



REGULAMENTO INTERNO

JANEIRO 2017

Índice

Introdução	10
Capítulo I - Disposições gerais	10
Artigo 1.º	10
Objeto.....	10
Artigo 2.º	10
Constituição do Agrupamento.....	10
Artigo 3.º	10
Princípios gerais.....	10
Artigo 4.º	10
Princípios orientadores e objetivos	10
Capítulo II - Regime de administração e gestão.....	11
Artigo 5.º	11
Administração e gestão	11
Secção I.....	11
Órgãos	11
Subsecção I	11
Conselho geral	11
Artigo 6º.....	11
Conselho geral.....	11
Artigo 7.º	11
Composição.....	11
Artigo 8.º	12
Competências	12
Artigo 9.º	12
Representantes, eleições e mandato	12
Subsecção II.....	12
Diretor	12
Artigo 10.º.....	12
Diretor.....	12
Artigo 11.º	12
Subdiretor e adjuntos do diretor.....	12
Artigo 12.º	12
Competências do diretor	12
Artigo 13.º	13
Recrutamento e eleição do diretor.....	13
Subsecção III.....	13
Conselho pedagógico	13
Artigo 14.º.....	13
Conselho pedagógico	13
Artigo 15.º	13
Composição.....	13
Artigo 16.º	14
Competências	14
Artigo 17.º	14
Funcionamento e mandato	14
Subsecção IV	14
Conselho administrativo	14
Artigo 18.º	14
Conselho administrativo.....	14
Artigo 19.º.....	14
Composição.....	14
Artigo 20.º	14
Competências	14
Artigo 21.º	15
Funcionamento.....	15
Subsecção V.....	15
Coordenação de estabelecimento	15



Artigo 22.º	15
Coordenador	15
Artigo 23.º	15
Competências	15
Capítulo III - Organização pedagógica	15
Secção I	15
Estruturas de coordenação e supervisão	15
Artigo 24.º	15
Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica	15
Artigo 25.º	15
Articulação e gestão curricular	15
Subsecção I	15
Departamentos curriculares	15
Artigo 26.º	15
Definição e designação	15
Artigo 27.º	16
Composição	16
Artigo 28.º	16
Reuniões	16
Artigo 29.º	17
Redução horária	17
Artigo 30.º	17
Competências do departamento	17
Artigo 31.º	17
Competências do coordenador de departamento curricular	17
Subsecção II	18
Grupos disciplinares	18
Artigo 32.º	18
Coordenador de grupo disciplinar	18
Artigo 33.º	18
Competências do coordenador de grupo disciplinar	18
Subsecção III	18
Coordenação de ciclo	18
Artigo 34.º	18
Coordenação de ciclo	18
Artigo 35.º	18
Conselho de diretores de turma	18
Subsecção IV	19
Conselhos de turma	19
Artigo 36.º	19
Organização das atividades de turma	19
Artigo 37.º	19
Competências do docente da educação pré-escolar	19
Artigo 38.º	19
Competências do docente titular de turma do 1.º ciclo	19
Artigo 39.º	20
Competências dos conselhos de turma	20
Artigo 40.º	21
Coordenação dos conselhos de turma	21
Artigo 41.º	21
Funcionamento do conselho de turma	21
Artigo 42.º	21
Competências do diretor de turma	21
Subsecção V	22
Serviços técnico-pedagógicos	22
Artigo 43.º	22
Composição	22
Artigo 44.º	22
Competências	22
Subsecção VI	23
Oferta qualificante para jovens e adultos	23



Artigo 45.º	23
Ofertas qualificantes	23
Subsecção VII	23
Ensino recorrente	23
Artigo 46.º	23
Ensino recorrente de nível secundário	23
Artigo 47.º	23
Destinatários e modalidades de frequência	23
Artigo 48.º	23
Coordenador pedagógico	23
Subsecção VIII	24
Conselhos de coordenação pedagógica	24
Artigo 49.º	24
Coordenação pedagógica	24
Subsecção IX	24
Coordenação entre ciclos	24
Artigo 50.º	24
Organização da coordenação entre ciclos	24
Subsecção X	24
Serviço de educação especial	24
Artigo 51.º	24
Serviço de educação especial	24
Artigo 52.º	24
Processo de referenciação	24
Artigo 53.º	25
Competências do docente de educação especial	25
Secção II	25
Outras estruturas de coordenação educativa	25
Artigo 54.º	25
Outras estruturas de coordenação educativa	25
Subsecção I	26
Biblioteca escolar	26
Artigo 55.º	26
Âmbito e atuação	26
Artigo 56.º	26
Composição	26
Artigo 57.º	26
Missão	26
Artigo 58.º	26
Objetivos da biblioteca escolar	26
Artigo 59.º	27
Professor bibliotecário (PB)	27
Artigo 60.º	27
Competências do professor bibliotecário	27
Artigo 61.º	27
Assistente operacional da BE	27
Artigo 62.º	28
Política documental da escola	28
Artigo 63.º	28
Avaliação dos serviços	28
Artigo 64.º	28
Regime de funcionamento	28
Artigo 65.º	28
Mandato	28
Subsecção II	29
Programa de educação para a Saúde – PES	29
Artigo 66.º	29
Objetivo	29
Artigo 67.º	29
Composição	29
Artigo 68.º	29



Competências do coordenador	29
Subsecção III.....	29
Equipa TIC.....	29
Artigo 69.º.....	29
Coordenador.....	29
Artigo 70.º.....	29
Funções	29
Subsecção IV	30
Avaliação de desempenho docente	30
Artigo 71.º.....	30
Avaliação de desempenho docente	30
Subsecção V.....	30
Equipa de autoavaliação.....	30
Artigo 72.º.....	30
Objetivos	30
Artigo 73.º.....	30
Competências	30
Artigo 74.º.....	30
Composição.....	30
Artigo 75.º.....	30
Funcionamento.....	30
Artigo 76.º.....	31
Funções	31
Subsecção VI	31
Coordenação de projetos educativos	31
Artigo 77.º.....	31
Coordenação de projetos educativos	31
Secção III.....	31
Apoio pedagógico	31
Artigo 78.º.....	31
Artigo 79.º.....	31
Concessão de apoio pedagógico.....	31
Artigo 80.º.....	31
Relatório.....	31
Secção V	31
Professor tutor.....	31
Artigo 81.º.....	31
Tutoria.....	31
Capítulo V – Direitos e deveres dos alunos	32
Secção I.....	32
Direitos e deveres dos alunos.....	32
Artigo 82.º.....	32
Valores nacionais e cultura de cidadania	32
Artigo 83.º.....	32
Direitos dos alunos.....	32
Artigo 84.º.....	33
Representação dos alunos	33
Artigo 85.º.....	33
Associação de estudantes	33
Artigo 86.º.....	33
Mandato	33
Artigo 87.º.....	33
Deveres do aluno.....	33
Artigo 88.º.....	35
Deveres na sala de aula	35
Artigo 89.º.....	35
Processo individual do aluno	35
Artigo 90.º.....	36
Outros instrumentos de registo.....	36
Artigo 91.º.....	36
Prémios de mérito	36



Secção II.....	36
Frequência e assiduidade	36
Artigo 92.º.....	36
Dever de assiduidade	36
Artigo 93.º.....	37
Faltas e sua natureza	37
Artigo 94.º.....	37
Dispensa da atividade física.....	37
Artigo 95.º.....	37
Justificação de faltas	37
Artigo 96.º.....	38
Faltas injustificadas.....	38
Artigo 97.º.....	38
Excesso grave de faltas	38
Artigo 98.º.....	38
Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas	38
Subsecção I	39
Medidas de recuperação e de integração.....	39
Artigo 99.º.....	39
Medidas de recuperação e de integração.....	39
Artigo 100.º.....	39
Incumprimento ou ineficácia das medidas	39
Artigo 101.º.....	40
Qualificação da infração	40
Artigo 102.º.....	40
Participação de ocorrência	40
Artigo 103.º.....	40
Finalidades das medidas disciplinares.....	40
Artigo 104.º.....	41
Determinação da medida disciplinar.....	41
Artigo 105.º.....	41
Medidas disciplinares corretivas	41
Artigo 106.º.....	42
Atividades de integração na escola ou na comunidade	42
Subsecção II.....	42
Medidas disciplinares sancionatórias	42
Artigo 107.º.....	42
Medidas disciplinares sancionatórias	42
Artigo 108.º.....	42
Cumulação de medidas disciplinares	42
Artigo 109.º.....	43
Medidas disciplinares sancionatórias.....	43
Procedimento disciplinar.....	43
Artigo 110.º.....	43
Celeridade do procedimento disciplinar.....	43
Artigo 111.º.....	44
Suspensão preventiva do aluno	44
Artigo 112.º.....	44
Decisão final	44
Secção III.....	44
Execução das medidas disciplinares	44
Artigo 113.º.....	44
Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias	44
Secção IV.....	45
Recursos e salvaguarda da convivência escolar.....	45
Artigo 114.º.....	45
Recursos.....	45
Artigo 115.º.....	45
Salvaguarda da convivência escolar.....	45
Secção V	45
Responsabilidade civil e criminal	45



Artigo 116.º	45
Responsabilidade civil e criminal	45
Artigo 117.º	45
Responsabilidade dos alunos	45
Artigo 118.º	46
Papel especial dos professores	46
Artigo 119.º	46
Autoridade do professor	46
Artigo 120.º	46
Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação	46
Artigo 121.º	47
Contraordenações	47
Secção II	47
Pessoal docente	47
Artigo 122.º	47
Direitos gerais	47
Artigo 123.º	47
Direitos específicos	47
Artigo 124.º	48
Deveres gerais	48
Artigo 125.º	48
Deveres específicos	48
Artigo 126.º	49
Outros deveres	49
Secção III	49
Pessoal não docente	49
Artigo 127.º	49
Direitos	49
Artigo 128.º	50
Deveres gerais	50
Artigo 129.º	50
Deveres específicos dos assistentes operacionais	50
Artigo 130.º	50
Deveres específicos do pessoal de cozinha e bufete	50
Artigo 131.º	51
Competências específicas do coordenador dos assistentes operacionais	51
Artigo 132.º	51
Deveres específicos dos assistentes técnicos	51
Artigo 133.º	51
Deveres específicos do coordenador técnico	51
Secção IV	51
Atividade sindical	51
Artigo 134.º	51
Atividade sindical	51
Secção V	52
Encarregados de educação	52
Artigo 135.º	52
Direitos dos encarregados de educação	52
Artigo 136.º	52
Responsabilidade dos pais e encarregados de educação	52
Secção VI	52
Autarquia	52
Artigo 137.º	52
Competências	52
Secção VII	53
Associação de pais e encarregados de educação	53
Artigo 138.º	53
Associação de pais e encarregados de educação	53
Capítulo VI - Avaliação	53
Secção I	53
Avaliação dos alunos	53



Artigo 139.º	53
Princípios	53
Artigo 140.º	53
Avaliação dos alunos	53
Artigo 141.º	54
Divulgação e comunicação aos encarregados de educação dos resultados da avaliação sumativa	54
Secção II	54
Avaliação do pessoal docente	54
Artigo 142.º	54
Avaliação do pessoal docente	54
Secção III	54
Avaliação do pessoal não docente	54
Artigo 143.º	54
Avaliação do pessoal não docente	54
Capítulo VII - Atividades letivas	54
Artigo 144.º	54
Sumários eletrónicos/livro de ponto	54
Artigo 145.º	55
Toques de campanha	55
Artigo 146.º	55
Salas de aulas	55
Artigo 147.º	55
Aulas no exterior da escola e visitas de estudo	55
Capítulo VIII - Instalações, serviços e segurança	56
Secção I	56
Instalações e serviços	56
Artigo 148.º	56
Acesso ao recinto escolar	56
Artigo 149.º	56
Bufete dos alunos	56
Artigo 150.º	57
Serviço de papelaria	57
Artigo 151.º	57
Reprografia	57
Artigo 152.º	57
Refeitório	57
Artigo 153.º	58
Serviços de ação social escolar	58
Artigo 154.º	59
Bolsa de manuais escolares	59
Artigo 155.º	60
Acidentes e seguro escolar	60
Artigo 156.º	60
Uso de medicamentos	60
Artigo 157.º	60
Instalações de física e química	60
Artigo 158.º	61
Laboratórios de biologia	61
Artigo 159.º	61
Salas de informática	61
Artigo 160.º	62
Educação física	62
Artigo 161.º	63
Sala de Estudo	63
Artigo 162.º	63
Cacifos dos alunos	63
Secção II	63
Segurança	63
Artigo 163.º	63
Segurança na escola	63
Artigo 164.º	63



Agrupamento de Escolas Fernão de Magalhães

Plano de emergência da escola.....	63
Capítulo IX - Disposições finais	64
Artigo 165.º.....	64
Divulgação e arquivamento.....	64
Artigo 166.º.....	64
Correio eletrónico institucional.....	64
Artigo 167.º.....	64
Revisão do regulamento interno.....	64
Artigo 168.º.....	64
Cumprimento do regulamento interno	64
Artigo 169.º.....	64
Omissões	64
Artigo 170.º.....	64
Entrada em Vigor	64
Enquadramento legal.....	65
Lista de acrónimos e siglas	66



Introdução

De acordo com os princípios estabelecidos no regime de autonomia, administração e gestão, aprovado pelo Decreto-Lei nº 75/2008, alterado pelo decreto-lei 224/2009, de 11 de Setembro decreto-lei nº 137/2012, de 2 de julho de 22 de abril, o presente regulamento interno pretende definir o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas Fernão de Magalhães (AEFM), de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

Dá-se realce à organização e gestão do Agrupamento relativamente aos seus órgãos essenciais: conselho geral, diretor, conselho pedagógico e conselho administrativo.

A importância das estruturas intermédias na ligação que podem fazer entre os órgãos de gestão e os docentes é também destacada. É sabido o interesse que as escolas têm na articulação entre as diversas estruturas pedagógicas, e estas com a comunidade educativa, no sentido de melhorar o sucesso educativo dos alunos.

Dá-se ainda relevância às normas de convivência escolar, de modo a propiciar nas escolas um ambiente de boa convivência e um clima educativo, inculcando nos membros da comunidade escolar uma cultura de bom relacionamento e de segurança.

É fundamental criar também uma cultura de avaliação e autoavaliação contantes, elaborando e concretizando planos de melhoria, tendo em vista um progresso do serviço prestado pelo Agrupamento.

Os Serviços de Psicologia e Orientação e as equipas interdisciplinares são fundamentais nos agrupamentos de escolas.

Sabemos que a sociedade está em constante mudança, daí a necessidade de uma atualização permanente do RI, adaptando-o à legislação em vigor.

As normas sobre as instalações e os diversos serviços prestados pelo Agrupamento devem ser do conhecimento público, para uma boa organização dos espaços existentes nas várias escolas.

Para que os objetivos do Agrupamento se concretizem é ainda necessário promover e incentivar a participação de estruturas/entidades, tais como a Autarquia, as Associações de Pais e Encarregados de Educação e Associações de interesse social, económico e cultural da região fomentando uma "cultura de participação" que afete o quotidiano escolar.

Capítulo I - Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente documento, designado por regulamento interno (RI), define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas Fernão Magalhães, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnico – pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade educativa.

Artigo 2.º

Constituição do Agrupamento

1. O AEFM constituiu-se em 4 de julho de 2012 por decisão da então Direção Regional de Educação do Norte.
2. O AEFM é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, constituída por estabelecimentos de educação pré-escolar, por escolas do 1.º, 2.º e 3.º ciclo(s) do ensino básico, do ensino secundário regular e ensino noturno.
3. O AEFM tem como sede a escola Fernão de Magalhães, concelho de Chaves.

Artigo 3.º

Princípios gerais

1. A autonomia, a administração e a gestão do AEFM orientam-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência.
2. A autonomia, a administração e a gestão do AEFM subordinam-se aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo (LBSE), nomeadamente:
 - a) Integrar as escolas nas comunidades que servem e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
 - b) Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos;
 - c) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino;
 - d) Assegurar o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão do AEFM, garantida pela eleição democrática dos representantes da comunidade educativa.
3. A autonomia, a administração e a gestão do AEFM funcionam sob o princípio da responsabilidade e da prestação de contas do Estado assim como de todos os demais agentes ou intervenientes.

Artigo 4.º

Princípios orientadores e objetivos



Agrupamento de Escolas Fernão de Magalhães

A autonomia, a administração e a gestão do AEFM organizam-se no sentido de:

- a) Promover o sucesso educativo e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
- b) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
- c) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
- d) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
- e) Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
- f) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
- g) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

Capítulo II - Regime de administração e gestão

Artigo 5.º Administração e gestão

São órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento, de acordo com o artigo n.º 10.º decreto-lei n.º 75/2008, alterado pelo decreto-lei 224/2009, de 11 de Setembro decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho, os seguintes:

- a) O conselho geral;
- b) O diretor;
- c) O conselho pedagógico;
- d) O conselho administrativo.

Secção I Órgãos Subsecção I Conselho geral

Artigo 6.º Conselho geral

1. O conselho geral (CG) é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do AEFM, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz -se ainda através da Câmara Municipal de Chaves no respeito pelas competências do conselho municipal de educação, estabelecidos pelo Decreto – Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro.

Artigo 7.º Composição

1. A composição do conselho geral obedece ao seguinte quadro:

Representantes	Nº
Pessoal Docente	8
Pessoal Não Docente	2
Pais e Encarregados de Educação	4
Representantes do Município	2
Representantes da Comunidade	3
Representantes dos Alunos	2

2. O diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

3. Sempre que o desenvolvimento do projeto educativo do Agrupamento assim o aconselhe e desde que o conselho geral delibere nesse sentido, poderão pontualmente participar nas reuniões, sem direito a voto, quaisquer elementos da comunidade educativa.

4. O Presidente do CG tem uma redução de quatro horas e os restantes membros efetivos docentes duas horas semanais da sua componente não letiva, destinada a trabalhos relativos ao órgão a que pertencem.



Artigo 8.º **Competências**

1. Compete ao conselho geral:
 - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
 - b) Eleger o diretor;
 - c) Aprovar o PE, acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o RI do Agrupamento;
 - e) Aprovar o PAA;
 - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do PAA;
 - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar (ASE);
 - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
 - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
 - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - o) Definir os critérios para a participação do AEFM em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do PE e o cumprimento do PAA;
 - q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
 - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - s) Aprovar o mapa de férias do diretor.
2. Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas por lei, ao conselho geral compete ainda:
 - a) A faculdade de requerer aos restantes órgãos todas as informações que considerar necessárias;
 - b) O conselho geral definirá, em sede de regimento, sobre a constituição da comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento das atividades do AEFM entre as suas reuniões ordinárias.
 - c) Decidir nos recursos da aplicação de medidas disciplinares, no âmbito do art.º 36 da Lei 51/2012, de 2 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).
 - d) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no RI.

