cidadão do aluno; país a visitar, datas da visita; nome e n.º do BI/cartão de cidadão dos professores acompanhantes.

3. Nos termos da legislação em vigor, a realização de visitas de estudo ao estrangeiro obriga à contratação prévia de um seguro de viagem para cada um dos participantes.

4. Devem ser enviados todos os documentos digitalizados para o correio eletrónico da direção.

### **Artigo 186.º - Representação das Escolas/Programa Europeus e Internacionais**

1. À representação das escolas é aplicável o disposto no n.º 6, com exceção do n.º 4, do Despacho n.º 6147/2019, no que se refere à obrigatoriedade de um dos responsáveis pela atividade ser docente dos respetivos alunos.

2. Exceção para o DE e outros programas de representação nacional e internacional a autorizar pelos serviços do MECI.

### **Artigo 187.º - Passeios Escolares e Colónias de Férias**

1. A Escola pode, em parceria com a Associação de Pais e/ou outros agentes educativos, efetuar atividades lúdico-formativas fora do recinto escolar, desde que as mesmas estejam enquadradas no PE e



inseridas no PAA, sendo a planificação, a organização e as condições de realização dos passeios escolares da responsabilidade da Escola.

### **Artigo 188.º - Avaliação**

1. Os professores organizadores devem proceder à avaliação da atividade, contemplando, obrigatoriamente, a opinião dos alunos e professores envolvidos, recolhidas através dos instrumentos de registo mais adequados. Essa avaliação deve ser apresentada e analisada em CT e integrada na apreciação global do PT.

2. De acordo com os grupos disciplinares que integram a visita de estudo e com os objetivos determinados, serão propostas aos alunos as seguintes formas de avaliar:

- a) Avaliação individual ou em grupo, que integra os conteúdos/objetivos das diferentes disciplinas.
- b) Avaliação geral pelo grupo/turma que consta do PAA.

## **SECÇÃO III - MATRÍCULAS**

### **Artigo 189.º - Matrículas e renovação de matrículas**

1. A matrícula ou renovação de matrícula são atos fundamentais para a frequência do AEEG e processam-se de acordo com a legislação em vigor.

2. Na EPE, nos 1º, 2º e 3º ciclos, cada educador/docente titular/DT deverá, no calendário definido pela direção, proceder à renovação da matrícula dos alunos da sua turma.

3. Na matrícula de crianças na EPE devem ser observadas, para além das estipuladas na legislação, as seguintes prioridades:

- a) Crianças cujo encarregado de educação seja funcionário do AEEG;
- b) Crianças com familiares funcionários do AEEG;
- c) Ordem da data de entrada do pedido de matrícula nos serviços administrativos.

## **SECÇÃO IV - CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS/TURMAS E ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS**

### **Artigo 190.º - Constituição de Grupos/Turmas e Elaboração de Horários**

1. Os critérios orientadores para a constituição de grupos/turmas e para a elaboração de horários no AEEG são definidos anualmente, tendo em consideração a legislação em vigor, as orientações emanadas



pelos serviços competentes do MECI, bem como os princípios pedagógicos, organizacionais e de equidade que norteiam o funcionamento do AEEG.

2. Na definição destes critérios, são ponderados, entre outros aspetos, a promoção do sucesso educativo, a inclusão, o equilíbrio pedagógico entre turmas, a gestão racional dos recursos humanos e materiais disponíveis e as especificidades dos diferentes níveis e modalidades de ensino.

3. Os critérios aprovados são objeto de divulgação pública através do Plano de Organização do Ano Letivo (PCOA), garantindo-se, deste modo, a transparência dos procedimentos adotados e o conhecimento atempado por parte da comunidade educativa.

4. Sempre que se revele necessário, e no respeito pelo enquadramento legal aplicável, poderão ser introduzidos ajustamentos aos critérios definidos, os quais serão igualmente publicitados pelos meios institucionais adequados.

## SECÇÃO V - COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO

### Artigo 191.º - Divulgação e Comunicação da Informação

1. As comunicações, bem como a divulgação da informação considerada de interesse profissional para os docentes, serão divulgadas, preferencialmente, via correio eletrónico, com afixação das mais relevantes na sala de professores da escola sede.

2. A divulgação da informação nas restantes escolas ficará a cargo das respetivas coordenadoras de estabelecimento.

3. As convocatórias e ordens de serviço destinadas aos docentes são enviadas pelos meios eletrónicos existentes no AEEG.

4. As convocatórias e restante informação destinadas aos membros do CG e membros do CP serão divulgadas via correio eletrónico, com afixação nos placards da escola disponibilizados para o efeito, localizados em local acessível a todos os membros.

5. As informações destinadas ao pessoal não docente, pessoal administrativo e assistentes operacionais, são entregues aos respetivos coordenadores que as divulgarão junto dos interessados.