Artigo 9.º **Representantes, eleições e mandato**

As normas sobre a designação dos representantes, as eleições e o mandato dos membros do conselho geral constam do decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelos decretos-lei n.ºs 224/2009, de 11 de setembro e 137/2012, de 2 de julho e regimento interno.

Subsecção II **Diretor**

Artigo 10.º **Diretor**

O diretor é o órgão de administração e gestão do AEFM nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 11.º **Subdiretor e adjuntos do diretor**

O diretor é coadjuvado por um subdiretor e três adjuntos.

Artigo 12.º **Competências do diretor**

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
 - i. As alterações ao RI;
 - ii. O PAA;
 - iii. O relatório anual de atividades;
 - iv. As propostas de celebração de contratos de autonomia.
 - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente.



Agrupamento de Escolas Fernão de Magalhães

3. No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea *a)* do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.

4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou RI, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:

- a) Definir o regime de funcionamento do AEFM;
- b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários¹.
- d) Distribuir o serviço docente e não docente;
- e) Designar o coordenador de estabelecimento e diretores de turma;
- f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos da legislação em vigor;
- g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar (ASE), em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades para a participação do AEFM em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas que valorizam e potenciam o PE do AEFM.
- j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação em vigor;
- l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

5. Compete ainda ao diretor:

- a) Representar o AEFM;
- b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
- d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente.

6. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa.

7. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou no coordenador de estabelecimento as competências referidas nos números anteriores, com exceção da de intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;

8. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

Artigo 13.º

Recrutamento e eleição do diretor

O processo de recrutamento e de eleição do diretor, direitos e deveres constam do estipulado no decreto-lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelos decretos-lei nºs 224/2009, de 11 de setembro e 137/2012, de 2 de julho.

Subsecção III

Conselho pedagógico

Artigo 14.º

Conselho pedagógico

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

Artigo 15.º

Composição

1. O conselho pedagógico do AEFM é constituído por:
 - a) Diretor;
 - b) Coordenador da educação pré-escolar;
 - c) Coordenador do 1º ciclo do ensino básico;
 - d) Coordenador do departamento de línguas;
 - e) Coordenador do departamento de ciências sociais e humanas;
 - f) Coordenador do departamento de matemática;
 - g) Coordenador do departamento de ciências experimentais;
 - h) Coordenador do departamento de expressões;
 - i) Docente da educação especial;
 - j) Coordenador dos diretores de turma do 2º ciclo do ensino básico;
 - k) Coordenador dos diretores de turma do 3º ciclo do ensino básico;
 - l) Coordenador dos diretores de turma do ensino secundário;
 - m) Coordenador dos cursos das ofertas qualificantes e ensino profissional;
-



Agrupamento de Escolas Fernão de Magalhães

- n) Coordenador das bibliotecas escolares;
 - o) Coordenador dos projetos de desenvolvimento educativo.
2. O conselho pedagógico, quando necessário, pode solicitar a presença dos seguintes elementos:
- a) Coordenador do projeto da educação para a saúde (PES);
 - b) Coordenador da equipa de autoavaliação;
 - c) Coordenador do grupo disciplinar de Educação Física.

Artigo 16.º **Competências**

Ao conselho pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de PE a submeter pelo diretor ao conselho geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do RI e dos PAA e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico;
- f) Definir, até ao início do ano letivo e de acordo com as orientações do currículo e outras orientações gerais do MEC, os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares.
- g) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- h) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- i) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- j) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do AEFM e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- k) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- m) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- n) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- o) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

Artigo 17.º **Funcionamento e mandato**

O funcionamento e mandato do conselho pedagógico encontram-se consignados no decreto-lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelos decretos-lei nºs 224/2009, de 11 de setembro e 137/2012, de 2 de julho e regimento próprio.

Subsecção IV **Conselho administrativo**

Artigo 18.º **Conselho administrativo**

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do AEFM, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 19.º **Composição**

1. O conselho administrativo do AEFM é composto pelos seguintes elementos:
- a) O diretor;
 - b) O subdiretor;
 - c) A coordenadora técnica a exercer funções de chefe dos serviços de administração escolar.

Artigo 20.º **Competências**

Ao conselho administrativo compete:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual da escola, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial;
- e) Exercer as demais competências que lhe forem legalmente atribuídas.



Agrupamento de Escolas Fernão de Magalhães

Artigo 21.º **Funcionamento**

O funcionamento do conselho administrativo encontra-se consignado no decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 224/2009, de 11 de setembro e 137/2012, de 2 de julho e regimento próprio.

Subsecção V **Coordenação de estabelecimento**

Artigo 22.º **Coordenador**

- a) A coordenação de estabelecimento de ensino do Agrupamento é assegurada por um coordenador.
- b) O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções no agrupamento.
- d) O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
- e) O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

Artigo 23.º **Competências**

Compete ao coordenador de estabelecimento:

- a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor;
- b) Nos estabelecimentos de ensino da pré-escolar e 1º ciclo, coordenar os conselhos de docentes;
- c) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- d) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- e) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

Capítulo III - Organização pedagógica

Secção I **Estruturas de coordenação e supervisão**

Artigo 24.º **Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica**

1. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, são fixadas neste regulamento interno as estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:

- a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e metas curriculares definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
- b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
- c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
- d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

Artigo 25.º **Articulação e gestão curricular**

1. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do AEFM, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.

2. A articulação e gestão curricular são asseguradas pelos departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.

Subsecção I **Departamentos curriculares**

Artigo 26.º **Definição e designação**

1. Os departamentos são estruturas que asseguram a articulação e gestão curricular e colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, e regem-se por regimento próprio.

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



Agrupamento de Escolas Fernão de Magalhães

3. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente, podem ser designados docentes segundo a ordem de prioridade constante do artigo 43.º, ponto 6, alíneas, a), b) e c), do decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

4. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.

5. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.

6. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

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

Artigo 27.º Composição

1. Os departamentos do AEFM são os seguintes:

Departamentos curriculares	Áreas disciplinares	Grupo de Recrutamento
Departamento Curricular de Educação Pré-Escolar		100
Departamento Curricular do 1.º Ciclo		110
Departamento de Línguas	Português	200 - Português e Estudos Sociais/História. 210 - Português e Francês 300 - Português
	Línguas Estrangeiras	220 - Português e Inglês 320 - Francês 330 - Inglês 350 - Espanhol
Departamento de Ciências Sociais e Humanas	História e Geografia de Portugal	200 - Português e Estudos Sociais/História
	História	400
	Filosofia	410
	E.M.R.	290
	Geografia	420
	Economia/Contabilidade	430
Departamento de Matemática	Matemática	230/500
	Informática	550
Departamento de Ciências Experimentais	Física e Química	510
	Biologia e Geologia	520
	Matemática e Ciências da Natureza	230
Departamento de Expressões: (Artísticas, Tecnológicas e Físicas)	Educação Visual e Tecnológica	240
	Educação Tecnológica	530
	Educação Musical	250
	Artes Visuais	600
	Educação Especial	910
	Educação Física	260/620

2. Os professores que lecionem disciplinas de dois ou mais departamentos curriculares deverão participar nas reuniões do departamento da disciplina com maior carga horária.

Artigo 28.º Reuniões

Os departamentos curriculares reúnem, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o coordenador os convoque, por sua iniciativa, ou a requerimento de um terço dos seus membros.



Agrupamento de Escolas Fernão de Magalhães

Artigo 29.º **Redução horária**

1. O coordenador acumula o cargo com o de coordenador do seu grupo disciplinar.
2. Para as atividades de coordenação de departamento é atribuído a cada coordenador um crédito de horas semanais, da componente não letiva (na ausência de especificação legislativa) nos seguintes termos:
 - a) Departamento que integre de 9 a 14 docentes, três horas;
 - b) Departamento que integre de 15 a 24 docentes, cinco horas;
 - c) Departamento que integre de 25 a 30 docentes, seis horas;
 - d) Departamento que integre mais de trinta docentes, sete horas.

Artigo 30.º **Competências do departamento**

1. São competências do departamento:
 - a) Na educação pré-escolar, planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação das orientações curriculares estabelecidas a nível nacional, bem como assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas à implementação das orientações curriculares que tenham em conta componentes de âmbito local;
 - b) Proceder à articulação curricular entre os diferentes ciclos e áreas disciplinares;
 - c) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação, no domínio da avaliação das aprendizagens;
 - d) Definir as linhas orientadoras para a operacionalização dos objetivos essenciais traçados pelo Ministério da Educação;
 - e) Colaborar na elaboração de propostas com vista à execução do projeto educativo e do plano anual de atividades;
 - f) Analisar e sugerir propostas de alteração/revisão ao regulamento interno do Agrupamento;
 - g) Colaborar com o conselho pedagógico na elaboração e execução do plano de formação dos professores do Departamento;
 - h) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
 - i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica;
 - j) Promover a interdisciplinaridade;
 - k) Coordenar todas as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do Departamento;
 - l) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
 - m) 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;
 - n) Colaborar com o conselho pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos;
 - o) Elaborar e avaliar o plano de atividades do departamento, tendo em vista a concretização do projeto educativo do Agrupamento;
 - p) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
 - q) Assegurar, de forma articulada com as outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
 - r) Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;
 - s) Elaborar o respetivo regimento interno, onde constem as respetivas regras de organização e funcionamento.
 - t) Analisar e propor a adoção de manuais escolares.

Artigo 31.º **Competências do coordenador de departamento curricular**

1. São competências do coordenador do departamento:
 - a) Assegurar as reuniões de departamento e respetiva presidência;
 - b) Representar o departamento no conselho pedagógico;
 - c) Veicular, para o conselho pedagógico, as propostas do seu departamento;
 - d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo departamento;
 - e) Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo do Agrupamento e do respetivo plano anual de atividades;
 - f) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento;
 - g) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - h) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - i) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
 - j) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - k) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
 - l) Coordenar a prática científico-pedagógica dos docentes das disciplinas, áreas disciplinares ou nível de ensino, consoante os casos;
 - m) Intervir no processo de avaliação do desempenho dos docentes das disciplinas, área disciplinares ou nível de ensino, sem prejuízo de delegação de competências, nos termos da legislação em vigor.
 - n) Elaborar criteriosamente um arquivo com toda a informação disponível, de reconhecido interesse para o departamento.



Agrupamento de Escolas Fernão de Magalhães

- o) Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
- p) Enviar para a plataforma *moodle* do site do Agrupamento as atas do conselho pedagógico e do respetivo departamento.

Subsecção II **Grupos disciplinares**

Artigo 32.º **Coordenador de grupo disciplinar**

1. O grupo disciplinar é a estrutura de apoio ao coordenador do departamento curricular nas questões específicas da respetiva disciplina;
2. O coordenador de grupo disciplinar é eleito pelos seus pares.
3. O mandato do coordenador de grupo tem a duração de quatro anos.
4. Por proposta de dois terços dos seus membros por razões devidamente fundamentadas o coordenador pode ser exonerado do cargo pelo diretor do Agrupamento.

Artigo 33.º **Competências do coordenador de grupo disciplinar**

1. Compete ao coordenador de grupo disciplinar, em articulação com o coordenador do departamento:
 - a) Representar os professores do grupo disciplinar;
 - b) Orientar e coordenar a atuação pedagógica e científica dos professores da disciplina ou área curricular;
 - c) Implementar o desenvolvimento de projetos curriculares, de acordo com as orientações definidas no departamento;
 - d) Convocar e presidir às reuniões do grupo disciplinar;
 - e) Coordenar a planificação e a gestão dos programas das disciplinas de acordo com as metas curriculares;
 - f) Planificar e coordenar a utilização das instalações e equipamentos adstritos à disciplina, em articulação com o coordenador de departamento e diretor de instalações (caso exista), manter atualizado o inventário do material e propor a aquisição de outro;
 - g) Dar resposta às solicitações do departamento, em geral.
2. O coordenador de grupo tem direito a redução da componente não letiva nos seguintes termos:
 - a) O grupo disciplinar que integre de 2 a 5 docentes, tem a redução de uma hora;
 - b) O grupo disciplinar que integre mais de 5 docentes, tem a redução de duas horas.

Subsecção III **Coordenação de ciclo**

Artigo 34.º **Coordenação de ciclo**

1. A coordenação pedagógica de ciclo tem por finalidade a articulação das atividades desenvolvidas pelas turmas de um ciclo de ensino.
2. No ensino pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico a coordenação pedagógica é assegurada pelo respetivo coordenador de departamento curricular.
3. No (s) 2º e 3º ciclo (s) do ensino básico e no ensino secundário a coordenação pedagógica é assegurada pelos conselhos de diretores de turma.
4. O coordenador de ciclo é eleito pelos respetivos diretores de turma.
5. Os coordenadores de ciclo têm uma redução de 4 horas sempre que coordenem DT até 17 turmas e 5 horas para 18 ou mais turmas.
6. Os conselhos de diretores de turma regem-se por regimento próprio.

Artigo 35.º **Conselho de diretores de turma**

Competências dos coordenadores de diretores de turma

1. Compete aos coordenadores de diretores de turma:
 - a) Representar os diretores de turma no conselho pedagógico, nos termos definidos por este regulamento;
 - b) Presidir às reuniões do conselho de diretores de turma;
 - c) Elaborar o plano anual de coordenação;
 - d) Assegurar a articulação das atividades das turmas;
 - e) Promover a execução das orientações do conselho pedagógico visando a formação dos professores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
 - f) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las ao conselho pedagógico;
 - g) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
 - h) Promover a interação entre as escolas e a comunidade;
 - i) Propor critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade ao conselho pedagógico;



Agrupamento de Escolas Fernão de Magalhães

- j) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
- k) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- l) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- m) Desenvolver todas as atividades para as quais tenha sido solicitado pelo conselho pedagógico;
- n) Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Subsecção IV Conselhos de turma

Artigo 36.º Organização das atividades de turma

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias são asseguradas:

- a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
- b) Pelos professores titulares das turmas, no 1.º CEB;
- c) Pelo conselho de turma, no (s) 2.º e 3.º CEB e no ensino secundário, com a seguinte constituição:
 - i. Os professores da turma;
 - ii. Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
 - iii. Um representante dos alunos, no caso do 3º CEB e no ensino secundário;
 - iv. O docente de educação especial, no caso de a turma contemplar alunos ao abrigo do decreto-lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro.
 - v. Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.
 - vi. Nas reuniões de conselho de turma para análise da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, a fim de dar cumprimento ao estipulado no ponto 7, do artigo 26.º do estatuto do aluno (Lei n.º 51...) têm assento nesse órgão os professores da turma, os dois representantes dos pais/EE e um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo e no ensino secundário
 - vii. Os elementos que detenham a posição de interessados no procedimento, atrás referido, não podem participar no conselho de turma.

2. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o diretor designa um diretor de turma de entre os professores da mesma, preferencialmente do quadro do Agrupamento e que leccione, sempre que possível, a totalidade dos alunos da turma.

Artigo 37.º Competências do docente da educação pré-escolar

Compete ao docente da educação pré-escolar:

- a) Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças;
- b) Organizar toda a informação útil e necessária sobre o grupo;
- c) Promover com os pais e encarregados de educação a elaboração do plano de trabalho do jardim de infância/plano anual de atividades, de modo a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação jardim de infância/família;
- d) Realizar reuniões com os pais e encarregados de educação, sensibilizando-os para uma participação efetiva nas mesmas;
- e) Comunicar aos pais e encarregados de educação, bem como aos educadores/professores o que as crianças sabem e são capazes de fazer;
- f) Apresentar ao departamento propostas, projetos e relatórios de atividades e ações inerentes às suas funções;
- g) Acompanhar o grupo ao longo da educação pré-escolar, disponibilizando os elementos de caracterização dos alunos caso esta situação não seja possível;
- h) Assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento das atividades de animação e de apoio à família no âmbito da educação pré-escolar garantindo a articulação com as atividades curriculares;
- i) Promover a articulação com o 1º CEB de modo a alcançar uma adequada transição entre os dois níveis de ensino;
- j) Fazer a referenciação das crianças que evidenciem necessidades educativas especiais;
- k) Colaborar na avaliação especializada dos alunos referenciados, de acordo com o estipulado na alínea a) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro;
 - l) Elaborar, em colaboração com o docente de educação especial, do encarregado de educação e de outros técnicos, o programa educativo individual e coordenar a sua execução/aplicação.
 - m) Elaborar, em colaboração com o docente de educação especial, no final do ano letivo o relatório circunstanciado;
 - n) Proceder, em colaboração com o docente de educação especial, nos momentos previstos para a avaliação sumativa, a avaliação das medidas educativas.