6. Só é permitido afixar convocatórias, informações, cartazes ou avisos, de qualquer natureza, com prévio consentimento e rubrica do diretor.

7. As comunicações, bem como a divulgação da informação aos alunos e de interesse para os mesmos, será efetuada através da afixação nos painéis /vitrinas da sala/bar, ou sempre que se justifique, noutros espaços escolares e através de leitura na sala de aula.



8. Toda a documentação referida nos números anteriores deve ser retirada por quem a colocou, logo que deixe de ser pertinente a sua afixação.

9. A correspondência endereçada, pessoalmente, a grupos de alunos ou a organizações de estudantes será entregue aos mesmos, através dos professores, dos assistentes operacionais ou da direção.

10. As comunicações, a divulgação da informação, bem como a correspondência endereçada à Associação de pais e EE, serão remetidas aos mesmos, pela direção.

11. A documentação e toda a informação de interesse para a comunidade educativa serão colocadas *on-line*, na página oficial do AEEG.

12. A documentação e informação que diga respeito aos alunos/crianças e EE devem ser veiculadas pelo professor/educador titular de turma/grupo/DT.

13. A comunicação entre a escola e a família é realizada através da plataforma Gestão de Alunos *online*. Em caso de necessidade poderão os contactos ser estabelecidos com recurso ao telefone e email e por correio após esgotadas as diligências anteriores.

## SECÇÃO VI - ACESSO, CIRCULAÇÃO E SEGURANÇA

### Artigo 192.º - Acesso

1. Têm acesso a qualquer estabelecimento de ensino do Agrupamento, os alunos, o pessoal docente e não docente, EE e outras pessoas que, por motivos justificados e depois de devidamente identificadas junto da portaria da respetiva escola, tenham assuntos de interesse a tratar.

2. Aos EE, e aos visitantes em geral, será entregue um impresso próprio, o qual será preenchido pelo funcionário que se encontra na portaria, com base em dados de um documento de identificação contendo fotografia. Igualmente receberão um cartão que os identifica como visitantes, que deverão colocar em local visível e devolver à saída.

3. Nas escolas do AEEG, o acesso das crianças da EPE e dos alunos do 1.º ciclo ao recinto escolar faz-se cinco minutos antes do início das atividades letivas e a sua saída até quinze minutos após a conclusão das mesmas.

4. As crianças da EPE e os alunos do 1.º ciclo que beneficiam de AAAF e CAF têm acesso ao recinto escolar a partir das 7:30h, não podendo permanecer após as 19:00h.

5. Os alunos dos 2.º e 3.º ciclos só poderão aceder ao espaço escolar dentro do seu horário letivo ou para a realização de atividades escolares, nomeadamente para a realização de trabalhos de pesquisa, de



grupo, participação em torneios, concursos, entre outros.

6. O acesso aos espaços escolares em qualquer escola do AEEG, só é permitido aos membros do pessoal docente e pessoal não docente e outros elementos devidamente autorizados.

7. Nas escolas do AEEG só é permitida a saída não acompanhada dos alunos do 1.º ciclo, no final da atividade escolar, quando devidamente autorizados pelos pais ou EE.

8. Aos alunos não é permitida a saída do recinto escolar durante os tempos letivos ou de atividades equiparadas a letivas, mesmo na falta do professor, exceto, no último bloco, se possuírem autorização escrita pelo EE, devidamente registada no cartão magnético do estudante.

9. O acesso à sala de professores não é autorizado aos alunos.

10. Durante os períodos de funcionamento das atividades letivas, os alunos não podem permanecer nos corredores e átrios dos pavilhões de aulas.

11. O elevador deverá ser utilizado preferencialmente por pessoas com mobilidade reduzida. Os alunos apenas o poderão utilizar quando acompanhados.

### **Artigo 193.º - Cartão Eletrónico de Identificação**

1. O Cartão Eletrónico de Identificação é o elemento identificador de alunos, pessoal docente e não docente, constando do mesmo as inscrições obrigatórias no nome, número de processo do utilizador e a respetiva fotografia.

2. O cartão eletrónico só é válido dentro do recinto escolar, tem carácter obrigatório e permite:

- a) Controlo registado das entradas e saídas dos alunos, , sem o qual não pode aceder ao recinto escolar, ficando a aguardar junto da Portaria ou PBX que o seu EE venha trazer o mesmo;
- b) A saída e a entrada no espaço escolar por parte dos discentes, mediante a autorização definida pelo encarregado de educação;
- c) A aquisição por parte de todos os utilizadores de bens e serviços na escola sede do AEEG, nomeadamente aquisição de material escolar, fotocópias e serviços relacionados com a reprografia, secretaria e artigos alimentares no bar;
- d) A marcação e anulação de refeições no refeitório.

3. O cartão eletrónico de identificação do aluno é vitalício, pessoal e intransmissível, devendo a sua perda, extravio ou roubo ser comunicada aos serviços competentes. Em circunstância alguma, o cartão pode ser utilizado por outra pessoa que não o seu titular, exceção feita aos EE, que podem utilizar o cartão dos seus educandos.



4. A aquisição de bens e serviços na escola implica que o cartão tenha saldo suficiente para efetuar os pagamentos.
5. O carregamento dos cartões é feito na secretaria e ou através de transferência bancária e MBway.
6. A primeira via do cartão é gratuita.
7. A emissão de 2.ª via é da responsabilidade da direção.
8. Há lugar ao pagamento da 2.ª via do cartão sempre que o motivo de emissão da mesma seja da responsabilidade do aluno.
9. Cada utilizador do cartão tem direito a usar um cartão de substituição, sem custo.
10. A 2.ª via do Cartão fica sujeito ao pagamento em valor a definir pela Direção.
11. O valor em saldo no cartão transita para o ano letivo seguinte, não havendo lugar a devolução, excetuando as situações em que o utilizador deixa de frequentar ou exercer a sua atividade profissional na escola.
12. O cartão deve ser mantido em bom estado de conservação e de utilização pelo utilizador.
13. Sempre que seja detetada a utilização indevida de um cartão, o mesmo será confiscado e entregue à guarda da Direção.
14. O cartão deve ser exibido pelo aluno sempre que solicitado pelo pessoal docente e não docente.
15. A recusa de identificação por parte do aluno, implica o encaminhamento do mesmo à direção.
16. O encarregado de educação pode utilizar o cartão do seu educando na aquisição de produtos e serviços na escola.
17. Qualquer situação que não esteja prevista neste RI será objeto de resolução por parte da direção.

### Artigo 194.º - Circulação

1. A circulação dentro das escolas do AEEG deve ser feita de modo a salvaguardar a integridade física de todos.
2. Só é permitida a entrada de veículos no recinto escolar quando se tratar de veículos de abastecimento, de pessoas deficientes motoras, de recolha do lixo e de socorro pelo tempo estritamente necessário ou outras por manifesta necessidade. Procurando sempre evitar-se que tal se verifique durante os períodos de intervalo dos alunos.
3. Os veículos autorizados no número anterior terão, obrigatoriamente, de obedecer às normas de circulação transmitidas pela direção, ao funcionário da portaria. Quaisquer outras situações terão de ser pontualmente autorizadas pelo mesmo órgão ou pelo coordenador de estabelecimento.



4. É expressamente proibida a circulação de motorizadas, patins, skates ou similares. As bicicletas deverão entrar pela mão do utilizador e ser estacionadas no local próprio para o efeito.

5. Na escola sede é permitido o estacionamento de veículos motorizados no recinto escolar, ao pessoal docente e não docente durante os períodos de interrupção das atividades letivas. A escola não assume qualquer responsabilidade pelos eventuais danos causados nas viaturas.

6. Compete ao responsável pela portaria, zelar para que sejam cumpridas estas determinações.

### Artigo 195.º - Segurança

1. É dever de toda a comunidade escolar alertar a direção para a presença de estranhos nos recintos escolares<sup>40</sup>.

2. Os planos de evacuação das escolas do AEEG deverão ser do conhecimento das comunidades escolares e deverão estar afixados, de maneira visível, à entrada dos blocos de aula e nos pontos de acesso a outros serviços.

## SECÇÃO VII - INSTALAÇÕES E MATERIAL DIDÁTICO

### Artigo 196.º - Requisição de Material

1. Todo o material deve ser requisitado pelo professor, em impresso próprio, solicitado junto da assistente operacional de serviço no pavilhão.

### Artigo 197.º - Aquisição

1. Todo o material que seja necessário adquirir, deve ser pedido ao diretor de instalações (nos departamentos em que existe) ou aos coordenadores dos departamentos curriculares, que o entregará à direção.

### Artigo 198.º - Elaboração de Inventários

1. Todos os departamentos curriculares, clubes/projetos, e demais setores de atividade devem elaborar e manter atualizados os inventários dos bens duradouros a seu cargo.

2. Considera-se “bem duradouro” aquele que se presume, terá uma duração superior a um ano.

3. A elaboração/atualização dos inventários faz-se em impresso próprio, fornecido pelos serviços administrativos.

---

<sup>40</sup> Ofício da Inspeção-Geral da Educação e Ciência - S/0/GIG/26



4. No final de cada ano letivo é entregue, à direção, um exemplar atualizado do inventário de cada sector, com as anotações que se julguem pertinentes, nomeadamente, no que se refere à substituição ou reparação dos equipamentos avariados.

### **Artigo 199.º - Manuais Escolares**

1. O AEEG dispõe de uma bolsa de manuais escolares destinada a todos os alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, nos termos da legislação em vigor.