Artigo 38.º Competências do docente titular de turma do 1.º ciclo



Agrupamento de Escolas Fernão de Magalhães

Compete ao professor titular de turma:

- a) Elaborar e reajustar, sempre que necessário, o plano de turma (PT), respeitando os diferentes ritmos de trabalho dos alunos, promovendo a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família;
- b) Criar, organizar e atualizar o dossiê individual do aluno;
- c) Realizar reuniões com os encarregados de educação e sensibilizá-los para uma participação efetiva nas mesmas;
- d) Informar os encarregados de educação, por contacto pessoal, telefónico, escrito ou por *e-mail*, dos sucessos ou dificuldades dos alunos, sempre que julgar conveniente ou por solicitação destes;
- e) Promover a responsabilização dos alunos e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes de situações de indisciplina e atuar face a comportamentos desajustados com base no definido no estatuto do aluno e ética escolar (EAEE);
- f) Divulgar junto dos alunos e encarregados de educação os critérios de avaliação e as competências essenciais a adquirir no final de cada ano de escolaridade;
- g) Assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento das atividades de animação e de apoio à família garantindo a articulação com as atividades curriculares;
- h) Assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AEC no 1.º CEB garantindo a articulação com as atividades curriculares;
- i) Informar os encarregados de educação das faltas de presença injustificadas dadas pelo aluno;
- j) Avaliar os alunos e garantir a elaboração e aplicação de metodologias e estratégias diferenciadas constantes da PT;
- k) Elaborar um relatório, onde constem as medidas aplicadas e elaboradas com conhecimento e acordo prévio do encarregado de educação, sempre que ocorra a possibilidade de uma retenção repetida;
- l) Convocar e ouvir formalmente o encarregado de educação do aluno retido e que venha a ser proposto para mudança de turma;
- m) Submeter ao departamento curricular a proposta devidamente fundamentada para a eventualidade de mudança de turma de alunos retidos;
- n) Dar parecer sobre a inclusão de alunos retidos no seu grupo turma;
- o) Apresentar ao departamento curricular propostas, projetos e relatórios de atividades e ações inerentes às suas funções;
- p) Participar na atualização e divulgação do PE e do RI;
- q) Divulgar o RI junto dos alunos e encarregados de educação, no início do ano letivo, e fazer subscrever uma declaração anual de aceitação do mesmo;
- r) Colaborar na elaboração do PAA;
- s) Promover junto dos alunos do (s) 3º e 4º ano (s) a prática da autoavaliação;
- t) Fazer a referenciação das crianças que evidenciem necessidades educativas especiais;
- u) Colaborar na avaliação especializada dos alunos referenciados, de acordo com o estipulado na alínea a) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 3/2008;
- v) Elaborar, em colaboração com o docente de educação especial, do encarregado de educação e de outros técnicos, o programa educativo individual e coordenar a sua execução/aplicação.
- w) Elaborar, em colaboração com o docente de educação especial, no final do ano letivo o relatório circunstanciado;
- x) Proceder, em colaboração com o docente de educação especial, nos momentos previstos para a avaliação sumativa, a avaliação das medidas educativas;

Artigo 39.º

Competências dos conselhos de turma

Sem prejuízo das competências atribuídas pela lei, compete ao conselho de turma:

- a) Elaborar, implementar e avaliar o plano de turma (PT);
- b) Reformular, sempre que necessário, o PT;
- c) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino-aprendizagem;
- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os professores dos apoios educativos e técnicos especializados (psicólogo, terapeuta da fala e/ou outros) sempre que se justifique, para a promoção e desenvolvimento de competências específicas;
- g) Dar parecer sobre todas as matérias de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- h) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no processo formativo e educativo dos alunos;
- i) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com o PE e o PAA do AEFM;
- j) Solicitar ao diretor a nomeação de professor tutor para acompanhamento em particular de um aluno ou grupo de alunos;
- k) Elaborar planos de atividades de acompanhamento pedagógico orientados para a turma ou individualizados;
- l) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- m) Detetar dificuldades de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na escola, com vista à sua superação;



Agrupamento de Escolas Fernão de Magalhães

n) Avaliar os alunos, tendo em conta as metas curriculares definidas a nível nacional e as especificidades da comunidade educativa, bem como as orientações gerais emanadas do conselho pedagógico e os critérios específicos definidos para cada disciplina;

o) Analisar situações de indisciplina ocorridas com alunos da turma e implementar as medidas educativas consideradas ajustadas;

p) Colaborar com o coordenador do PEI dos alunos com NEE, na recolha de informações, implementação, reformulação e avaliação das medidas educativas implementadas.

Artigo 40.º

Coordenação dos conselhos de turma

1. A coordenação das atividades do conselho de turma é realizada da seguinte forma:
 - a) Na educação pré-escolar pelos educadores de infância;
 - b) No 1.º CEB, pelo professor titular de turma;
 - c) Nos 2.º e 3.º CEB e no ensino secundário regular e ensino recorrente, por um diretor de turma;
 - d) Nos cursos vocacionais e profissionais dos ensinos básico e secundário, por um diretor de turma;
 - e) Nos cursos EFA e FM, pelo mediador pessoal e social.
2. Todos estes cargos são designados pelo diretor do Agrupamento.

Artigo 41.º

Funcionamento do conselho de turma

1. Os conselhos de turma reúnem:
 - a) Nos 2.º/3.º CEB e ensino secundário:
 - i. Obrigatoriamente no início do ano letivo e a meio do primeiro e do 2.º períodos para reuniões intercalares de avaliação dos alunos e/ou coordenação pedagógica, sempre que se revele necessário;
 - ii. No final de cada período letivo para a avaliação individual e sumativa dos alunos.
2. Reúnem extraordinariamente por solicitação do respetivo diretor de turma, a requerimento de um terço dos membros do conselho de turma ou por solicitação do diretor.
3. O conselho de turma é secretariado por um professor do conselho, designado pelo diretor.
4. Na situação de suplência do presidente e do secretário deve dar-se cumprimento ao estipulado no art.º 22.º do Código do Procedimento Administrativo.
5. As convocatórias são da responsabilidade do diretor, ou por proposta do diretor de turma e a sua divulgação será feita com a antecedência mínima de dois dias úteis.
6. Das reuniões são lavradas atas, entregues pelo diretor de turma ao diretor, no prazo de cinco dias úteis, conjuntamente com toda a documentação necessária e colocadas na plataforma *moodle* pelo diretor de turma.

Artigo 42.º

Competências do diretor de turma

1. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, ao diretor de turma compete:
 - a) Presidir à reunião do conselho de turma;
 - b) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
 - c) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
 - d) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
 - e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
 - f) Garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
 - g) Comunicar ao diretor os casos de natureza disciplinar cuja gravidade entenda que excede a sua competência;
 - h) Informar os alunos da legislação que lhes diz respeito, dos seus direitos e deveres, bem como de normas emanadas dos órgãos de gestão do AEFM;
 - i) Receber os alunos e encarregados de educação;
 - j) Assegurar uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas a aulas e atividades escolares;
 - k) Organizar e manter atualizado o dossiê de turma e o PT, os quais ficarão sempre disponíveis para consulta e registo dos docentes da turma, com exceção dos documentos de carácter estritamente confidencial;
 - l) Proceder ao registo e justificação de faltas dos alunos da turma, bem como manter informado o encarregado de educação de toda a tramitação processual relacionada com a justificação das mesmas;
 - m) Alertar a quem de direito e acompanhar os trâmites legais no caso de abandono por parte dos alunos em idade de escolaridade obrigatória;
 - n) Acompanhar o aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.



Agrupamento de Escolas Fernão de Magalhães

o) Coordenar com o(a) docente representante do ensino especial, o programa educativo individual dos alunos abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro.

2. Relativamente aos pais e encarregados de educação, o diretor de turma deve:
 - a) Comunicar, no início do ano escolar, a hora e o dia do atendimento semanal;
 - b) Receber os pais e encarregados de educação individualmente em dia e hora para tal fim indicado;
 - c) Organizar e convocar reuniões para prestar informações e esclarecimentos sobre a avaliação, orientação, disciplina e atividades escolares, consignadas na lei;
 - d) Informar os pais e encarregados de educação, segundo as normas em vigor, acerca do aproveitamento, assiduidade e comportamento dos seus educandos;
 - e) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
 - f) Após a segunda falta de material, comunicar ao encarregado de educação, procurando saber das razões que justificam tais factos;
 - g) Entregar ao encarregado de educação do aluno a ficha de avaliação referente à avaliação sumativa de cada período escolar, sendo esta efetuada presencialmente, de forma a permitir um completo esclarecimento do seu conteúdo;
 - h) Promover, no início de cada ano letivo (até final de setembro), a eleição do delegado e subdelegado, bem como dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma;
 - i) Comunicar aos encarregados de educação as faltas de comparecimento às aulas ou às atividades de frequência obrigatória e para as quais não foi apresentada a respetiva justificação;
 - j) Convocar o encarregado de educação do aluno sempre que este atinja os limites de faltas previstos nos números 1 e 2 do artigo 18.º do estatuto do aluno e ética escolar, para o 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.

Subsecção V Serviços técnico-pedagógicos

Artigo 43.º Composição

1. Integram os serviços técnico-pedagógicos:
 - a) Serviços de psicologia e orientação (SPO);
 - b) Ação social escolar (ASE).

Artigo 44.º Competências

Os serviços técnico-pedagógicos destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração dos alunos na escola, contribuindo nomeadamente para prevenir o abandono escolar, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de coordenação educativa.

A – Serviços de psicologia e orientação

1. Os SPO são unidades especializadas de apoio educativo que desenvolvem a sua ação nas escolas pertencentes à sua área de influência, regulamentada por lei.
2. São atribuições dos SPO:
 - a) Dar apoio psicopedagógico a alunos e professores;
 - b) Desenvolver atividades de orientação escolar e profissional;
 - c) Apoiar o desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar.
 - d) Assegurar, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do seu processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.
 - e) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
 - f) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
 - g) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar e efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
 - h) Colaborar e participar ativamente no envolvimento dos pais/ encarregados de educação, na identificação das competências/dificuldades dos seus educandos e na cooperação na implementação das respostas educativas;
 - i) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente, os de educação especial, a deteção de alunos com necessidades educativas especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;
 - j) Contribuir para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
 - l) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formação como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
 - m) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
 - n) Participar e colaborar na elaboração e desenvolvimento de projetos pedagógicos com vista à diversificação da oferta formativa e ao sucesso educativo (cursos de educação e formação, cursos profissionais);
 - o) Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo do Agrupamento perspetivando a qualidade e a inovação educativa.
3. Os SPO dispõem de instalações próprias adequadas ao exercício da sua atividade, nas escolas do Agrupamento.



Agrupamento de Escolas Fernão de Magalhães

4. Estes serviços dispõem de autonomia técnica e científica na conceção e desenvolvimento das atividades.
5. Os profissionais dos SPO respeitam, na sua prática, as normas éticas e deontológicas do exercício profissional da psicologia adotado pelas associações científico - profissionais portuguesas e internacionais.
6. Os serviços desenvolvem a sua atividade de acordo com um plano anual que se integra no plano anual de atividades do Agrupamento.
7. A coordenação dos SPO é feita pela psicóloga.

B -Ação Social Escolar.

A ASE contempla as seguintes modalidades:

- a) Seguro escolar em caso de acidente;
- b) Refeitório escolar;
- c) Bufete escolar;
- d) Papelaria escolar;
- e) Auxílios económicos.

2 - Todos os alunos inseridos em agregados familiares, cuja situação socioeconómica determine necessidade de comparticipação, para fazer face a encargos diretos, beneficiam de auxílios económicos. Essa comparticipação é feita através de uma candidatura que, será analisada de acordo com as regras estipuladas em Lei.

Subsecção VI Oferta qualificante para jovens e adultos

Artigo 45.º Ofertas qualificantes

1. O Agrupamento oferece aos jovens em idade de escolaridade obrigatória cursos vocacionais e profissionais.
2. Aos adultos oferece cursos de educação e formação, formações modulares e está dotado de um centro qualifica.
3. Em anexo podem ser consultados os regulamentos respeitantes a estas ofertas.

Subsecção VII Ensino recorrente

Artigo 46.º Ensino recorrente de nível secundário

1. O ensino recorrente de nível secundário corresponde a uma vertente da educação de adultos, numa perspetiva de desenvolvimento integral do ser humano no sentido de melhorar as suas qualificações culturais, técnicas, profissionais e pessoais, de forma a tornarem-se ativos no desenvolvimento social, económico e cultural da comunidade em que estão inseridos.
2. O regime de organização, funcionamento e avaliação dos cursos do ensino recorrente de nível secundário está consignado no decreto-lei n.º 139/2012, de 5 de julho e na portaria n.º 242/2012, de 10 de agosto.

Artigo 47.º Destinatários e modalidades de frequência

1. Podem inscrever-se no ensino recorrente de nível secundário os alunos que reúnam as seguintes condições:
 - a) Tenham 18 anos à data de matrícula;
 - b) Possuam o 9º ano de escolaridade ou habilitação equivalente;
 - c) Os alunos não detentores do ciclo de estudos antecedente mas considerados aptos em avaliação diagnóstica globalizante;
 - d) Alunos que frequentaram outros percursos de nível secundário, após analisado o seu processo de equivalências.
2. No ato da matrícula, o aluno pode optar pela modalidade de frequência presencial ou pela modalidade de frequência não presencial relativamente a cada disciplina tendo em conta a disponibilidade do AEFM.
3. Os alunos inscritos em regime presencial obrigam-se a ser assíduos e sujeitos a uma avaliação contínua.
4. Os alunos inscritos na modalidade de frequência não presencial realizam provas em épocas próprias em data a fixar pela escola.

Artigo 48.º Coordenador pedagógico

1. O coordenador pedagógico de turma é designado pelo diretor de entre os professores da turma.
2. Compete, sem prejuízo das competências que decorrem das funções que exerce, ao coordenador pedagógico de turma:
 - a) Presidir aos conselhos de turma de avaliação;
 - b) Colaborar com o diretor, nomeadamente no que se refere à coordenação curricular e pedagógica;
 - c) Promover, junto dos professores da turma, a reflexão conjunta sobre as práticas pedagógicas no âmbito do ensino recorrente de nível secundário de educação;
 - d) Esclarecer os alunos sobre as características e funcionamento dos cursos;
 - e) Manter permanentemente atualizado o registo de faltas;
 - f) Providenciar para que sejam registados os resultados da avaliação.



Subsecção VIII Conselhos de coordenação pedagógica

Artigo 49.º Coordenação pedagógica

1. A coordenação pedagógica destina-se a articular e a harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ano de escolaridade ou de um mesmo ciclo de ensino.
2. A coordenação pedagógica é realizada pelas seguintes estruturas:
 - a) O conselho de docentes da educação pré - escolar;
 - b) O conselho de docentes titulares de turma do 1.º CEB;
 - c) O conselho de diretores de turma do 2.º CEB;
 - d) O conselho de diretores de turma do 3.º CEB;
 - e) O conselho de diretores de turma do ensino secundário;

Subsecção IX Coordenação entre ciclos

Artigo 50.º Organização da coordenação entre ciclos

1. A coordenação pedagógica é realizada:
 - a) Ao nível da educação pré-escolar/1.º CEB: pelos(as) educadores(as) de infância em exercício nos estabelecimentos de educação pré-escolar e docentes titulares das turmas do 1.º ano de escolaridade;
 - b) Ao nível do 1.º/2.º CEB: pelos conselhos de turma, das turmas do 5.º ano de escolaridade e docente (s) titular(es) da(s) turma(s) do 4.º ano de escolaridade de onde provêm os respetivos alunos;
 - c) Ao nível do 2.º/3.º CEB: pelos conselhos de turma das turmas do 7.º ano de escolaridade e diretores de turma da (s) turma (s) do 6.º ano de escolaridade de onde provêm os respetivos alunos;
 - d) Ao nível do ensino secundário: pelos conselhos de turma do 10.º ano e diretores de turma das turmas do 9.º ano de escolaridade de onde provêm os respetivos alunos.
2. No início de cada ano letivo, cada conselho de turma dos 5.º, 7.º e 10.º anos reúne, por convocatória do diretor, respetivamente com o (s) docente (s) titulares da (s) turma (s) /diretores de turmas do 4.º, 6.º e 9.º anos de escolaridade de onde provêm os respetivos alunos.
3. Dessas reuniões será lavrada ata, da qual deverão constar, designadamente, as formas julgadas mais convenientes para superar eventuais problemas/dificuldades diagnosticadas, bem como os recursos humanos a utilizar, de entre aqueles que compõem a estrutura de articulação curricular, bem como os modos mais adequados de os potencializar (encontros, reuniões, ou outros).

Subsecção X Serviço de educação especial

Artigo 51.º Serviço de educação especial

1. A educação especial assume uma particular importância, uma vez que tem como principal função, no âmbito do Agrupamento, participar na organização, gestão e implementação de recursos e medidas educativas diferenciadas a implementar no processo de ensino aprendizagem de crianças e jovens com necessidades educativas especiais (NEE) de carácter permanente, de forma a responder adequadamente às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global. Nesse sentido, a sua ação deverá ser vista numa perspetiva transversal, abrangendo os vários níveis de educação e ensino, integradora das aprendizagens, conhecimentos e funcionalidade dos alunos nos diferentes contextos educativos.
2. A educação especial visa:
 - a) A criação de condições para a adequação do processo educativo às necessidades educativas especiais (NEE) dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e participação, num ou vários domínios da vida, decorrentes de alterações funcionais ou estruturais de carácter permanente, resultando em dificuldades permanentes ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social.
 - b) A inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou a preparação para a vida pós-escolar ou profissional das crianças e dos jovens com NEE.
 - c) Desenvolver a sua ação no domínio pedagógico e técnico-pedagógico a alunos, docentes e agentes educativos que colaborem no sentido de promover condições facilitadoras da diversificação das práticas pedagógicas assim como uma mais eficaz gestão dos recursos especializados existentes dentro e fora do Agrupamento, perspetivando a otimização das condições para a plena inclusão.

Artigo 52.º Processo de referênciação



Agrupamento de Escolas Fernão de Magalhães

- 1) O processo de referenciação/avaliação de alunos deve realizar-se o mais prematuramente possível, preferencialmente, até à avaliação intercalar do primeiro período.
- 2) Só produzirão efeitos no ano letivo em que ocorrem as referenciações feitas até às avaliações intercalares do 2.º período.
- 3) Excetuam-se as situações consequentes de acidentes e/ou doença devidamente fundamentadas.

Artigo 53.º

Competências do docente de educação especial

1. No âmbito do decreto-lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro com a alteração que lhe foi introduzida pela lei n.º 21/2008, de 12 de maio e demais legislação em vigor, compete ao docente de educação especial:

- a) Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica do Agrupamento na deteção de alunos com necessidades educativas especiais e na organização e desenvolvimento dos apoios especializados;
- b) Colaborar com os órgãos de gestão do Agrupamento e com os professores na gestão flexível dos currículos e na sua adequação aos perfis de funcionalidade e interesses dos alunos, bem como às realidades locais;
- c) Proceder à elaboração do relatório técnico-pedagógico, tendo em consideração os documentos relevantes existentes nos seus processos, os relatórios provenientes de outros serviços especializados, as informações dos encarregados de educação, as informações dos docentes e as observações contextualizadas dos alunos;
- d) Determinar os apoios especializados, as adequações do processo ensino/aprendizagem de que o aluno deve beneficiar e as tecnologias de apoio;
- e) Propor apoios disponibilizados pela escola, previstos no projeto educativo e na legislação em vigor, aos alunos que tendo sido referenciados, não foram considerados alunos de NEE ao abrigo do decreto-lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro;
- f) Colaborar com o titular de turma ou grupo/diretor de turma, o encarregado de educação e outros técnicos na elaboração dos programas educativos individuais;
- g) Participar, em cada um dos momentos de avaliação sumativa, na elaboração dos relatórios de avaliação das medidas educativas implementadas;
- h) Promover e incentivar uma boa articulação entre todos os intervenientes do processo educativo dos alunos com NEE;
- i) Prestar apoio pedagógico personalizado e desenvolver competências específicas previstas no PEI do aluno, de acordo com o referido na alínea d), n.º 1, art.º 17º;
- j) Lecionar as áreas curriculares específicas definidas no n.º 2 do art.º 18º, os conteúdos mencionados no n.º 3 do mesmo artigo e os conteúdos curriculares referidos no n.º 3 do art.º 21º;
- l) Orientar e assegurar o desenvolvimento dos currículos específicos individuais;
- m) Elaborar, no final do ano letivo, conjuntamente com o docente do grupo ou turma e, com o diretor de turma, o relatório circunstanciado dos resultados obtidos com a implementação do PEI dos alunos com NEE, o qual incluirá a proposta de alterações necessárias;
- n) Prestar apoio à utilização de materiais didáticos adaptados e tecnologias de apoio;
- o) Colaborar no planeamento e execução dos planos individuais de transição de forma a promover a transição dos alunos para a vida pós-escolar e, sempre que possível, para o exercício de uma atividade profissional com adequada inserção social, familiar ou numa instituição de carácter ocupacional, de acordo com o estipulado na portaria n.º 201-C/2015, de 10 de julho;
- p) Prover ao encaminhamento profissional dos alunos com NEE de acordo com as aptidões dos alunos e com as ofertas de emprego existentes na região;
- q) Colaborar com os professores do ensino regular que trabalham com alunos com a medida educativa, currículo específico individual;
- r) Estabelecer, sempre que necessário, contactos com os encarregados de educação e com os docentes que trabalham com alunos com necessidades educativas especiais;
- s) Colaborar com os órgãos de gestão no desenvolvimento de parcerias com instituições particulares de solidariedade social, centro de recursos especializados, visando os fins previstos, e outros, no artigo 30º do decreto-lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro;
- t) Representar o serviço de educação especial no conselho pedagógico e em reuniões exteriores ao agrupamento, desde que devidamente convocado;
- u) Promover a uniformização de procedimentos a adotar, no âmbito da educação especial, referente a alunos com NEE do Agrupamento;
- v) Disponibilizar informações, requeridas por serviços competentes que apoiam, direta ou indiretamente, os alunos com NEE.