2. O empréstimo abrange todos os manuais passíveis de reutilização.

3. Os alunos beneficiários do empréstimo dos manuais escolares bem como os seus EE obrigam-se a conservá-los em bom estado.

4. Sempre que os manuais tenham sofrido danos ou extravio, o EE tem obrigatoriamente de efetuar a sua reposição a expensas próprias.

5. Sempre que o aluno beneficiário fique retido, deverá conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ano/ciclo em causa, sendo-lhe apenas concedidos os manuais que forem adotados de novo.

6. No caso de mudança de escola, os manuais escolares deverão ser devolvidos ao AEEG e o recibo dessa devolução será apresentado no novo estabelecimento de ensino.

7. O empréstimo dos manuais tem a duração correspondente ao ano letivo para o qual foram concedidos, salvo o caso das disciplinas sujeitas a exame cuja duração corresponde ao número de anos do ciclo.

8. A não restituição dos manuais escolares, ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, implicam a suspensão da atribuição deste tipo de apoio até à devolução dos manuais em condições de reutilização.

9. No final de cada ano letivo, os alunos, apoiados pelos respetivos delegados e subdelegados, em contexto de sala de aula, deverão proceder à revisão dos seus manuais escolares, de modo a possibilitar a sua reutilização.

10. O pedido de empréstimo de manuais é feito em impresso próprio junto dos serviços da ASE, dos serviços administrativos da escola sede.

11. A devolução ao AEEG dos manuais escolares passíveis de reutilização, postos à disposição do aluno ou cuja aquisição foi comparticipada pela ASE, ocorre nos 8 dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação do ano e ciclo de escolaridade frequentado pelo aluno.

12. No final do ano letivo, o aluno e o EE podem optar por:

a) Renovar a requisição por um período igual ao número de anos do respetivo ciclo;



- b) Devolver o manual para que possa ser reutilizado;
- c) Adquirir o manual pelo valor residual correspondente a 30% do seu valor de venda ao público, cuja verba deverá ser utilizada na aquisição de novos manuais para empréstimo.

13. Para qualquer um dos efeitos previstos no número anterior, o EE e o aluno deverão informar o Serviço da ASE até ao dia 30 de junho, sobre as decisões tomadas.

14. Os manuais serão entregues nos serviços administrativos/ASE onde se procederá à sua verificação e registo em impresso próprio do estado de conservação dos mesmos, emitindo-se um recibo de quitação.

15. Não é permitida a utilização pelos alunos da versão-professor dos manuais escolares adotados.

### **Artigo 200.º - Cedência de Instalações**

1. A cedência de instalações é da competência da direção, de acordo com as normas de utilização de equipamentos, definidas pela CMA.

2. São condições prévias para a cedência de instalações:

- a) Não estarem a ser utilizadas pela comunidade escolar no período requisitado;
- b) Haver pedido de cedência pela entidade interessada, através de requerimento escrito endereçado ao Diretor, posteriormente autorizado pela CMA.

### **Artigo 201.º - Parcerias**

1. São objetivos das parcerias:

- a) Reforçar as relações entre a escola e o meio, para a realização do PE;
- b) Contribuir para uma formação integral das crianças e jovens;
- c) Desenvolver competências e atitudes integradas no saber, ouvir, fazer e ser.

2. Consciencializar a comunidade educativa para uma escola aberta.

3. São potenciais parceiros da escola as diferentes associações culturais/recreativas, a autarquia/junta de freguesia, unidade de saúde local, instituições de E Esp e outros.

4. Na celebração de parcerias, devem ser respeitadas as seguintes normas:

- a) As partes constituintes devem ser ouvidas sempre que as atividades ou acordos o justificarem;
- b) O AEEG, nos seus legítimos representantes, têm o poder de decisão nos compromissos a assumir;
- c) Este poder de decisão deve ser fundamentado numa posição consentânea do AEEG, depois de ouvido o CP e o CG;



- d) Nestes acordos, a formação das crianças e jovens e a viabilização do PE impõe-se a quaisquer outros interesses, sem prejuízo de negociação das partes envolvidas.

## SECÇÃO VIII - SERVIÇOS DE APOIO

### Artigo 202.º - Serviços do Agrupamento

1. Os serviços existentes no Agrupamento são:

- a) Portaria;
- b) Receção;
- c) Serviços Administrativos;
- d) Gabinete de Primeiros Socorros;
- e) Papelaria;
- f) Refeitório;
- g) Bar;
- h) Reprografia.

### Artigo 203.º - Portaria

1. Compete ao responsável pela Portaria:

- a) Controlar as entradas e saídas dos Alunos, de acordo com o cartão eletrónico de identificação dos mesmos;
- b) Verificar a identificação dos visitantes, registar a sua presença e encaminhá-los;
- c) Entregar aos visitantes o impresso que deverão devolver à saída, rubricado e datado pela pessoa que tiver sido contactada;
- d) Permitir a entrada de veículos no recinto escolar, desde que devidamente autorizados por elementos da direção e coordenador de Estabelecimento, no caso de não ser a escola sede;
- e) Permanecer no local de trabalho, exceto em caso de emergência, sendo que, nestas circunstâncias, deve providenciar a sua substituição.
- f) Manter-se atento e vigilante quanto à presença de elementos suspeitos nas imediações da escola, informando de imediato a direção;
- g) Impedir a entrada de pessoas estranhas, sem identificação pessoal e sem motivo justificativo;
- h) Manter o portão sempre fechado para o efetivo controlo de entrada e saída dos alunos.



## **Artigo 204.º - Receção / Serviços de Comunicação Telefónica**

1. É função do assistente de serviço na receção/serviços de comunicação telefónica:
  - a) Assegurar as comunicações telefónicas;
  - b) Encaminhar os diversos utentes e visitantes para os restantes serviços;
  - c) Fornecer informações.

## **Artigo 205.º - Definição de Serviços Administrativos**

1. Os Serviços de Administração Escolar baseiam a sua atividade na prestação de serviços de apoio administrativo ao funcionamento do AEEG, centrando a sua atenção nos seus cidadãos e utentes - pais e EE, alunos, professores e funcionários.
2. Os Serviços Administrativos encontram-se sob a responsabilidade direta do respetivo chefe dos serviços de administração escolar e englobam as seguintes áreas:
  - a) Alunos;
  - b) Pessoal docente e Pessoal não docente;
  - c) Contabilidade;
  - d) Tesouraria;
  - e) Ação Social Escolar;
  - f) Expediente geral.

## **Artigo 206.º - Composição dos Serviços Administrativos**

1. Os Serviços dos Serviços Administrativos são constituídos por:
  - a) Chefe dos Serviços de administração Escolar;
  - b) Assistentes Técnicos.
2. Os Serviços Administrativos são chefiados por um chefe dos Serviços de Administração Escolar , nos termos da legislação em vigor.
3. Os Serviços Administrativos funcionam de segunda a sexta-feira, em horário a fixar pelo Diretor, em cada ano letivo, ouvido o chefe dos Serviços de Administração Escolar .

## **Artigo 207.º - Competências dos Serviços Administrativos**

1. Aos Serviços Administrativos compete:
  - a) Assegurar os serviços de expediente geral, alunos, pessoal, contabilidade e ASE;
  - b) Prestar apoio administrativo aos órgãos de gestão.



2. O Chefe dos Serviços de Administração Escolar coordena e supervisiona toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo e propõe ao Diretor a distribuição do serviço pelos assistentes técnicos.

3. As funções de tesoureiro são exercidas por um assistente técnico, a designar pelo Diretor, mediante proposta do Chefe dos Serviços de Administração Escolar.

### **Artigo 208.º - Funcionamento dos Serviços Administrativos**

1. Os serviços administrativos funcionam em espaço aberto, com atendimento personalizado.
2. Não é permitido permanecer sem motivo, ou fazer barulho, no espaço de atendimento ao público, de forma a não perturbar o funcionamento dos serviços.
3. Não é permitida a entrada de pessoas estranhas ao serviço no espaço reservado aos funcionários.
4. O horário de atendimento ao público é definido anualmente pelo Diretor, em função das necessidades da comunidade escolar e afixado em local público.
5. A fotocópia e consequente autenticação de documentos obedecem ao pagamento do valor a definir anualmente pelo Diretor.
6. Os Serviços Administrativos funcionam no rés-do-chão do Bloco 1 da escola sede do AEEG.
7. Os serviços administrativos regem-se por um sistema de controlo interno, constante em regimento próprio.

### **Artigo 209.º - Gabinete de Primeiros Socorros**

1. Neste gabinete são prestados primeiros socorros a alunos doentes ou acidentados e desenvolvem-se ações médico-sanitárias em conjunto com os Centros de Saúde da área.
2. O aluno doente, ou acidentado, será transportado ao Hospital Garcia de Orta, em táxi ou ambulância, sempre acompanhado por um assistente operacional, em caso de impossibilidade do encarregado de educação do aluno ou alguém por ele mandatado.
3. No caso de ser o assistente operacional a acompanhar o aluno ao hospital, aquele permanecerá junto do aluno até à chegada do encarregado de educação.
4. Caso o encarregado de educação não compareça, num período razoável, o assistente operacional deverá contactar o AEEG que enviará os esforços necessários para a resolução da situação.
5. Só serão considerados acidentes escolares os que estiverem enquadrados na lei vigente.
6. O gabinete de primeiros socorros funciona numa sala situada no átrio do bloco I, na escola sede do



AEEG e em gabinetes a esse fim destinados, nas outras escolas.