Secção II

Outras estruturas de coordenação educativa

Artigo 54.º

Outras estruturas de coordenação educativa

Para coordenar as atividades a desenvolver no âmbito das respetivas equipas e projetos, em articulação com o conselho pedagógico, o diretor e demais estruturas, são criadas as seguintes estruturas de coordenação educativa:

- a) Biblioteca escolar (BE);
- b) Projeto de educação para a saúde (PES);
- c) Equipa de tecnologias de informação e de comunicação TIC;
- d) Secção de avaliação de desempenho docente (SADD);
- e) Equipa de autoavaliação;
- f) Coordenação de projetos educativos.



Subsecção I Biblioteca escolar

Artigo 55.º Âmbito e atuação

1. Os espaços destinados às bibliotecas nas diferentes escolas do agrupamento constituem uma unidade orgânica e funcional com uma gestão e organização comuns.
2. A biblioteca escolar (BE) constitui um serviço orientado para o sucesso educativo, formação pessoal, informação cultural e educativa com vista à formação dos membros da comunidade educativa ao nível das literacias da informação e à aprendizagem ao longo da vida.
3. A sua ação estabelece-se enquanto polo de dinamização informacional da comunidade educativa através da seleção e organização de recursos documentais para apoio a atividades curriculares, não curriculares e de lazer.
4. É constituída por um conjunto de recursos adequados ao tratamento, disponibilização, utilização dos documentos e materiais necessários à realização dos objetivos. Os recursos a gerir e disponibilizar são os físicos, humanos e documentais, interligados, visando a realização de atividades diversificadas, nomeadamente nas seguintes áreas:
 - a) Zona de acolhimento
 - b) Zona de leitura informal
 - c) Zona de consulta de documentação e realização de trabalhos
 - d) Zona de leitura e produção multimédia.
5. Apresenta-se como um centro de recursos educativos multimédia, funcionando em livre acesso a toda a comunidade educativa e meio envolvente, destinado à utilização, consulta e produção de documentos em diferentes suportes.
6. A BE constitui um espaço de encontro e partilha de aprendizagens e saberes, de pesquisa, gestão e disponibilização de informação, de criatividade e de satisfação da curiosidade natural dos alunos, desenvolvendo a sua atividade no quadro das finalidades e objetivos definidos no projeto educativo do agrupamento.
7. A BE encontra-se abrangida pelo programa da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares (RBE) e rege-se pelos normativos e decretos em vigor.
8. Desenvolve a sua ação conforme o estabelecido no projeto educativo e nas orientações definidas pelos órgãos de gestão do agrupamento.

Artigo 56.º Composição

O Agrupamento de Escolas Fernão de Magalhães tem duas bibliotecas escolares, uma na escola-sede do agrupamento e uma na escola básica de Vidago.

Artigo 57.º Missão

1. A BE articula-se com as redes de informação e de bibliotecas de acordo com os princípios do Manifesto da Biblioteca Pública da UNESCO.
2. A BE disponibiliza serviços de aprendizagem, livros e recursos que permitem a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação.
3. A equipa da biblioteca apoia a utilização de livros e outras fontes de informação, desde obras de ficção a obras de referência, impressas ou eletrónicas, presenciais ou remotas. Estes recursos complementam e enriquecem os manuais escolares e os materiais e metodologias de ensino.
4. O acesso aos serviços e fundos documentais deve orientar-se pela Declaração Universal dos Direitos e Liberdades do Homem, aprovada pelas Nações Unidas, e não deverá ser sujeito a nenhuma forma de censura ideológica, política ou religiosa ou as pressões comerciais.

Artigo 58º Objetivos da biblioteca escolar

1. As BE têm como principais objetivos:
 - a. Desenvolver e aprofundar, nos membros da comunidade educativa, uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística enquanto formas de estar e ser conscientes e livres no mundo;
 - b. Proporcionar oportunidades de contacto com informações, conhecimentos e confronto de ideias, experiências e opiniões diversificadas;
 - c. Criar e desenvolver hábitos e gosto pela leitura;
 - d. Impulsionar a formação integral do indivíduo numa perspetiva interdisciplinar, de acordo com os objetivos e currículo da escola;
 - e. Contribuir para a promoção da inovação pedagógica e implementação de novas modalidades na estruturação das situações de ensino-aprendizagem;
 - f. Ampliar o núcleo documental existente, adequado às necessidades da escola e da comunidade educativa e em função das atividades do agrupamento e das necessidades de formação dos seus docentes;
 - g. Apoiar estratégias de ligação à comunidade e estabelecimento de parcerias com outras instituições;



Agrupamento de Escolas Fernão de Magalhães

- h. Apoiar e promover os objetivos educativos definidos, de acordo com as finalidades e currículo da escola;
- i. Criar e manter nas crianças e jovens o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
- j. Disponibilizar os seus serviços de igual modo a todos os membros da comunidade escolar, independentemente da idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua e estatuto profissional ou social. Aos utilizadores que, por qualquer razão, não possam utilizar os serviços e materiais comuns da biblioteca, devem ser disponibilizados serviços e materiais específicos;
- k. Melhorar os níveis de literacia, de leitura, de aprendizagem, de resolução de problemas e competências no domínio das tecnologias de informação e comunicação;
- l. Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
- m. Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação, independentemente da natureza e do suporte, tendo em conta as formas de comunicação no seio da comunidade;
- n. Providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
- o. Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
- p. Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais de modo a cumprir a missão da escola;
- q. Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia;
- r. Promover a leitura, os recursos e serviços da biblioteca escolar junto da comunidade escolar e fora dela.
- s. Oferecer aos utilizadores, principalmente aos alunos, atividades e recursos para ocupação dos tempos livres.

Artigo 59.º

Professor bibliotecário (PB)

1. O PB é designado pelo diretor, no âmbito das suas atribuições legais, de entre os docentes que se enquadrem no perfil definido na portaria n.º 756/2009, de 14 de julho, com as alterações que lhe foram introduzidas pelas portarias n.º 558/2010, de 22 de julho, n.º 76/2011, de 15 de fevereiro e n.º 230- A/2013, de 19 de julho.
2. A equipa educativa responsável pela BE é coordenada pelo PB designado pelo diretor.
3. O mandato do PB, com duração mínima de quatro anos, poderá cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor, ouvido o conselho pedagógico, ou a pedido do interessado. Para todos os efeitos e em qualquer dos casos a demissão só se concretiza no final do ano letivo. Excetuam-se os casos de doença prolongada ou quando se torna manifesta a desadequação ao cargo, com evidentes prejuízos para os alunos.

Artigo 60.º

Competências do professor bibliotecário

São competências do professor bibliotecário (PB):

- a. Promover a divulgação, em tempo útil, através de mecanismos flexíveis, da informação disponível, quer relativamente às realizações das escolas do agrupamento, quer em relação aos contactos com outras instituições, contando para esse efeito com meios de comunicação disponíveis;
- b. Garantir um contacto estreito e regular com a estrutura de coordenação do agrupamento de modo a responder às exigências colocadas pelos projetos curriculares das turmas ou decorrentes das várias disciplinas ou áreas não disciplinares;
- c. Elaborar e submeter à aprovação do diretor e do conselho pedagógico um documento em que se defina a política documental da BE do Agrupamento (Política de Constituição e Desenvolvimento da Coleção), de acordo com as necessidades dos utilizadores, com o currículo nacional, com o projeto educativo do agrupamento e com o projeto curricular de agrupamento;
- d. Promover iniciativas conjuntas entre os vários estabelecimentos e estruturas do agrupamento, assegurando a sua divulgação junto dos elementos da comunidade educativa;
- e. Integrar, no espólio da BE, os trabalhos relevantes produzidos pelos alunos e restantes membros da comunidade educativa;
- f. Privilegiar a formação no âmbito das novas tecnologias, promovendo a aquisição de novas competências, essenciais quer a nível do ensino, quer a nível profissional;
- g. Informatizar o núcleo documental, de modo a garantir um acesso rápido à informação;
- h. Implementar processos de autoavaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de avaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (CRBE) depois de apresentado em conselho pedagógico.

Artigo 61.º

Assistente operacional da BE

1. As instalações da BE deverão dispor de assistente(s) operacional(ais) afeto(s) prioritariamente ao serviço da biblioteca escolar.
2. O assistente operacional vinculado à BE, e considerando a especificidade do conteúdo funcional requerido, é designado pelo diretor, ouvido o PB, de entre os que apresentem os seguintes requisitos:
 - a) Formação na área das bibliotecas escolares e centros de recursos educativos;
 - b) Experiência na área das bibliotecas escolares e centros de recursos educativos;
 - c) Formação na área da gestão da informação e/ou das tecnologias da informação e comunicação;
 - d) Facilidade de comunicação e de estabelecimento de relações interpessoais.
3. Compete ao assistente operacional:



Agrupamento de Escolas Fernão de Magalhães

- a) Cumprir as funções específicas que se encontram estipuladas no regimento da BE;
- b) Na avaliação do assistente operacional com funções permanentes na BE, pode ser ouvido o parecer do professor bibliotecário;
- c) O assistente operacional da BE não deve ser substituído, ainda que temporariamente, sem que disso seja dado conhecimento ao PB.

Artigo 62.º

Política documental da escola

1. A política documental está de acordo com:
 - a. O currículo nacional; o PEA; o PCA; o equilíbrio entre os níveis de ensino existentes na escola; as necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos; as áreas curriculares, extracurriculares e lúdicas;
 - b. O equilíbrio entre os suportes que, de uma maneira geral, deve respeitar a proporcionalidade de 3/1, relativamente ao material livro e não livro;
 - c. As áreas de saber, respeitando as áreas disciplinares/temáticas, a literatura, as obras de referência e o número de alunos que as frequentam;
 - d. A obtenção de um fundo documental global equivalente a 10 vezes o número de alunos.
2. O professor bibliotecário, com o apoio da equipa da BE, será o principal responsável pela execução da política documental definida;
3. O professor bibliotecário e a equipa decidirão, em última instância, as aquisições documentais, ouvidos os diferentes utilizadores e de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito;
4. Todos os documentos adquiridos pela escola serão registados na BE e será feito o respetivo tratamento documental, ficando, assim, acessíveis à pesquisa no catálogo da BE;
5. Os documentos adquiridos pela escola (oferta, permuta ou compra) devem ficar no espaço da BE, sem prejuízo de haver requisições a médio prazo devidamente justificadas;
6. O acervo da BE é formado por livros, periódicos, materiais manipuláveis, produtos multimédia, maletas e dossiês temáticos.

Artigo 63.º

Avaliação dos serviços

1. Com o objetivo de proceder à avaliação da qualidade dos serviços prestados, a BE reserva-se o direito de:
 - a. Aplicar inquéritos, previamente aprovados pelos órgãos de gestão do agrupamento, aos seus utilizadores a fim de auscultar as suas opiniões relativamente aos serviços prestados;
 - b. Analisar e tratar dados obtidos a partir das fichas de requisição de documentos e de equipamentos afetos à BE.

Artigo 64.º

Regime de funcionamento

1. No respeito pelas normas legais aplicáveis e de acordo com o PEA, compete ao Diretor, ouvido o conselho pedagógico, definir as regras gerais de funcionamento da BE, expressas no seu regulamento.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, no âmbito do funcionamento da BE serão considerados os seguintes aspetos:
 - a. A BE funciona a tempo inteiro em horário a designar anualmente pelo diretor.
 - b. A BE terá sempre pelo menos a presença de um professor ou de um funcionário, que apoiará os alunos na requisição e consulta de materiais e na realização dos trabalhos que pretendam levar a efeito.
3. A biblioteca da Escola-sede e a de Vidago funcionarão, tanto quanto possível, em colaboração direta, pressupondo-se:
 - a. A articulação entre todos os elementos pertencentes à equipa da BE e a agregação dos documentos estruturantes das mesmas;
 - b. A representação em conselho pedagógico pelo coordenador da equipa da BE;
 - c. A possibilidade de circulação de fundos entre as duas bibliotecas;
 - d. A possibilidade de reuniões periódicas para planificar atividades;
 - e. A possibilidade de reuniões periódicas para preparar os assuntos da BE no conselho pedagógico;
 - f. Outras atividades de articulação que se considerem necessárias e úteis ao agrupamento.
4. Compete à equipa da BE elaborar e executar, no quadro do PEA e em articulação com o órgão de gestão, o seu próprio plano de atividades.
5. A equipa é responsável pela gestão, organização e dinamização da BE.

Artigo 65.º

Mandato

1. O coordenador da equipa da BE integra o conselho pedagógico.
2. Os professores que integram a equipa da BE devem abranger todos os ciclos de escolaridade e são nomeados pelo diretor, sempre que possível, pelo período de quatro anos, visando promover e fomentar projetos sequenciais.
3. Os professores a integrar a equipa da BE devem, preferencialmente, ser escolhidos de entre os que apresentem os seguintes requisitos:
 - a. Formação especializada em comunicação educacional e gestão de informação;



- b. Curso de especialização em ciências documentais;
- c. Cursos de formação contínua na área das BE;
- d. Comprovada experiência na organização e gestão de bibliotecas e centro de recursos educativos.

Subsecção II

Programa de educação para a Saúde – PES

Artigo 66.º

Objetivo

O PES no Agrupamento tem como objetivo desenvolver um plano de ação que visa promover a adoção de hábitos de vida saudável junto da comunidade escolar.

Artigo 67.º

Composição

1. O coordenador do PES é designado pelo diretor de entre os professores do agrupamento tendo em conta a sua formação, bem como a experiência no desenvolvimento de projetos e/ou atividades no âmbito da educação para a saúde.
2. O diretor ouvido o coordenador do PES constitui uma equipa de trabalho com representantes das diferentes áreas de intervenção do projeto.

Artigo 68.º

Competências do coordenador

1. Ao coordenador do PES compete:
 - a) Coordenar o processo de elaboração e implementação do projeto de educação para a saúde, de acordo com as seguintes áreas prioritárias:
 - i) Alimentação saudável e atividade física;
 - ii) Consumo de substâncias psicoativas (tabaco, álcool e drogas);
 - iii) Educação sexual e afetiva;
 - iv) Violência em meio escolar;
 - v) Ambiente e saúde;
 - vi) Saúde oral.
 - b) Supervisionar as atividades, articulando-as com as disciplinas que trabalham competências de saúde integradas no currículo e/ou com outras disciplinas;
 - c) Promover o envolvimento do agrupamento na articulação interciclos de temáticas da área da saúde consideradas prioritárias;
 - d) Coordenar o funcionamento do gabinete de informação e apoio ao aluno;
 - e) Estabelecer contactos e parcerias com entidades, técnicos e especialistas externos que viabilizem os objetivos do projeto;
 - f) Apresentar, no final do ano letivo, um relatório sobre o trabalho desenvolvido.

Subsecção III

Equipa TIC2

Artigo 69.º

Coordenador

A equipa TIC é coordenada por um docente designado pelo diretor.

Artigo 70.º

Funções

- Ao coordenador da equipa TIC compete:
- a) Elaborar no agrupamento um plano de ação anual para a equipa TIC (plano TIC). Este plano visa promover a utilização do TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa. Este plano deverá ser concebido no quadro do projeto educativo do agrupamento e integrar o plano anual de atividades, em estreita articulação com o plano de formação;
 - b) Coordenar e acompanhar a execução dos projetos e iniciativas próprias na área do TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação;
 - c) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança do Agrupamento;
 - d) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;
 - e) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos instalados.

² Ver regulamento de informática e multimédia em anexo.



Subsecção IV Avaliação de desempenho docente

Artigo 71.º Avaliação de desempenho docente

A avaliação de desempenho docente encontra-se regulamentada pelo Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, despacho normativo n.º 24/2012, de 26 de outubro e regimento próprio.

Subsecção V Equipa de autoavaliação

Artigo 72.º Objetivos

1. O AEFM tem uma equipa de autoavaliação que visa a melhoria do seu desempenho e prossegue os seguintes objetivos:
 - a) Promover a melhoria da qualidade do sistema de ensino/aprendizagem, da organização do AEFM e dos seus níveis de eficiência e eficácia;
 - b) Promover um diagnóstico do funcionamento e do desempenho do AEFM e dos grupos que o constituem, de modo a identificar áreas a melhorar;
 - c) Fomentar no AEFM a monitorização das suas práticas e dos seus resultados e a interpelação sistemática sobre a qualidade desses resultados;
 - d) Mobilizar os vários membros da comunidade educativa (docentes, não docentes, alunos, pais e encarregados de educação e autarquia local) para a participação ativa neste processo;
 - e) Reforçar a capacidade do AEFM para desenvolver a sua autonomia;
 - f) Promover uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade no AEFM.

Artigo 73.º Competências

1. Definir metodologias e procedimentos, bem como elaborar os instrumentos necessários para a prossecução dos seus objetivos.
2. Elaborar os relatórios periódicos de avaliação interna do agrupamento, em função do determinado no PE do AEFM.
3. Submeter os respetivos relatórios à apreciação dos órgãos de gestão do agrupamento e das estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica.

Artigo 74.º Composição

1. Integram a equipa de autoavaliação do AEFM:
 - a) Um docente do quadro do agrupamento que a coordena;
 - b) Três docentes do quadro;
 - c) Dois representantes das associações de pais e encarregados de educação;
 - d) Um representante dos alunos;
 - e) Um representante do pessoal não docente.
2. A equipa de autoavaliação pode ainda integrar membros externos cuja presença se considere relevante para a prossecução dos seus objetivos.
3. Foi constituída uma comissão formada pelos docentes da equipa de autoavaliação de modo a acompanhar e monitorizar os planos de melhoria de acordo com o relatório da Inspeção Geral de Educação aquando da última avaliação externa.
4. Os representantes dos docentes e não docentes, bem como o coordenador da equipa, são designados pelo diretor, mediante parecer favorável do conselho pedagógico.
5. Os representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos são indicados pelas respetivas Associações.
6. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor, podendo ser exonerado a todo tempo por despacho fundamentado do diretor do AEFM.

Artigo 75.º Funcionamento

A equipa de autoavaliação do AEFM reúne em conformidade com o estipulado no seu regimento interno.



Agrupamento de Escolas Fernão de Magalhães

Artigo 76.º **Funções**

1. Compete à equipa de autoavaliação desenvolver procedimentos de autoavaliação nas seguintes áreas:
 - a) Processos de liderança;
 - b) Organização e gestão;
 - c) Desenvolvimento curricular;
 - d) Relações com o exterior;
 - e) Resultados académicos.
2. Compete à equipa de autoavaliação criar os instrumentos de avaliação e aplicá-los, fazer o tratamento dos dados e apresentar propostas de alteração/sugestões concretas ao funcionamento dos vários setores analisados, identificando as áreas a melhorar da orgânica do AEFM.

Subsecção VI **Coordenação de projetos educativos**

Artigo 77.º **Coordenação de projetos educativos**

1. Haverá um coordenador de projetos que tem por finalidade organizar as atividades propostas pelos departamentos curriculares e outras estruturas educativas, acompanhar e monitorizar o PAA e elaborar o relatório de execução final, a apresentar para aprovação ao conselho geral.
2. O coordenador será designado pelo diretor depois de ouvido o conselho pedagógico.
3. O coordenador de projetos tem uma redução de 3 horas para o exercício do cargo.

Secção III **Apoio pedagógico**

Artigo 78.º

As modalidades de apoio ao estudo pedagógico e ações de acompanhamento e complemento pedagógico, orientadas para a satisfação de necessidades específicas, previstas no decreto-lei n.º 139.º/2012, de 5 de julho e Despacho normativo n.º 17-A/2015, de 22 de setembro, e demais legislação em vigor, decorrem da análise e proposta de cada conselho de turma.

Artigo 79.º **Concessão de apoio pedagógico**

1. As propostas de apoio pedagógico, referidas no artigo anterior, serão analisadas e aprovadas em reunião de conselho pedagógico.
2. O diretor de turma será informado sobre os alunos propostos para apoio.
3. O diretor de turma deve obter, através de impresso próprio, a autorização dos encarregados de educação para a frequência dos seus educandos às aulas de apoio pedagógico.
4. A assiduidade dos alunos é controlada pelo professor responsável pelo apoio, registando a presença dos mesmos.
5. O diretor de turma informará, por sua vez, os encarregados de educação da falta de assiduidade dos seus educandos.
6. Outras normas relacionadas com os apoios pedagógicos constam de regulamento em anexo a este RI.

Artigo 80.º **Relatório**

Os professores responsáveis pela aplicação dos planos e modalidades de apoio, referidos nos dois artigos anteriores, terão de elaborar um relatório sobre a aplicação dos mesmos que entregarão ao diretor de turma no dia da realização do conselho de turma de avaliação, ou quando, por razões justificadas, aquele lho solicitar.

Secção V **Professor tutor**

Artigo 81.º **Tutoria**

O regulamento desta atividade encontra-se em anexo a este documento.



Capítulo V – Direitos e deveres dos alunos

Secção I Direitos e deveres dos alunos

Artigo 82.º Valores nacionais e cultura de cidadania

1. No desenvolvimento dos princípios do estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

Artigo 83.º Direitos dos alunos

1. O aluno tem direito a:
- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
 - c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o PE que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
 - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
 - f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
 - g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
 - h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
 - i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem;
 - j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
 - k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
 - l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 - m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo PE, bem como na elaboração do RI;
 - n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do RI do AEFM;
 - o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Agrupamento e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
 - p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
 - q) Ser informado, pelo diretor de turma, pelos professores da turma e pelos órgãos de gestão, sobre o RI do AEFM e sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao PE do AEFM;
 - r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo RI;
 - s) Participar nos clubes/projetos e restantes atividades que sejam organizadas no âmbito do plano anual de atividades;
 - t) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
 - u) Beneficiar de medidas, a definir pelo Agrupamento, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
3. O aluno tem, ainda, direito a:
- a) Utilizar nos tempos livres:
 - i. A sala de estudo;
 - ii. A BE (durante o seu horário de funcionamento);
 - iii. O recreio;



Agrupamento de Escolas Fernão de Magalhães

- iv. O campo de jogos se não estiver ocupado com as aulas de educação física.
- b) Assistir à aula, quando chegar atrasado, mesmo que tenha falta, desde que o professor aceite a justificação;
 - c) Não ser submetido, no mesmo dia, a mais do que um teste de avaliação;
 - d) Receber dos professores, com brevidade, os seus trabalhos práticos e fichas de avaliação e trabalhos práticos devidamente corrigidos e classificados;
 - e) Dispor de intervalos completos;
 - f) Eleger um delegado e um subdelegado de turma escolhidos por todos os elementos da turma e que serão porta-vozes da turma junto do professor titular da turma/diretor de turma;
 - g) Eleger e ser eleito para a associação de estudantes nos termos da lei em vigor;
 - h) Ter direito a que sejam publicitados num placard os direitos e deveres dos alunos constantes deste RI;
 - i) Utilizar as instalações e recursos do AEFM nos termos regulamentares;
 - j) Afixar avisos ou informações, nos termos da legislação em vigor e quando devidamente autorizado pelo diretor, em locais apropriados para o efeito;
 - k) Receber um resumo do RI, no início da frequência da escola, e ser informado de todas as alterações que ocorrerem ao longo do ano letivo;
 - l) Encontrar todas as dependências da escola em condições de higiene satisfatórias para a sua utilização.

3. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas h) e r) do n.º 1 e g) do n.º 2 deste artigo pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente RI.

Artigo 84.º **Representação dos alunos**

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção do agrupamento, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do presente RI.

2. A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção do agrupamento têm o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola, sem prejuízo das atividades letivas.

3. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

4. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

5. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas, os alunos a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do estatuto do aluno e ética escolar.

Artigo 85.º **Associação de estudantes**

- 1. A associação de estudantes é o órgão representativo dos alunos junto dos demais agentes educativos do agrupamento.
- 2. A associação de estudantes rege-se pelos normativos legais em vigor e por estatutos próprios.

Artigo 86.º **Mandato**

1. A associação de estudantes tem direito a dispor de instalações próprias, cedidas pela direção do AEFM, e de outras instalações quando pretenda levar a efeito atividades que não colidam com o seu normal funcionamento.

2. Todos os estudantes têm direito a participar na vida associativa incluindo o de elegerem e serem eleitos para os cargos associativos previstos na lei.

3. A associação de estudantes goza de autonomia na elaboração dos respetivos estatutos e demais normas internas na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e na administração do plano de atividade.

Artigo 87.º **Deveres do aluno**

- 1. O aluno tem o dever, sem prejuízo dos demais previstos neste RI, de:
 - a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
 - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
 - c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
 - d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.



Agrupamento de Escolas Fernão de Magalhães

- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno e ética escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o RI do AEFM, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção do AEFM ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor do AEFM;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas;
- w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
- x) Informar o encarregado de educação dos resultados da sua aprendizagem, dando-lhe os testes para assinar, bem como outras informações contidas na caderneta do aluno;
- y) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção.

2. O aluno tem, também, o dever de:

- a) Fazer-se acompanhar do cartão eletrónico dentro do recinto escolar e exibi-lo sempre que solicitado;
- b) Fazer-se acompanhar diariamente, no ensino básico, da caderneta escolar;
- c) Dirigir-se à sala de aula, mesmo que chegue atrasado e não faltar às aulas ou a qualquer atividade escolar quando já se encontrar na escola;
- d) Não perturbar as aulas, mantendo-se atento, interessado e participativo;
- e) Trazer para as aulas os livros e o material escolar indispensável à realização dos trabalhos escolares, conservando-os sempre limpos e bem tratados;
- f) Apresentar ao professor titular de turma/diretor de turma a justificação de faltas, preenchida pelo encarregado de educação ou pelas entidades que determinaram a não comparência do aluno ou que obtiveram conhecimento direto do seu motivo. A justificação deverá ser apresentada por escrito, designadamente na caderneta escolar nos 2º e 3º CEB, ou impresso próprio, no caso do ensino secundário, com indicação do dia, aula ou atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma.
- g) Colaborar no asseio e higiene da escola, pondo os lixos nos recipientes próprios, não riscando nem escrevendo nas mesas e paredes, não manchando as paredes com o apagador do quadro e lavando as mãos no refeitório;
- h) Não causar danos pessoais nos colegas ou em qualquer membro da comunidade educativa, nem prejuízos nas instalações escolares; o aluno poderá ser punido disciplinarmente e ter de indemnizar o Agrupamento/membros da comunidade educativa pelos estragos que fizer nos termos seguintes:
 - i) Sem prejuízo de eventual procedimento disciplinar, ao aluno que, de forma devidamente comprovada, tenha furtado ou danificado voluntariamente bens da escola ou de qualquer elemento da comunidade educativa, será exigida a reposição do objeto, equipamento ou reparação de instalações, de modo a indemnizar o Agrupamento ou as vítimas dos danos por ele causados, nos termos do código civil;
 - ii) Este procedimento corretivo é da exclusiva competência do diretor.
- i) Entrar no refeitório, respeitando a ordem de chegada e as instruções do assistente operacional;
- j) Permanecer na escola, na sequência da ordem de saída da sala de aula, cumprindo a tarefa proposta no local que lhe for indicado;



Agrupamento de Escolas Fernão de Magalhães

- l) Durante os intervalos entre aulas (1.º, 2.º e 3.º CEB e ensino secundário), permanecer nos locais destinados a recreio (campo de jogos, sala de alunos, sala de jogos, consoante o caso);
- m) Não gritar, nem correr nos corredores do Agrupamento;
- n) Não praticar qualquer tipo de praxe;
- o) Participar em visitas de estudo, no respeito pelas normas da escola e da sociedade, zelando com uma responsabilidade acrescida, pelo bom nome do estabelecimento de ensino, da família e do meio em que está inserido;
- p) Comunicar ao docente, ao assistente operacional presente ou ao coordenador de estabelecimento qualquer dano ou anomalia verificados;
- q) Respeitar as regras de higiene e limpeza relativas às instalações sanitárias;
- r) Não praticar qualquer ato ilícito;
- s) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa, evitando violência nas brincadeiras e não utilizando linguagem grosseira em qualquer situação;
- t) Utilizar racionalmente todo e qualquer recurso, especialmente a água e energia nos diferentes espaços escolares;
- u) Respeitar os painéis dos átrios e os trabalhos neles expostos;
- v) Não afixar qualquer tipo de cartaz nas paredes, expositores ou placares sem autorização do diretor ou do coordenador de estabelecimento;
- w) Entregar ao funcionário do setor todos os objetos de valor que encontrar;
- x) Conhecer e respeitar os planos de emergência (evacuação) relativos a cada estabelecimento de ensino/escola do AEFM, parte integrante do RI (anexo);
- y) Subscrever declaração de aceitação deste RI de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
- z) Respeitar as regras de utilização e funcionamento da BE, papelaria, sala de convívio, refeitório, bufete, ginásio e outros espaços de sua utilização.

3. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo estatuto do aluno e ética escolar, pelo RI do AEFM e pela demais legislação aplicável.

4. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo estatuto do aluno e ética escolar, pelo RI do AEFM, pelo património do mesmo, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.

5. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Artigo 88.º **Deveres na sala de aula**

1. Para uma melhor organização das atividades escolares, relativamente à utilização das salas de aula, o aluno deve obedecer às seguintes indicações:

- a. Entrar na sala de aula, imediatamente a seguir ao professor, não podendo permanecer no corredor durante o tempo de duração das aulas;
- b. Não permanecer nas salas de aula sem que o professor ou algum funcionário esteja presente;
- c. Ocupar sempre o lugar que lhe foi destinado na sala de aula, pelo professor titular, diretor de turma ou professor da disciplina;
- d. Colocar os telemóveis na caixa para o efeito que se encontra na secretária do professor;
- e. Só pode sair da sala, depois do professor dar por terminada a aula;
- f. Dentro da sala, o aluno deve obediência e respeito ao professor;
- g. Não é permitido comer ou mastigar chiclete (s) na sala de aula;
- h. Não são permitidas atitudes ou palavras indecorosas;
- i. Os alunos, antes de saírem da sala, devem deixar as cadeiras arrumadas, e as carteiras limpas e alinhadas pela da frente.

Artigo 89.º **Processo individual do aluno**

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.

2. O processo individual é atualizado ao longo do ensino básico de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada

3. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos.

4. O processo individual do aluno acompanha -o sempre que este mude de escola.

5. Do processo individual do aluno devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:

- a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;
- b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação sumativa;
- c) Fichas individuais do aluno, resultantes das provas de aferição; d) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
- e) Plano com as medidas adequadas à resolução das dificuldades do aluno, quando exista;
- f) Programas educativos individuais e os relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pelo decreto -lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, alterado pela lei n.º 21/2008, de 12 de maio, incluindo, quando aplicável, o currículo específico individual definido no artigo 21.º daquele diploma legal;



Agrupamento de Escolas Fernão de Magalhães

- g) Informações relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
 - h) 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;
 - i) Outros que a escola considere adequados.
6. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
 7. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
 8. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor do AEFM e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do MEC com competências reguladoras do sistema educativo, após comunicação ao diretor.
 9. O processo individual pode ser consultado no horário de atendimento do diretor de turma, na presença deste.
 10. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

Artigo 90.º **Outros instrumentos de registo**

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
 - a) O registo biográfico;
 - b) A caderneta escolar;
 - c) As fichas de registo da avaliação.
2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.
3. A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.
4. As fichas de registo da avaliação contém, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo professor titular da turma, no 1.º CEB, ou pelo diretor de turma/curso.
5. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação podem ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.
6. Os modelos do processo individual, registo biográfico, caderneta do aluno e fichas de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 91.º **Prémios de mérito**

1. Para efeitos do disposto na alínea *d*) do ponto 1 do artigo 87.º deste RI, são atribuídos prémios de mérito destinados a distinguir alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
 - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - b) Alcancem excelentes resultados escolares e desportivos;
 - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
 - d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
2. Para cumprimento do número anterior, o AEFM deve instituir quadros de valor e excelência³ que se constituem como um dos mecanismos de promoção do sucesso escolar e educativo e visam, não só estimular o aluno para a realização do trabalho escolar, individual ou coletivo, como também reconhecer, valorizar e premiar aptidões e atitudes reveladas ao nível cultural, pessoal e social.
3. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
4. O AEFM pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.
5. Compete ao conselho pedagógico aprovar o regulamento dos quadros de valor e excelência.

Secção II **Frequência e assiduidade**

Artigo 92.º **Dever de assiduidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b), do ponto 1, do artigo 87.º deste RI.

³ Consultar em anexo o regulamento



Agrupamento de Escolas Fernão de Magalhães

2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento 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.

Artigo 93.º

Faltas e sua natureza

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2. A não comparência das crianças na educação pré-escolar e 1º ciclo durante um dia letivo corresponde a uma falta de presença.

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

4. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.

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

6. Sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo anterior, este regulamento define no artigo 95.º o processo de justificação das faltas de pontualidade do aluno e ou resultantes da sua comparência sem o material didático e ou outros equipamentos indispensáveis, bem como os termos em que essas faltas, quando injustificadas, são equiparadas a faltas de presença, para os efeitos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

7. Compete ao diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.

8. A participação em visitas de estudo previstas no PAA do AEFM não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando -se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

9. Sempre que o aluno compareça sem o material didático ou outro equipamento indispensável, o professor deverá participar o facto ao diretor de turma, nos três dias úteis seguintes. A cada três participações será marcada falta de presença.

10. A falta a uma atividade não coincidente com o horário letivo normal, deverá ser prontamente comunicada, pelo diretor de turma, ao encarregado de educação.

Artigo 94.º

Dispensa da atividade física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as 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 95.º

Justificação de faltas

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

a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;

d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;

h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;

i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;



Agrupamento de Escolas Fernão de Magalhães

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

2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando -se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.

3. O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

5. Quando a justificação da falta não for aceite ou não seja apresentada no prazo estabelecido, o professor titular de turma ou o diretor de turma deve convocar o pai/ encarregado de educação, ou o aluno quando maior de idade de modo a regularizar situação.

6. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, nos termos estabelecidos no artº 99.º deste regulamento interno, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

Artigo 96.º **Faltas injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

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

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

Artigo 97.º **Excesso grave de faltas**

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

- a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
- b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria.

3. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.

4. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 98.º **Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo



com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno.

2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno para as referidas modalidades formativas.

3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (EAEE) e artigos 135.º e 136.º do presente RI.

4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no seu processo individual.

5. Sempre que o aluno ultrapasse o dobro do número de tempos letivos semanais às atividades de apoio ou apoio ao estudo pode implicar a exclusão do aluno das atividades em causa.

Subsecção I

Medidas de recuperação e de integração

Artigo 99.º

Medidas de recuperação e de integração

1. Quando o aluno ultrapassa o número total de faltas injustificadas correspondente ao dobro de tempos letivos semanais, o encarregado de educação deve ser convocado à escola para tomar conhecimento das faltas do aluno e da obrigação do cumprimento de medidas de recuperação e de integração, nos termos do Estatuto do Aluno.

2. Medidas de recuperação e de integração:

a) Cada professor estabelece as atividades e estratégias tendentes à recuperação das aprendizagens confinadas às tratadas nas aulas, cuja ausência, originou a situação de excesso de faltas.

b) Estas atividades terão lugar de acordo com a disponibilidade de horário do professor.

c) As medidas atrás referidas não se aplicam sempre que para o cômputo do número limite de faltas, tenham sido determinantes as registadas na sequência da aplicação de medida corretiva, falta disciplinar ou medida disciplinar sancionatória de suspensão.

d) As medidas de recuperação e integração previstas nas alíneas anteriores podem englobar ainda o previsto nas alíneas a), b), c) e d) do ponto 2 do artigo 105.º do RI.