### **Artigo 210.º - Papelaria**

1. A papelaria da escola fornece bens de uso escolar.
2. O horário de funcionamento é definido anualmente pelo Diretor em função das necessidades da comunidade educativa.
3. Não é permitida a entrada nas instalações a pessoas não autorizadas.
4. Localiza-se no Bloco 3 na escola sede do AEEG.

### **Artigo 211.º - Refeitório**

1. O refeitório escolar integra-se nos serviços de ASE, destinado a assegurar aos seus utentes uma alimentação correta e equilibrada, em ambiente condigno, complementando a função educativa da escola.
2. Os refeitórios fornecem refeições completas a alunos, pessoal docente e pessoal não docente pertencente ao AEEG.
3. O funcionamento dos refeitórios ocorre das 11:45h às 14:00h.

### **Artigo 212.º - Formas de acesso**

1. O acesso ao refeitório é feito mediante a passagem do cartão eletrónico de identificação do aluno.
2. O controlo da passagem é feito pelo pessoal afeto ao refeitório.

### **Artigo 213.º - Preços e Formas de Aquisição**

1. O valor da refeição é estabelecido anualmente de acordo com diretivas do MECI, o qual é definido por normativos da Câmara Municipal de Almada.
2. Os alunos apoiados pela ASE:
  - a) integrados no escalão A, terão a sua refeição comparticipada na totalidade;
  - b) integrados no escalão B, terão a sua refeição comparticipada em 50%.
3. As refeições reservadas/compradas no próprio dia estão sujeitas a uma taxa adicional definida pela CMA.
4. As refeições não consumidas estão sujeitas a uma taxa por falta de consumo, definida pela CMA.



## **Artigo 214.º - Forma e Local de Pagamento**

1. Na escola sede, a marcação das refeições deve ser efetuada online na página oficial da autarquia (SIGA), utilizando as credenciais atribuídas.
2. No Jardim de Infância da Sobreda e na Escola Básica Miquelina Pombo a gestão dos refeitórios é da responsabilidade da Câmara Municipal de Almada segundo normativos por esta definidos.
3. A marcação das refeições cujos refeitórios são da responsabilidade da Câmara Municipal de Almada, realiza-se online na página oficial da Autarquia (SIGA).
4. É possível efetuar a marcação de refeições no próprio dia, até às dez horas e trinta minutos, neste caso com o acréscimo de uma taxa definida anualmente pela CMA.
5. Na escola sede, os utentes, incluindo os alunos subsidiados, deverão marcar a refeição no cartão magnético com antecedência, ou no próprio dia, até às 10:00h, evitando o pagamento da taxa suplementar que se aplica quando efetuada no próprio dia, cujo valor é definido anualmente.

## **Artigo 215.º - Falta de Comparência às Refeições Marcadas**

1. Sempre que um utente preveja não almoçar num dia para o qual marcou almoço, deverá proceder à anulação da refeição, até às 16 horas e 30 minutos do dia anterior, na plataforma SIGA.
2. Como prevenção, o AEEG adota os seguintes procedimentos:
3. Na reunião de receção aos alunos e EE, o PTT/DT informa os alunos e EE para que não existam diferenças entre as refeições servidas e as encomendadas, sensibilizando-os para os prejuízos económicos, mas também alimentares, sociais e de cidadania;
4. No caso dos alunos reincidentes, um elemento da direção do AEEG reúne com os alunos e EE, onde estes tomam conhecimento que, caso o aluno volte a ser reincidente na falta ao consumo da refeição, o encarregado de educação terá de pagar o valor real da refeição, até ao limite estabelecido para cada ano letivo;
5. Após estes procedimentos, caso a situação se mantenha, o AEEG irá proceder à cobrança do valor da refeição não consumida;
6. No incumprimento da alínea anterior, será estabelecido contacto com a Comissão de Proteção a Crianças e Jovens (CPCJ), se for considerado que a situação indicia a possibilidade de negligência dos EE face ao seu educando.
7. Nos dias em que o refeitório não servir refeições por motivos alheios aos utentes, as marcações de almoço adquiridas são anuladas, restituindo o seu valor ao cartão eletrónico de identificação do aluno.



8. Os utentes com refeição marcada e que não compareçam no refeitório dentro do horário estipulado, não poderão utilizar a respetiva marcação noutro dia, nem serão reembolsados da importância paga.

### **Artigo 216.º - Confeção**

1. A confeção das refeições é da responsabilidade da equipa de pessoal afeta à empresa concessionária do refeitório, mediante concurso desencadeado pela Câmara Municipal de Almada.

2. A elaboração das ementas é da responsabilidade da Câmara Municipal de Almada.

3. A ementa da semana é afixada no refeitório, papelaria e divulgada na página online do AEEG e na plataforma SIGA.

4. A título excecional e devidamente justificado, poderá haver alterações de última hora, na ementa.

### **Artigo 217.º - Regras de Utilização**

1. Os Utentes são obrigados a conhecer e observar as seguintes regras:

- a) Lavar as mãos antes das refeições e, de seguida, dirigir-se para a linha de “self-service”, a fim de se servirem;
- b) Fazer fila, por ordem de chegada, a fim de ir buscar o tabuleiro, respeitando os outros utentes;
- c) Ter uma postura correta à mesa;
- d) Falar em voz baixa;
- e) Acatar as observações feitas pelo pessoal afeto ao refeitório;
- f) Não brincar com a comida, com a água nem com outros utensílios;
- g) No final da refeição, deixar a mesa limpa, arrumar a cadeira e colocar o tabuleiro no espaço de recolha;
- h) Não permanecer no refeitório após a refeição;
- i) Não deitar lixo ou objetos ao chão.

2. Os adultos presentes no refeitório devem educar os alunos para comerem a refeição completa.

3. Se necessário, poderá haver repetições, desde que se tenha comido a sopa.

### **Artigo 218.º - Regras a Adotar pelos Funcionários do Refeitório**

1. Os funcionários afetos ao refeitório devem adotar as seguintes regras:

- a) Antes de entrar ao serviço, adotar todas as regras de higiene indispensáveis na preparação,



confeção e fornecimento das refeições;

- b) Não tocar ou guardar medicamentos na zona de laboração;
- c) Manter os locais de trabalho sempre limpos e arrumados;
- d) Utilizar o fardamento específico, somente no refeitório e nos períodos de laboração;
- e) Guardar a roupa e todos os pertences pessoais não utilizados e não necessários para a laboração, nos cacifos existentes nos vestiários;
- f) Durante a confeção do serviço de refeições só é permitida a entrada na cozinha a pessoas diretamente relacionadas com a distribuição das refeições, desde que devidamente equipadas.

### Artigo 219.º - Bar

- 1. O bar fornece serviços de pastelaria e cafetaria, cumprindo os normativos em vigor.
- 2. Os artigos consumidos no bar estão sujeitos a pré-pagamento, devendo para tal ser previamente efetuado o carregamento no cartão magnético.
- 3. Não é permitido o uso de dinheiro no bar.
- 4. O horário de funcionamento é das 09:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00, estando sujeito a alterações, de acordo com a disponibilidade dos recursos e por indicação do Diretor.

### Artigo 220.º - Reprografia

- 1. A reprografia fornece serviço de cópia, encadernação e plastificação de documentos, podendo ser utilizada pela comunidade educativa.
- 2. O pedido de execução de trabalhos na reprografia deve ser feito com 48 horas de antecedência.
- 3. Dos documentos relativos a fichas de avaliação entregues na reprografia será feita cópia para arquivo.
- 4. Este serviço, desde que utilizado para fins particulares, é pago pela tabela definida anualmente pelo Diretor.
- 5. Funciona no Bloco 3 da escola sede, juntamente com a papelaria.
- 6. O horário de funcionamento é definido anualmente pelo diretor em função das necessidades da comunidade educativa.



## Secção IX - CACIFOS

### Artigo 221.º - Utilização dos Cacifos

1. A distribuição de cacifos pelos alunos é realizada no PBX, de acordo com as orientações recebidas da direção do AEEG.
2. Os cacifos poderão ser individuais ou partilhados por dois ou três alunos, consoante a disponibilidade e as necessidades.
3. Cada cacifo ficará fechado com um cadeado do(s) próprio(s) aluno(s).
4. Cada aluno, como utilizador do cacifo, é responsável pela sua preservação, tanto interior como exterior.
5. No final do ano letivo, o(s) aluno(s) deverá(ão) deixar o cacifo vazio, limpo e aberto.
6. Os alunos deverão comunicar no PBX qualquer anomalia verificada nos seus cacifos.
7. É expressamente proibida a utilização de chaves em cacifos alheios.
8. O não cumprimento de qualquer um dos pontos deste RI será punido com as seguintes penas:
  - a) Perda do direito de utilizar cacifo;
  - b) Reparação e/ou pagamento de danos causados;
  - c) Sanção disciplinar, de acordo com as normas gerais do RI.

---

## CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

---

### SECÇÃO I - REUNIÕES

#### Artigo 222.º - Convocatórias

1. As convocatórias destinadas aos docentes da escola sede são afixadas nos placards da sala de professores.
2. As convocatórias destinadas aos docentes das outras escolas do Agrupamento são entregues às coordenadoras de estabelecimento, que as afixará no placard da sala de professores da escola.
3. As convocatórias são igualmente enviadas através de correio eletrónico.
4. As convocatórias destinadas ao pessoal não docente - assistentes técnicos e operacionais - são entregues aos respetivos coordenadores que as afixarão em local próprio para o efeito.