2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.

3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com o n.º 1 deste artigo, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.

4. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º do EAEE, com as especificidades previstas no n.º 2 do artigo 105.º deste RI.

5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

6. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, de acordo com o estabelecido na alínea a) do ponto 2 do presente artigo.

7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.

8. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala ou disciplinar sancionatória de suspensão.

9. Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto no n.º 2 do artigo 27.º, do EAEE, competindo ao respetivo professor da disciplina o acompanhamento da realização das atividades propostas e a sua avaliação.

10. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º do EAEE pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas nos artigos 105.º e 106.º deste RI, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.

11. O disposto nos n.ºs 3 a 9 é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos, com as necessárias adaptações.

Artigo 100.º

Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma



Agrupamento de Escolas Fernão de Magalhães

solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.

3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.

4. Quando a medida a que se referem os n.ºs 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:

a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;

b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando -se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perferirem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

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

6. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea *b*) do n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são definidas no regulamento referido no ponto anterior.

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

8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no EAEE e no ponto 2 do artigo 107.º do RI.

Artigo 101.º

Qualificação da infração

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no RI do AEFM de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 26.º e 27.º e nos artigos 28.º a 33.º do EAEE e dos pontos correspondentes dos artigos 105.º, 106.º, 107.º a 112.º, do presente RI.

3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas *c*), *d*) e *e*) do n.º 2 do artigo 28.º do EAEE, correspondentes às alíneas *c*), *d*) e *e*) do n.º 2 do artigo 111.º, deste RI, depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28.º, 30.º e 31.º do EAEE e nos termos correspondentes dos pontos dos artigos 105.º, 106.º, 111.º, 112.º e 113.º do RI.

Artigo 102.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 imediatamente ao diretor do Agrupamento.

2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor do AEFM.

Artigo 103.º

Finalidades das medidas disciplinares

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

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

3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.



Agrupamento de Escolas Fernão de Magalhães

4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, nos termos do respetivo regulamento interno.

Artigo 104.º

Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter -se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.

3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 105.º

Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º EAEE, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, contempladas no regulamento interno do AEFM:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e) A mudança de turma.
- f) Relativamente ao uso indevido de telemóveis na sala de aula, o professor deve retirá-lo ao aluno e entregá-lo ao diretor. Se o aluno for menor de idade o telemóvel só poderá ser levantado pelo EE do aluno. Que assinará um termo de responsabilidade onde se compromete a responsabilizar o seu educando no caso de reincidência, que lhe poderão ser aplicadas medidas corretivas e/ou disciplinares previstas no EAEE e neste RI. O mesmo se aplica ao aluno quando maior de idade.

3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

4. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

5. A aplicação da medida corretiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, é da exclusiva competência do professor respetivo, implica a marcação de falta ao aluno a sua permanência na escola, competindo-lhe determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, e, as atividades, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

6. Aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto AEEE.

7. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do diretor do agrupamento que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor.

8. As medidas previstas na alínea c) do n.º 2 traduzem-se nas seguintes tarefas:

- a) Realização de atividades em atraso no plano de trabalho das disciplinas do aluno, em horário a indicar pelo(s) professor(es) da disciplina;
- b) Realização de tarefas no refeitório ou outro setor designado pelo Diretor;
- c) Tarefas de manutenção da pintura e limpeza dos espaços exteriores e interiores da escola;
- d) Jardinagem.

9. As tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas.

10. As tarefas serão realizadas sob a supervisão de um assistente operacional, designado para o efeito.

11. A duração da aplicação da medida depende da gravidade da ocorrência e do facto do aluno ser ou não reincidente.

12. O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

13. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando -se de aluno menor de idade.



Agrupamento de Escolas Fernão de Magalhães

Artigo 106.º

Atividades de integração na escola ou na comunidade

1. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.
2. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local idónea e que assuma coresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito a celebrar entre o diretor, o pai ou encarregado de educação do aluno e a entidade local.
3. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do professor titular da turma, diretor de turma ou do professor tutor.
4. O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

Subsecção II

Medidas disciplinares sancionatórias

Artigo 107.º

Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do agrupamento de escolas ou escola não agrupada com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A transferência de escola;
 - e) A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
5. Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com coresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão das escolas do AEFM entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto na alínea c) do presente artigo e no artigo 30.º do EAEE, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º do EAEE.
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do EAEE, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constata não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
12. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 108.º

Cumulação de medidas disciplinares



Agrupamento de Escolas Fernão de Magalhães

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

Artigo 109.º

Medidas disciplinares sancionatórias Procedimento disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas *c)*, *d)* e *e)* do n.º 2 do artigo 28.º do EAEE é do diretor do AEFM.
2. Para efeitos do previsto no número anterior o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando -se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada 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, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor -tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25.º do EAEE;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor-geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 110.º

Celeridade do procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.º 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
 - a) O diretor de turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;
 - b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
4. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas *a)* e *b)* do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 25.º do EAEE, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.



Agrupamento de Escolas Fernão de Magalhães

Artigo 111.º **Suspensão preventiva do aluno**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:

- a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
- b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
- c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.

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, nos termos estabelecidos no EAEE e pelo diretor em colaboração com o DT, ouvido o EE do aluno.

4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória, prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 28.º do EAEE, a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto nos artigos 30.º do EAEE.

5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhem, o diretor do Agrupamento deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.

6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 28.º do EAEE.

7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor do Agrupamento ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 112.º **Decisão final**

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.

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 de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º do EAEE e 111.º do RI, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.

4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.

5. Da decisão proferida pelo diretor-geral da educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

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

7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.

8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor do AEFM à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

Secção III **Execução das medidas disciplinares**

Artigo 113.º **Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias**

Compete ao diretor de turma e ou ao professor – tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.



Secção IV

Recursos e salvaguarda da convivência escolar

Artigo 114.º

Recursos

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e dirigido:

- a) Ao conselho geral do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
- b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação.

2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 dos artigos 28.º do EAEE.

3. O presidente do conselho geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.

4. Para os efeitos previstos no número anterior, pode o regimento interno do CG prever a constituição de uma comissão especializada constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.

5. A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 33.º do EAEE.

6. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido ao AEFM, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 115.º

Salvaguarda da convivência escolar

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leccione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.

2. O diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.

3. O indeferimento do diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

Secção V

Responsabilidade civil e criminal

Artigo 116.º

Responsabilidade civil e criminal

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

2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.

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

5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

Artigo 117.º

Responsabilidade dos alunos

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo estatuto do aluno e ética escolar, pelo RI do AEFM e pela demais legislação aplicável.

2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo estatuto do aluno e ética escolar, pelo regulamento interno do agrupamento, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.

3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.



Artigo 118.º
Papel especial dos professores

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.

2. O diretor de turma ou, tratando-se de alunos do 1.º CEB, o professor titular de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Artigo 119.º
Autoridade do professor

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.

2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.

4. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

Artigo 120.º
Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei.

2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:

a) Incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;

b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;

c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do estatuto do aluno e ética escolar e deste RI, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente CPCJ ou ao Ministério Público (MP), nos termos previstos no estatuto do aluno e ética escolar.

4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da CPCJ ou do MP, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do AEFM, sempre que possível, com a participação de juízes e magistrados do MP dos tribunais de família e menores, membros ou representantes da Comissão Nacional de Proteção de Crianças e Jovens em Risco ou das comissões de proteção de crianças e jovens, técnicos das equipas multidisciplinares de apoio aos tribunais da segurança social, membros da comunidade educativa e outros profissionais que tenham participação no percurso escolar das crianças e dos jovens.

5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à CPCJ ou, na sua inexistência, ao MP dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, o AEFM, bem como as demais entidades referidas no ponto anterior.

6. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

7. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos legalmente previstos.



Agrupamento de Escolas Fernão de Magalhães

Artigo 121.º **Contraordenações**

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

2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.

3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.

4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, no mesmo agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º CEB, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.

5. Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos n.ºs 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.

6. A negligência é punível.

7. Compete ao diretor-geral da administração escolar, por proposta do diretor do AEFM, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.

8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria do AEFM.

9. O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os n.ºs 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do diretor do AEFM:

a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;

b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.ºs 2, 3 ou 4, consoante os casos.

10. Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.

11. Em tudo o que não se encontrar previsto no estatuto do aluno e ética escolar em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

Secção II **Pessoal docente**

Artigo 122.º **Direitos gerais**

Além dos referidos nos direitos gerais da comunidade escolar, decorrem ainda do exercício da função docente e estão previstos no ECD os seguintes direitos:

- Direito à participação no processo educativo;
- Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
- Direito ao apoio técnico, material e documental;
- Direito à segurança na atividade profissional;
- Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
- Direito à negociação coletiva nos termos legalmente estabelecidos.

Artigo 123.º **Direitos específicos**

Constituem direitos específicos do pessoal docente:

- Conhecer as deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão e dos órgãos e estruturas de orientação educativa, em tempo útil, através de afixações na sala de professores e/ou no portal da escola;
- Ter acesso direto aos serviços de administração escolar para obtenção de informação e acompanhamento na resolução de problemas profissionais ou com eles diretamente relacionados;
- Usufruir do acesso a uma permanente atualização científica e pedagógica;
- Ter à sua disposição o material didático em condições de poder ser utilizado;
- Dispor de uma sala com condições para a preparação de aulas ou atividades;
- Dispor de cacifo, ou espaço equivalente, para guardar o seu material;
- Utilizar equipamento e serviços nas condições regulamentadas;
- Ter acesso à aquisição ou consulta de materiais didáticos para que se atualize cientificamente;
- Exercer atividades sindicais no âmbito da legislação em vigor;



Agrupamento de Escolas Fernão de Magalhães

- j) Ver afixado o mapa onde figurem:
- i) As faltas dadas ao longo do mês e as acumuladas;
- k) O período autorizado de férias;
- l) A data da próxima mudança de escalão;
- m) Utilizar a sala de trabalho anexa à sala de professor e o material e equipamento nela existente;
- n) Ser informado sobre todos os assuntos respeitantes e decorrentes da sua atividade educativa;
- o) Ser-lhe fornecido apoio técnico, material e documental, de forma a poder exercer cabalmente as suas funções;
- p) Reunir nas instalações da escola para tratar assuntos de interesse geral e respeitantes à vida da escola ou do sistema de ensino. Esta reunião não poderá prejudicar as atividades letivas normais e deverá ser formulado o seu pedido junto do diretor e subscrito, pelo menos, por 1/3 do pessoal docente em exercício na escola;
- q) Ser ouvido na distribuição de serviço docente, assim como na marcação das suas férias.

Artigo 124.º **Deveres gerais**

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.
2. O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do ECD, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:
 - a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
 - b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
 - c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
 - d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
 - e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
 - f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
 - g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
 - h) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
 - i) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

Artigo 125.º **Deveres específicos**

Para além dos deveres gerais a que está obrigado, o pessoal docente tem ainda os seguintes deveres específicos:

A - Deveres para com os alunos

Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

- a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo e combatendo processos de exclusão e discriminação;
- b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
- c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- d) Organizar e gerir o processo ensino/aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- e) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo, na deteção da existência de casos de alunos com necessidades educativas especiais;
- f) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- g) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- h) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- i) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- j) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário, participando-as às entidades competentes;
- k) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
- l) Fornecer toda a informação relativa às cotações atribuídas nas respostas dadas pelos alunos nos instrumentos de avaliação oral e escrita.

B - Deveres para com a escola e os outros docentes



Agrupamento de Escolas Fernão de Magalhães

Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:

- a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de gestão e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
- b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar o projeto educativo e o plano de atividades e observar as orientações dos órgãos de gestão e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
- c) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
- d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação, ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
- h) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário, solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

C - Deveres para com os pais e encarregados de educação

Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:

- a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha;
- b) Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
- c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos;
- d) Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
- e) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

Artigo 126.º Outros deveres

O professor tem ainda o dever de:

- a) Assiduidade e pontualidade no exercício das suas funções docentes e em todas as atividades programadas pela escola;
- b) Desligar o telemóvel na sala de aula e em quaisquer reuniões;
- c) Fornecer ao diretor de turma ou coordenador pedagógico todas as informações que este lhe solicitar acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos;
- d) Participar e cumprir as planificações feitas pelo departamento curricular, efetuando adaptações pontuais sempre que a especificidade da turma o aconselhe, informando o respetivo departamento;
- e) Proceder ao registo, na aplicação “sumários eletrónicos” e/ou no livro de ponto, do conteúdo programático relativo a cada aula ou sessão de trabalho;
- f) Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, garantindo que a mesma fique devidamente arrumada e o quadro limpo;
- g) Certificar-se do estado da sala no início da aula e em caso de anomalias, comunicá-las ao funcionário de serviço no setor;
- h) Respeitar as regras de funcionamento estabelecidas para os serviços que utiliza;
- i) Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula, como em qualquer dependência da escola.

Secção III Pessoal não docente

Artigo 127.º Direitos

Cada elemento do pessoal não docente tem o direito de:

- a) Ser tratado com lealdade e respeito pela sua pessoa, ideias e bens e também pelas suas funções;
- b) Apresentar críticas, sugestões e propostas com vista à cooperação com todos os membros da escola, de forma a ser efetivamente participante no processo educativo;
- c) Ser informado e ter acesso à legislação relevante para o exercício das suas funções, bem como dos regulamentos e das normas em vigor na escola;
- d) Ser informado das iniciativas e das atividades escolares que, de alguma forma, lhe digam respeito;
- e) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar;
- f) Ser informado, no início de cada ciclo avaliativo, do processo e dos critérios que vão ser utilizados para a sua avaliação;
- g) Receber formação técnica e pedagógica adequada ao desempenho das suas funções;



Agrupamento de Escolas Fernão de Magalhães

- h) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções;
- i) Dispor de um expositor para afixação de informações diversas;
- j) Ser informado mensalmente das faltas através da afixação do mapa de faltas;
- k) Eleger e ser eleito para os órgãos da escola a que a lei lhes confere direito.

Artigo 128.º **Deveres gerais**

Cada elemento do pessoal não docente tem o dever de:

- a) Se apresentar sempre devidamente identificado;
- b) Respeitar, usar de lealdade, civilidade e afabilidade para com alunos, professores, colegas, encarregados de educação e para com todas as pessoas que, de alguma forma, se relacionem com a escola;
- c) Cumprir, com competência profissional, as funções e tarefas que lhe forem atribuídas;
- d) Contribuir, em todas as situações para a unidade e o bom funcionamento da organização escolar, bem como para a sua boa imagem;
- e) Acatar e cumprir as ordens dos seus legítimos superiores hierárquicos, dadas em serviço e com fundamento legal;
- f) Comparecer ao serviço pontualmente às horas que lhe forem designadas e de nele permanecer sem se ausentar, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo respetivo superior hierárquico;
- g) Atender e informar corretamente, tanto os elementos da comunidade escolar, como o público em geral, sobre assuntos do seu interesse;
- h) Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na escola;
- i) Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material escolar;
- j) Guardar sigilo profissional;
- k) Conhecer as normas legais regulamentadas e as instruções dos seus superiores hierárquicos;
- l) Estar recetivo ao desempenho de outras tarefas enquadradas nas atribuições legais, bem como a colaborar com os colegas e professores, sempre que necessário;
- m) Não utilizar o serviço de bufete nos intervalos dos tempos letivos;
- n) Não se ausentar do local de trabalho sem autorização do encarregado de pessoal;
- o) Não utilizar o telemóvel no horário de serviço, excetuando em casos de necessidade;

Artigo 129.º **Deveres específicos dos assistentes operacionais**

São deveres específicos dos assistentes operacionais:

- a) Executar rigorosamente as indicações dadas pelos professores, no âmbito das suas funções;
- b) Manter a disciplina no interior e exterior dos pavilhões.
- c) Impedir que os alunos que não estejam em aulas perturbem o funcionamento das atividades escolares;
- d) Participar ao encarregado operacional qualquer caso de desobediência, incorreção ou indisciplina;
- e) Assegurar a conservação e manutenção de todos os artigos de mobiliário ou outros que estejam a seu cargo;
- f) Dar conhecimento por escrito e de modo imediato ao encarregado operacional, ou na sua ausência ao Diretor, de qualquer dano ou extravio de equipamento;
- g) Manter limpos os setores que lhe tenham sido distribuídos, incluindo os espaços exteriores;
- h) Verificar, durante os intervalos, o estado de limpeza e arrumação das salas de aula, comunicando as eventuais anomalias;
- i) Trajar a indumentária regulamentar, de acordo com as funções desempenhadas;
- j) Zelar pela mais rigorosa higiene nos serviços, em particular, serviços que forneçam alimentos e instalações sanitárias;
- k) Providenciar no sentido de as salas de aula estarem apetrechadas com todo o material necessário ao bom funcionamento das aulas: o comando do projetor, apagador limpo, giz ou outro material que lhe seja solicitado pelo professor;
- l) Preparar os livros de ponto, quando existam, com o preenchimento do cabeçalho e discriminação das disciplinas, de acordo com os horários;
- m) Registrar as faltas dos professores na respetiva folha que será entregue, no final do dia, ao Encarregado operacional;
- n) Dar conhecimento aos docentes de todas as convocatórias que lhes digam respeito;
- o) Reunir no início de cada ano letivo e no final de cada período letivo, a fim de realizar, respetivamente, a planificação e o balanço das suas atividades;
- p) Estar presente em reuniões das várias áreas funcionais num espírito de formação recíproca, visando o aprofundamento do sentido educativo do seu desempenho técnico e profissional;
- q) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios;
- r) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;
- s) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde.

Artigo 130.º **Deveres específicos do pessoal de cozinha e bufete**

Para além dos direitos e deveres genéricos comuns aos assistentes operacionais, compete, especificamente, ao pessoal de cozinha e bufete zelar pela sua higiene pessoal e do local de trabalho onde se insere, cumprindo as normas básicas de limpeza e desinfeção do refeitório, bem como observar atos de higiene na confeção das refeições e conservação e manipulação de produtos de natureza alimentar.



Artigo 131.º

Competências específicas do coordenador dos assistentes operacionais

São competências específicas do encarregado operacional:

- a) Programar, acompanhar, controlar e avaliar todas as atividades desenvolvidas pelos assistentes operacionais;
- b) Informar os assistentes operacionais das determinações do diretor;
- c) Informar o diretor das ocorrências que de algum modo prejudiquem o normal funcionamento da escola;
- d) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias, a submeter à aprovação dos órgãos de gestão;
- e) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- f) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;
- g) Levantar autos de notícia aos assistentes operacionais relativos a infrações disciplinares verificadas;
- h) Requisitar e fornecer material de limpeza, material de uso corrente nas salas de aula e material de primeiros socorros.

Artigo 132.º

Deveres específicos dos assistentes técnicos

1. Compete aos assistentes técnicos:
 - a) Receber, com cortesia e eficiência, todos os utentes;
 - b) Prestar todos os esclarecimentos e informações pretendidas no âmbito das suas funções;
 - c) Respeitar a natureza confidencial de toda a informação relativa ao pessoal docente, não docente e discente;
 - d) Recolher, examinar, conferir e proceder a escrituração de dados relativos as transações financeiras e operações contabilísticas;
 - e) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal for designado pelo diretor;
 - f) Organizar e manter atualizados os processos relativos a situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
 - g) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
 - h) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola;
 - i) Assegurar o tratamento e divulgação de informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
 - j) Manter atualizado um ficheiro completo de todo o pessoal docente, discente e não docente;
 - k) Elaborar um mapa de faltas dadas pelo pessoal docente e não docente de acordo com a lei;
 - l) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola.

Artigo 133.º

Deveres específicos do coordenador técnico

1. Ao coordenador técnico compete:
 - a) Receber, com cortesia e eficiência, todos os utentes;
 - b) Prestar todos os esclarecimentos e informações pretendidas no âmbito das suas funções;
 - c) Dirigir e orientar os assistentes técnicos no exercício diário das suas tarefas;
 - d) Exercer todas as competências delegadas pelo diretor;
 - e) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
 - f) Apoiar e secretariar reuniões do conselho administrativo;
 - g) Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
 - h) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pelo conselho geral;
 - i) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência;
 - j) Levantar autos de notícia aos assistentes técnicos relativos a infrações disciplinares verificadas.

Secção IV

Atividade sindical

Artigo 134.º

Atividade sindical

1. O pessoal docente e não docente têm direito, consignado em lei, a serem representados por delegados sindicais.
2. Todos os sindicatos têm direito a espaços próprios à afixação de informação.
3. Sempre que possível, será prestado apoio técnico aos delegados sindicais, nomeadamente através da cedência de instalações e utilização da reprografia.



Agrupamento de Escolas Fernão de Magalhães

Secção V Encarregados de educação

Artigo 135.º Direitos dos encarregados de educação

O encarregado de educação tem o direito de:

- a) Participar na vida da escola;
- b) Ser recebido condignamente e em espaço próprio na escola;
- c) Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito, quando solicitadas;
- d) Ser informado no início do ano letivo sobre o currículo de cada disciplina, respetivos conteúdos programáticos e critérios de avaliação, bem como do número de aulas previstas por disciplina;
- e) Ser informado do comportamento, assiduidade e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, semanalmente, no dia e hora fixados para o efeito pelo professor titular de turma ou diretor de turma, exceto na semana que antecede os conselhos de turma de avaliação;
- f) Ter acesso a informações relacionadas com o processo educativo do seu educando;
- g) Ser avisado acerca das faltas dadas pelo seu educando, de acordo com a legislação em vigor;
- h) Recorrer das decisões do conselho de turma no que diz respeito à avaliação;
- i) Ser atendido pelo diretor, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do diretor de turma/coordenador pedagógico ou, na ausência deste, por motivo inadiável;
- j) Estar representado nos conselhos de turma, onde a avaliação dos alunos não faça parte dos assuntos agendados e no conselho geral;
- k) Participar nos conselhos de turma de carácter disciplinar;
- l) Conhecer o regulamento interno do agrupamento, bem como participar na sua elaboração e ou reformulação;
- m) Tomar conhecimento da aplicação de planos de atividades de acompanhamento pedagógico orientados para a turma ou individualizados aplicados ao seu educando.

Artigo 136.º Responsabilidade dos pais e encarregados de educação

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

2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem;
- d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno e participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- f) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o estatuto do aluno, bem como o regulamento interno do agrupamento e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

3. Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelos deveres de assiduidade e disciplina dos seus filhos e educandos.

Secção VI Autarquia

Artigo 137.º Competências

Compete à autarquia local:

- a) Participar na vida da escola;



Agrupamento de Escolas Fernão de Magalhães

- b) Disponibilizar meios e recursos que contribuam para a viabilização e concretização do projeto educativo;
- c) Promover a componente de apoio à família, designadamente o fornecimento de refeições e apoio ao prolongamento de horário na educação pré-escolar;
- d) Providenciar os auxílios económicos dos alunos do 1.º ciclo e da educação pré-escolar;
- e) Gerir o parque escolar do pré-escolar e do 1.º ciclo;
- f) Colaborar em todas as iniciativas que visem a melhoria da qualidade do ensino;
- g) Participar em projetos de desenvolvimento socioeducativo;
- h) Designar dois representantes para o conselho geral.

Secção VII

Associação de pais e encarregados de educação

Artigo 138.º

Associação de pais e encarregados de educação

As associações de pais e encarregados de educação das escolas são parceiros indispensáveis na concretização das políticas educativas, tendo direitos e deveres que se discriminam:

- a) Dispor de um local próprio para afixar informação;
- b) Reunir nas instalações da escola, solicitando para o efeito ao diretor um local adequado, com a antecedência mínima de cinco dias;
- c) Utilizar as instalações escolares para a concretização do seu plano de atividades;
- d) Divulgar os seus estatutos, as suas reuniões e os seus comunicados na escola;
- e) Reunir com os órgãos de gestão da escola na planificação de atividades conjuntas;
- f) Participar nas atividades da escola;
- g) Estar representada no conselho geral;
- h) Fazer-se representar, com um elemento, nos conselhos de turma de carácter disciplinar;
- i) Colaborar em todas as iniciativas que visem a melhoria da qualidade e da humanização da escola;
- j) Informar antecipadamente o diretor das reuniões previstas;
- k) Solicitar ao diretor autorização para a distribuição ou afixação de documentos.
- l) Dispor de mobiliário autónomo para o arquivo;

Capítulo VI - Avaliação

Secção I

Avaliação dos alunos

Artigo 139.º

Princípios

1. Em todo o processo de avaliação deve ser respeitada:
 - a) A prioridade do carácter formativo da avaliação;
 - b) A realização de avaliação diagnóstica no início do ano letivo, sempre que seja necessária a aferição de pré-requisitos;
 - c) A verificação dos conhecimentos, capacidades desenvolvidas e atitudes, no final de cada período de ensino e de aprendizagem, através de uma avaliação sumativa interna;
 - d) A diversificação dos instrumentos de avaliação.
2. O princípio da transparência do processo de avaliação deve estar presente em todas as ações realizadas quer pelo professor quer pelo aluno.
3. Ao professor cabe:
 - a) Informar os seus alunos dos critérios de avaliação e respetiva ponderação, propostos pelo departamento curricular e aprovados pelo conselho pedagógico;
 - b) Cumprir com rigor esses critérios.
4. Ao aluno cabe:
 - a) Consciencializar-se da função formativa da avaliação;
 - b) Cumprir as solicitações e indicações do professor;
 - c) Não cometer práticas fraudulentas.
5. O domínio da língua portuguesa será considerado como elemento de avaliação formativa em todas as disciplinas, nomeadamente no que respeita à correção ortográfica, estrutura frásica e organização do discurso.

Artigo 140.º

Avaliação dos alunos

1. A avaliação sumativa inclui a avaliação sumativa interna e a avaliação sumativa externa.



Agrupamento de Escolas Fernão de Magalhães

A avaliação sumativa realiza-se de acordo com o estabelecido no decreto-lei n.º 139.º/2012, de 5 de julho, alterado pelo decreto-lei n.º 17/2016, de 4 de abril, despacho normativo n.º 1-F/2016, de 5 de abril e a portaria n.º 243/2012, de 10 de agosto, bem como os critérios de avaliação aprovados pelo conselho pedagógico, sob propostas dos departamentos curriculares.

2. No início do ano letivo, o professor informará os seus alunos acerca dos critérios de avaliação a utilizar na sua disciplina.
3. No enunciado das provas de avaliação escrita devem constar as cotações para cada uma das questões formuladas.
4. Aquando da entrega das provas deverá ser feita a correção na aula e qualquer dúvida relativa à correção, suscitada pelo aluno, deve ser esclarecida pelo professor.
5. As provas devem ser corrigidas e entregues aos alunos no prazo máximo de dez dias úteis após a sua realização, salvo situações de força maior que impeçam o cumprimento deste prazo.
6. As provas devem ser sempre corrigidas e entregues aos alunos dentro do período letivo em que foram realizadas, sem prejuízo do ponto anterior e salvo situações excecionais de acordo mútuo entre professor e alunos.
7. A classificação a constar nas provas escritas de avaliação é, obrigatoriamente, quantitativa, podendo ser também acompanhada da menção qualitativa de Insuficiente, Suficiente, Bom ou Muito Bom.

Artigo 141.º

Divulgação e comunicação aos encarregados de educação dos resultados da avaliação sumativa

1. No prazo máximo de dois dias úteis após a realização do último conselho de turma de avaliação sumativa de cada período, serão afixados em local público, e entregues aos encarregados de educação, os resultados da avaliação sumativa.
2. Durante o ano letivo, o diretor de turma convocará os encarregados de educação dos alunos sujeitos a planos de acompanhamento pedagógico, para os informar sobre os mesmos.

Secção II

Avaliação do pessoal docente

Artigo 142.º

Avaliação do pessoal docente

A avaliação do pessoal docente rege-se pelos normativos em vigor (decreto lei n.º 26/2012)

Secção III

Avaliação do pessoal não docente

Artigo 143.º

Avaliação do pessoal não docente

A avaliação do pessoal não docente rege-se pela lei n.º 66 – B/2008, de 28 de dezembro e lei n.º 66 – B/2012, de 31 de dezembro.

Capítulo VII - Atividades letivas

Artigo 144.º

Sumários eletrónicos/livro de ponto

1. No que respeita à utilização dos sumários eletrónicos/livro de ponto, devem ser observadas as seguintes normas:
 - a) O professor deverá numerar, sumariar, assinar e registar as faltas dos alunos no decurso de cada aula;
 - b) O sumário deve corresponder à matéria efetivamente lecionada ou atividade desenvolvida;
 - c) O livro de ponto deverá ser, sempre que possível, levado para a sala de aula pelo professor, devendo este, no final da aula, recolocá-lo na estante existente para esse fim;
 - d) Os livros de ponto encontram-se num armário na sala dos professores e deverão ser transportados, exclusivamente, por estes ou pelos assistentes operacionais;
 - e) O livro de ponto não pode ser utilizado nem consultado pelos alunos, devendo estes solicitar ao diretor de turma as informações que pretendam obter;
 - f) Os funcionários responsáveis por este serviço deverão registar, diariamente, as faltas dos professores nas respetivas folhas e no livro de ponto;
 - g) Nos sumários eletrónicos as faltas dos professores e as atividades desenvolvidas serão registadas por um professor designado pelo Diretor;
 - h) No livro de ponto devem constar as seguintes informações: horário da turma, lista de professores, lista de alunos da turma e respetivas disciplinas de frequência, fotos dos alunos, folha de calendário para marcação de testes e planta da turma.
2. Os diretores de turma e o coordenador pedagógico deverão assinar e sumariar os respetivos livros em todas as horas definidas para este efeito.
3. Os professores nas aulas de apoio pedagógico sumariam e registam as presenças dos alunos na aplicação eletrónica.
4. Os professores nas horas correspondentes à sala de estudo e ao desporto escolar sumariam as atividades desenvolvidas



Agrupamento de Escolas Fernão de Magalhães

na aplicação eletrónica.

5. Nas atividades de substituição e restantes atividades de trabalho de escola, os professores deverão assinar e sumariar os respetivos livros de ponto, quando solicitados para substituir preenchem o formulário destinado para o efeito.

Artigo 145.º

Toques de campainha

1. As aulas deverão ser iniciadas e terminadas às horas indicadas no horário.
2. A tolerância é de cinco minutos no primeiro tempo letivo de cada um dos turnos.
3. Essa tolerância, não pode ser usada abusivamente pelo aluno competindo ao professor decidir pela relevação ou não da falta, tendo em atenção o caso de reincidência.
4. Ao primeiro tempo da manhã ou da tarde, a tolerância poderá, excecionalmente, ser alargada por motivo de atraso dos transportes escolares.
5. Em caso de falta do professor, os alunos devem aguardar instruções do funcionário em serviço no respetivo setor.

Artigo 146.º

Salas de aulas

1. Nas salas de aula é proibido:
 - a) O consumo de alimentos;
 - b) O funcionamento do telemóvel ou quaisquer equipamentos passíveis de perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas;
 - c) A permanência dos alunos para além dos tempos letivos, desde que não acompanhados pelo professor;
 - d) Outro(s) procedimento(s) que não o(s) acordado(s), no início de cada ano letivo, entre professor e alunos.
2. O professor não deve sair da sala no decorrer da aula, salvo por motivo de força maior, circunstância que deverá ser comunicada ao funcionário de serviço no setor.
3. O professor não deve permitir a saída dos alunos durante o decorrer da aula, salvo por motivo de força maior.
4. O professor deve providenciar para que a sala fique arrumada, quando terminar a aula.

Artigo 147.º

Aulas no exterior da escola e visitas de estudo

1. As aulas, e outras atividades previstas no PAA, a decorrer no exterior da escola, carecem de autorização do diretor e, sempre que tal se justifique dos encarregados de educação.
2. Podem propor e organizar visitas de estudo, todos os professores do agrupamento de escolas. A marcação da visita de estudo é da responsabilidade do professor organizador, devendo ser aprovada pelo Conselho de Turma e pelo Conselho Pedagógico.
3. A realização das visitas de estudo deve ser feita, preferencialmente, no decurso do primeiro e do segundo período, tendo em consideração os momentos de avaliação.
4. As visitas de estudo implicam sempre a autorização do diretor e dos encarregados de educação. Os alunos que não participem, deverão comparecer às atividades letivas, exceto situações específicas.
5. Salvo situações devidamente justificadas, as visitas de estudo só serão concretizadas se, cumulativamente:
 - a) Abrangerem todos os alunos;
 - b) Foram previamente planificadas e aprovadas;
 - c) Assumirem, preferencialmente, um carácter interdisciplinar.
6. Em caso de impossibilidade do cumprimento do estipulado nas alíneas anteriores, caberá ao diretor, ponderados os condicionalismos, autorizar a realização das mesmas.
7. Em caso algum, poderão os alunos estar impedidos de participar em visitas de estudo por razões económicas. Nestes casos, cabe ao professor da disciplina em causa providenciar no sentido de viabilizar a sua participação.
8. Nas visitas de estudo realizadas em território nacional, o professor ou o grupo de professores responsável pela organização deve:
 - a) Apresentar o plano da visita de estudo, ao departamento curricular, que a incluirá no seu plano de atividades;
 - b) Entregar ao diretor o plano da visita de estudo e a lista dos participantes.
9. Após a aprovação da visita de estudo, o professor ou o grupo de professores responsável, deve:
 - a) Preencher um impresso próprio, comunicando aos encarregados de educação a visita de estudo, os seus objetivos, os locais a visitar e onde pernoitar e a verba a despende pelo aluno;
 - b) Obter autorização por escrito, em impresso próprio, dos encarregados de educação;
 - c) Fornecer ao diretor e ao diretor de cada turma, com cinco dias de antecedência, a lista dos alunos que participam na visita, discriminando o ano e a turma a que pertencem, bem como a lista dos professores que os acompanhem;
 - d) Transportar, durante a visita de estudo, uma declaração de idoneidade e de uma credencial passada pelos serviços administrativos;
 - e) Fornecer um guião a cada um dos intervenientes da visita de estudo;
 - f) Contactar a escola por telefone sempre que, por qualquer motivo, não puder ser cumprido o horário previsto, indicando o motivo do atraso e o momento previsto para a chegada.



Agrupamento de Escolas Fernão de Magalhães

10. Realizada a visita de estudo, o professor ou grupo de professores responsável elaborará um relatório de avaliação, no prazo de quinze dias, para ser entregue ao diretor.
11. As visitas de estudo efetuadas em território nacional superior a três e ao estrangeiro, carecem de:
 - a) Autorização da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares da Região Norte;
 - b) Autorização dos pais/EE;
 - c) Um seguro de viagem e estadia.
12. Além das normas atrás referidas deve ser consultada a legislação em vigor sobre esta matéria.

Capítulo VIII - Instalações, serviços e segurança

Secção I Instalações e serviços

Artigo 148.º Acesso ao recinto escolar

1. Têm acesso à escola os alunos, o pessoal docente e não docente pais e encarregados de educação e outras pessoas, que por motivos justificados, tenham assuntos de interesse a tratar.
2. O acesso aos espaços destinados ao funcionamento de aulas fica interdito aos encarregados de educação e a todas as pessoas estranhas à escola, exceto nos casos devidamente autorizados pelo diretor.
3. O acesso de pessoas ao recinto escolar deve obedecer às regras que a seguir se enunciam:
 - a) Os membros da comunidade escolar devem fazer-se sempre acompanhar do cartão eletrónico/estudante;
 - b) Os pais e encarregados de educação e os visitantes em geral devem identificar-se, através da apresentação de documento de identificação, sempre que tal lhe seja solicitado;
 - c) As entradas e saídas dos alunos fazem-se pelo portão da Ladeira da Lapa, e nos primeiros tempos letivos da manhã e da tarde efetuar-se-ão também pelo portão da Rua de Santo António;
 - d) Na EB 2,3 de Vidago as entradas e saídas dos alunos fazem-se pela porta lateral lado direito e no outono e inverno pela porta principal;
 - e) Pela entrada principal é permitido o acesso ao pessoal docente, não docentes e alunos cursos noturnos e do Centro Qualifica.
 - f) Não é permitida aos alunos a saída da escola durante o período de aulas e nos intervalos, salvo com autorização escrita dos encarregados de educação ou do diretor.
4. Compete ao(s) responsável(eis) pela portaria zelar para que sejam cumpridas as determinações constantes no ponto anterior.
5. O acesso ao agrupamento, via telefónica, deve ser garantido em regime permanente, pelo que o serviço respetivo terá um funcionamento ininterrupto durante o horário escolar.
6. Na sede do agrupamento, o acesso dos alunos ao átrio principal está condicionado à utilização dos serviços aí existentes.
7. Os alunos terão, obrigatoriamente, de mostrar o cartão eletrónico/estudante sempre que lhes seja solicitado por um professor ou por um assistente operacional. Quem não o apresentar, e não sendo possível provar a sua condição de aluno da escola, será impedido de permanecer no recinto escolar.
8. As atividades letivas e extracurriculares realizadas pelos alunos nos recreios das escolas deverão ser sempre acompanhadas por um professor.
9. A participação dos alunos em aulas e atividades a efetuar fora dos recintos escolares deverá ser solicitada e comunicada ao diretor.