5. As convocações destinadas aos alunos são entregues às coordenadoras de estabelecimento, à coordenadora de departamento do 1.º ciclo e aos CDT que as divulgarão junto dos DT.
6. Os prazos legais para divulgação da convocatória poderão não ser cumpridos quando a urgência do assunto assim o determine. Nesse caso, será feita uma convocatória pelas vias oficiais a cada elemento participante na reunião.
7. As convocações das reuniões, bem como o exemplar de registo de presença das mesmas, serão arquivados pela Direção.
8. Todas as convocações das reuniões devem ser previamente visadas pela Direção.

### **Artigo 223.º - Duração das reuniões do Pessoal Docente**

1. As reuniões têm a duração máxima de duas horas, sem prejuízo do estabelecido no regimento interno de cada órgão.
2. Cabe ao presidente da reunião decidir, auscultando os presentes, da eventual necessidade de interrupção e posterior continuação.
3. É permitida a tolerância máxima de dez minutos de atraso, sem prejuízo do estabelecido no regimento interno de cada órgão, finda a qual será marcada falta de presença.

### **Artigo 224.º - Documentação**

1. Sempre que a natureza do assunto o justifique, serão distribuídas, aos convocados, cópias da respetiva documentação para análise prévia.

### **Artigo 225.º - Faltas**

1. De cada reunião constará uma folha de presenças que será entregue, por quem a presidiu, na direção, no próprio dia, ou no dia seguinte à reunião.
2. De cada reunião constará uma folha de ausências que será entregue, por quem a presidiu, nos Serviços Administrativos ou por e-mail, no próprio dia, ou no dia seguinte à reunião.

### **Artigo 226.º - Divulgação de Informação**

1. Os documentos de informação deverão ser afixados em placards destinados para o efeito nas escolas do AEEG, sem prejuízo do recurso a outras formas de comunicação, como o correio eletrónico ou o telefone.
2. A leitura de comunicados/avisos nas salas de aula só é permitida após autorização do Diretor.



3. A afixação de cartazes, anúncios ou outras mensagens só é permitida após autorização do Diretor.

## SECÇÃO II - REGIMENTOS

### Artigo 227.º - Regimentos

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica previstos no presente regulamento elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento<sup>41</sup> e em conformidade com o presente RI.
2. O regimento é elaborado nos primeiros trinta dias subsequentes ao início do mandato ou revisto nos primeiros 30 dias de cada ano letivo.
3. Do regimento referido no n.º 1 constarão obrigatoriamente, entre outras, as seguintes normas:
  - a) Organização interna e funcionamento;
  - b) Forma de convocatória das reuniões e divulgação da ordem de trabalhos;
  - c) Presidência das reuniões e sua substituição;
  - d) Secretariado e atas das reuniões;
  - e) Divulgação e implementação das decisões tomadas;
  - f) Duração das reuniões;
  - g) Regime de substituição dos seus membros;
  - h) Circuitos de comunicação internos e entre os restantes Órgãos e Estruturas de Orientação Educativa;
  - i) Elaboração do relatório final de autoavaliação em harmonia com a planificação anual do AEEG;
  - j) Definição de um local próprio para arquivo dos materiais / informações / legislação / decisões / atas, de consulta acessível a toda a comunidade educativa.

---

## CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS

---

### Artigo 228.º - Cumprimento

1. O cumprimento do disposto no presente RI será assegurado pelo CG, CP, Direção e CA.

---

<sup>41</sup> Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho



### Artigo 229.º - Omissões

1. A interpretação do presente regulamento e a resolução de casos omissos são da responsabilidade dos vários órgãos de acordo com as suas competências e regimentos.

### Artigo 230.º - Divulgação e Consulta

1. O RI da AEEG é publicado na página oficial do Agrupamento.
2. O RI é divulgado em suporte de papel nos serviços administrativos, na reprografia e nas bibliotecas das escolas do AEEG.

### Artigo 231.º - Revisão do Regulamento Interno

1. O RI poderá ser revisto, decorridos quatro anos após a sua aprovação.
2. Ao RI poderão ser introduzidas alterações por deliberação do CG por proposta apresentada pelo Diretor, ouvido o CP, ou por necessidade de adequação aos normativos legais.
3. A proposta de revisão é sempre da competência do Diretor, sendo a aprovação desta revisão da competência do CG. Essa aprovação far-se-á por maioria absoluta dos membros com direito a voto e em efetividade de funções.
4. Em caso de publicação de legislação que contrarie este RI, o Diretor deve tomar as medidas necessárias, devendo este regulamento ser revisto, para ficar em conformidade com a Lei.

### Artigo 232.º - Entrada em vigor

1. Este regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo CG.

Aprovado em Conselho Pedagógico de 03 de maio de 2026

A Presidente do Conselho Pedagógico: Manuela Domingues

Aprovado em Conselho Geral de 08 de maio de 2026

A Presidente do Conselho Geral: Maria José Tomás