Artigo 149.º Bufete dos alunos

1. O serviço de bufete é da responsabilidade dos assistentes operacionais, sob orientação do assistente técnico com funções da ASE.
2. O horário de funcionamento deste serviço encontra-se na página do Agrupamento e afixado em local visível junto ao mesmo e deve ser objeto de adequada divulgação no início de cada ano escolar ou sempre que houver alguma alteração.
3. Ao assistente operacional responsável por este serviço compete:
 - a) Receber com cortesia e eficiência todos os utentes;
 - b) Prestar todos os esclarecimentos e informações pretendidas no âmbito das suas funções;
 - c) Proporcionar aos utentes a aquisição e consumo de produtos que constituam suplementos alimentares saudáveis;
 - d) Promover a prática de hábitos alimentares corretos e o consumo de alimentos saudáveis;
 - e) Respeitar a ordem de chegada e formar filas, sempre que necessário.
4. É vedado ao público o acesso ao espaço destinado aos funcionários de serviço ao bufete.
5. A zona adjacente ao bar deve manter-se em rigoroso estado de limpeza.
6. Os preços dos produtos praticados no bufete são estabelecidos pelo conselho administrativo, de acordo com as normas legais em vigor e de forma a garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.



Agrupamento de Escolas Fernão de Magalhães

7. A tabela de preços é afixada em local visível.

Artigo 150.º **Serviço de papelaria**

1. O Serviço de papelaria é da responsabilidade dos assistentes operacionais.
2. O horário de funcionamento deste serviço é encontra-se na página do Agrupamento e afixado em local visível junto ao mesmo e será objeto de adequada divulgação no início de cada ano escolar ou sempre que houver alguma alteração.
3. Este serviço compreende a venda de material de papelaria e afins.
4. No desempenho das suas funções, compete ao responsável por estes serviços:
 - a) Receber com cortesia e eficiência todos os utentes;
 - b) Prestar todos os esclarecimentos e informações pretendidas no âmbito das suas funções;
 - c) Afixar as tabelas de preços, definidos pelo conselho administrativo, em locais visíveis e promover a sua atualização imediata em caso de alteração;
 - d) Prestar as informações sobre os produtos em venda, quando solicitado;
 - e) Verificar periodicamente as existências e elaborar as relações de necessidades dos produtos em falta;
 - f) Propor a aquisição e venda de novos produtos de papelaria face às solicitações recebidas dos utentes;
 - g) Efetuar o apuramento diário do produto das vendas e entregar as importâncias provenientes do carregamento dos cartões à tesoureira da escola;
 - h) Organizar os inventários destes serviços.
5. É vedado ao público o acesso ao espaço destinado aos assistentes operacionais.

Artigo 151.º **Reprografia**

1. A Reprografia destina-se à reprodução de documentos necessários ao bom funcionamento da escola cobrindo, para isso, as necessidades dos vários setores que a integram.
2. O horário de funcionamento deste serviço encontra-se na página do Agrupamento e é afixado em local visível junto ao mesmo anualmente.
3. O preço da reprodução dos originais, estabelecidos pelo conselho administrativo, está exposto em local visível.
4. Têm acesso à reprografia todos os alunos, pessoal docente e não docente da escola.
5. São oficiais e gratuitas, dentro dos limites fixados e autorizadas pelo diretor, as reproduções destinadas a:
 - a) Avaliar os alunos;
 - b) Funcionamento dos serviços;
 - c) Informação das normas e legislação para os departamentos curriculares, diretores de turma.
 - d) Funcionamento corrente das APEE.
6. Compete ao assistente operacional responsável por este serviço:
 - a) Receber com cortesia e eficiência todos os utentes;
 - b) Prestar todos os esclarecimentos e informações pretendidas no âmbito das suas funções;
 - c) Requisitar os materiais necessários ao funcionamento do setor;
 - d) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação e conservação dos equipamentos;
 - e) Garantir que não se esgotem os produtos;
 - f) Comunicar ao superior hierárquico as anomalias verificadas;
 - g) Zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais a seu cargo;
 - h) Devolver os produtos que não se encontrem em bom estado;
 - i) Manter atualizado o inventário do setor;
 - j) Os serviços de reprografia têm como objetivo fundamental prestar apoio aos vários setores e serviços do agrupamento.
 - k) A requisição dos serviços de reprografia deverá ser feita com 24 horas de antecedência;
 - l) Não é permitida, de acordo com a lei, a reprodução de obras integrais.

Artigo 152.º **Refeitório**

1. Podem utilizar o refeitório os alunos, professores e funcionários das escolas do agrupamento.
2. O horário de funcionamento do refeitório encontra-se na página do Agrupamento e está exposto em local visível, junto às suas instalações.
3. As ementas são divulgadas nos seguintes locais:
 - a) Site do Agrupamento;
 - b) No *quiosque* da escola sede e EB Vidago);
 - c) Afixadas nos placards do recreio coberto (da escola sede);
 - d) Papelaria (escola sede e EB Vidago);
 - e) Sala dos professores (escola sede e EB Vidago);
 - f) No Jardim de Infância de Vidago.
4. Da ementa devem constar refeições equilibradas, completas e não repetidas nessa semana.



Agrupamento de Escolas Fernão de Magalhães

5. Em casos excecionais, por razões de saúde e a pedido do interessado, pode ser confeccionada uma refeição de dieta que, no entanto, não deve ultrapassar o custo de refeição normal. Sempre que a dieta se exija continuada, deve o interessado apresentar uma justificação médica.
6. O preço da refeição é determinado por lei.
7. A marcação das refeições é feita no quiosque eletrónico, na aplicação *online* do GIAE e na papelaria, ou no próprio dia de refeição, até às 10 horas, mediante o pagamento de uma taxa adicional. Na Escola EB Vidago também é possível a marcação até à hora da refeição, com pagamento de taxa adicional, mediante autorização das cozinheiras.
8. Caso ocorram situações que impeçam o consumo de uma refeição num determinado dia, os utentes devem proceder à sua anulação até às 10h30 do dia da refeição. Sempre que o sistema informático avarie, devem dirigir-se aos Serviços da ASE.
9. Na escola sede a entrada dos utentes para o refeitório faz-se pelo corredor de acesso.
10. A entrada e saída dos refeitórios deve ser feita de forma organizada, respeitando a ordem de chegada.
11. Só é permitida a entrada às pessoas que vão almoçar ou que estão de serviço.
12. O acesso às refeições faz-se perante a apresentação de cartão.
13. Todos deverão contribuir para que a refeição decorra num ambiente agradável.
14. As refeições devem tomar-se com civismo. Se alguém, involuntariamente, sujar o local, deve comunicá-lo ao funcionário responsável.
15. Os danos causados no material do refeitório (pratos, copos, etc.) serão da responsabilidade de quem os provoca.
16. É expressamente proibida a entrada nas cozinhas de elementos estranhos ao serviço.
17. Ao responsável pelo refeitório compete:
 - a) Garantir que os produtos em armazém e utilizados na confeção das refeições estejam em bom estado de conservação;
 - b) Devolver ou inutilizar, informando o diretor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
 - c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor;
 - d) Manter um stock de produtos e garantir que não se esgote em condições normais;
 - e) Inventariar necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
 - f) Manter o inventário atualizado, tanto dos produtos consumíveis como dos equipamentos a seu cargo.
 - g) O horário de funcionamento, a ementa e o regulamento a ser observado pelos utentes devem estar expostos em local visível junto das instalações.
 - h) No refeitório devem ser cumpridas as normas existentes e respeitar as regras cívicas do bom comportamento.
 - i) Os alunos subsidiados devem marcar as refeições a que têm direito para toda a semana na sexta-feira anterior, nos serviços de papelaria, no portal ou no quiosque.

Artigo 153.º

Serviços de ação social escolar

Objetivos e modalidades de apoios no âmbito da ação social

1. Os apoios no âmbito da ASE estão regulamentados pelo decreto-lei n.º 55/2009, de 2 de março, e pelo despacho n.º 18987/2009, de 17 de agosto, na redação dada pelo despacho n.º 14368-A/2010, de 14 de setembro.
2. São objetivos da atribuição dos apoios no âmbito da ação social escolar a prevenção da exclusão social e do abandono escolar e a promoção do sucesso escolar e educativo, de modo a que todos, independentemente das suas condições sociais, económicas, culturais e familiares, cumpram a escolaridade obrigatória e tenham a possibilidade de concluir com sucesso o ensino secundário em qualquer das modalidades.
3. O acesso aos apoios no âmbito da ação social escolar é determinado em função da situação socioeconómica dos alunos ou dos seus agregados familiares, sendo que o escalão de apoio em que cada agregado familiar se integra é determinado pelo seu posicionamento nos escalões de rendimento para atribuição de abono de família.
4. Constituem modalidades de apoios no âmbito da ação social escolar os apoios alimentares, os transportes escolares, os auxílios económicos, a prevenção de acidentes, o seguro escolar e as bolsas de mérito, nos termos dos pontos seguintes.
5. Auxílios económicos:
 - a) Os auxílios económicos são formas de apoio de ação social escolar dirigidas a alunos do ensino básico e secundário pertencentes a agregados familiares com carências económicas.
 - b) A natureza dos auxílios económicos traduz-se num conjunto diversificado de ações, de que se destacam as participações em: refeições, atividades de complemento curricular, manuais e material escolar e bolsas de mérito. As participações a atribuir variam de acordo com o posicionamento nos escalões de rendimento para atribuição de abono de família.
 - c) As normas de concessão e processamento dos auxílios económicos, bem como o valor a atribuir, encontram-se regulamentadas anualmente pelo Ministério da Educação e Ciência.
 - d) Mediante o preenchimento de boletim de candidatura, a fornecer pela escola no ato da matrícula, os alunos poderão candidatar-se anualmente à atribuição de subsídios. O boletim de candidatura e o documento comprovativo do escalão do abono de família serão anualmente objeto de despacho por parte do diretor do agrupamento.
6. Os auxílios económicos relativos aos manuais escolares de aquisição obrigatória consistem na cedência dos respetivos livros ou no reembolso, até ao montante fixado por despacho ministerial, das despesas comprovadamente efetuadas pelos agregados familiares com a sua aquisição.
7. Apoio alimentar:

O apoio a prestar em matéria de alimentação compreende o fornecimento de refeições que visam assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades dos alunos, de forma gratuita para os alunos do escalão A e subsidiada (50%) para os alunos do escalão B. O preço das refeições é fixado anualmente por despacho ministerial.
8. A escola fornece um suplemento alimentar diário aos alunos com menores recursos económicos.



Agrupamento de Escolas Fernão de Magalhães

9. Bolsas de mérito:

a) Por «bolsa de mérito» entende -se a prestação pecuniária anual destinada à comparticipação dos encargos inerentes à frequência do ensino secundário.

10. Os alunos matriculados no ensino secundário em estabelecimentos públicos podem candidatar-se à atribuição de bolsas de mérito nos termos do regulamento publicado no anexo VI do despacho nº 18987/2009, do qual faz parte integrante. Para efeitos do estabelecido no presente despacho, entende-se por «mérito» a obtenção pelo aluno candidato à atribuição da bolsa da seguinte classificação média anual, relativa ao ano de escolaridade anterior com aprovação em todas as disciplinas do respetivo plano de estudo:

a) 9.º ano de escolaridade — classificação igual ou superior a 4;

b) 10.º ou 11.º de escolaridade — classificação igual ou superior a 14 valores.

11. A atribuição da bolsa de mérito implica a isenção, durante o respetivo ano letivo, do pagamento de propinas, taxas, emolumentos e imposto do selo devidos por passagem de diplomas e certidões de habilitações.

12. O montante da bolsa de mérito é o correspondente a duas vezes e meia o valor do indexante dos apoios sociais (IAS) em vigor no início do ano letivo.

13. A bolsa de mérito é acumulável com a atribuição dos auxílios económicos definidos para os alunos carenciados do ensino secundário e com a bolsa de estudo atribuída aos alunos do ensino secundário pelo Ministério da Solidariedade e Segurança Social.

14. O horário de funcionamento destes serviços encontra-se na página do Agrupamento e exposto em local visível junto às suas instalações.

15. Compete ao assistente técnico na área da ação social:

- a) Receber com cortesia e eficiência todos os utentes;
- b) Prestar todos os esclarecimentos e informações pretendidas no âmbito das suas funções;
- c) Participar em serviços ou programas organizados pela escola que visem prevenir a exclusão escolar dos alunos;
- d) Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, associações de pais, encarregados de educação e professores;
- e) Participar na organização e supervisão técnica dos serviços do refeitório, bufete e papelaria e orientar o respetivo pessoal, sem prejuízo das dependências hierárquicas definidas na lei aplicável;
- f) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo;
- g) Participar na organização dos transportes escolares;
- h) Desenvolver as ações que garantam as condições necessárias de prevenção do risco, proceder ao encaminhamento dos alunos, em caso de acidente, e organizar os respetivos processos;
- i) Colaborar na seleção e definição dos produtos e material escolar, no processo de orientação de consumo.

Artigo 154.º

Bolsa de manuais escolares

1. O Agrupamento gere uma bolsa de manuais escolares destinada a apoiar os alunos que, nos termos da legislação em vigor, sejam considerados carenciados.

2. A bolsa a que se refere o número anterior é constituída pelos manuais escolares devolvidos, nos termos da legislação em vigor, pelos alunos que deles foram beneficiários e que se encontrem em estado de conservação adequado à sua reutilização, de acordo com as especificidades das disciplinas a que respeitam e o tipo de utilização para que foram concebidos, bem como por aqueles que sejam doados ao Agrupamento, designadamente por outros alunos, por intercâmbio entre Escolas ou sejam adquiridos com verbas próprias ou, para o efeito, postas à sua disposição por quaisquer entidades públicas ou privadas.

3. Para os efeitos previstos no presente artigo, os alunos beneficiários de apoio em manuais escolares, bem como o encarregado de educação do aluno menor, obrigam-se a conservá-los em bom estado, responsabilizando-se pelo seu eventual extravio ou deterioração, ressalvado o desgaste proveniente do seu uso normal, prudente e adequado, face ao tipo de uso e disciplinas para que foram concebidos e do decurso do tempo, obrigando-se ainda a devolvê-los ao agrupamento, nos termos estabelecidos nos números seguintes.

4. A devolução ao agrupamento dos manuais escolares postos à disposição do aluno ou cuja aquisição foi comparticipada pela ação social escolar ocorre, no 1º ciclo, no final de cada ano de escolaridade e nos restantes anos no final de cada ciclo de estudos, relativamente a todos os manuais escolares correspondentes aos anos de escolaridade do ciclo em que o aluno beneficiou do apoio.

5. O dever de restituição a que se refere o presente artigo recai sobre o encarregado de educação ou no aluno, quando maior, e ocorre nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação do ano e ciclo de escolaridade frequentado pelo aluno, só sendo exigível àqueles que concluíram os anos de escolaridade do 1º ciclo, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e o ensino secundário, relativamente aos manuais escolares cujo nível de atualização possibilite a respetiva reutilização, na mesma ou em qualquer outra escola ou agrupamento.

6. Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário no ensino básico ou a não aprovação em disciplinas do ensino secundário, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.

7. A não restituição dos manuais escolares, nos termos dos números anteriores, ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, implicam a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte, ou, no caso dos alunos do 12º ano, não será passado qualquer documento enquanto não se verificar a sua regularização.

8. No ato da receção dos manuais escolares é emitido pelo Agrupamento 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 exibido no novo estabelecimento de ensino, para os efeitos previstos no número anterior.



Agrupamento de Escolas Fernão de Magalhães

Artigo 155.º **Acidentes e seguro escolar**

- 1 - O seguro escolar está regulamentado pelo decreto-lei n.º 35/90, de 25 de janeiro e pela portaria n.º 413/99, de 8 de junho.
- 2 - Todos os alunos matriculados na escola estão cobertos pelo seguro escolar, o qual constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar sendo aplicado complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde.
- 3 - Considera-se acidente escolar todo o acidente que ocorra:
 - a) Dentro dos recintos escolares, durante o horário de funcionamento das escolas;
 - b) Nas atividades previstas no plano anual de atividades que decorram fora dos recintos escolares;
 - c) No percurso casa / escola / casa, caso seja participado às autoridades policiais no prazo de 60 dias.
- 4 - Não se consideram acidentes escolares:
 - a) Situações de doença que não resultem de acidente escolar;
 - b) Situações que envolvam violência perpetrada por outrem;
 - c) Situações que resultem de brincadeiras perigosas da responsabilidade do próprio ou de terceiros;
 - d) Acidentes ocorridos com veículos próprios.
- 5 - Sempre que ocorra um acidente escolar deve ser dado conhecimento do facto à direção e ao assistente técnico responsável pela Ação Social Escolar, para levantamento do respetivo inquérito.
- 6 - Os acidentes que obriguem à condução do aluno ao hospital são imediatamente comunicados ao encarregado de educação, que deve comparecer com brevidade no hospital.
- 7 - Os alunos sinistrados são conduzidos ao um hospital.
- 8 - No percurso da escola ao hospital e até à chegada do encarregado de educação os alunos são acompanhados por um funcionário.
- 9 - O seguro escolar só atua em regime de complementaridade do subsistema de saúde de que os alunos são beneficiários.
- 10 - No ato da matrícula/renovação da matrícula, os alunos devem entregar uma fotocópia do cartão de utente e do subsistema de saúde de que sejam beneficiários.

Artigo 156.º **Uso de medicamentos**

- 1 - Na pré-escolar e 1º ciclo a toma de medicamentos dentro das escolas do agrupamento é condicionada à entrega de cópia do receituário médico, bem como da respetiva posologia e medicamento, pelos pais/ encarregados de educação, ao educador ou professor titular de turma consoante os casos.
- 2 - Nos restantes casos, a toma de medicamentos dentro das escolas do Agrupamento é condicionada pela comunicação, pelo pais/ e ou encarregado de educação, ao diretor de turma do nome do medicamento e respetiva posologia.
- 3 - Podem ser administrados aos alunos antipiréticos em situações em que tal se demonstre necessário, desde que o respetivo encarregado de educação o tenha autorizado.

Artigo 157.º **Instalações de física e química**

1. Os laboratórios de física e química das escolas do agrupamento dispõem de bancadas para a realização de atividades laboratoriais. Para o apoio a estes laboratórios existe uma câmara escura/arrecadação de reagentes inorgânicos, bem como uma sala onde se preparam/montam atividades laboratoriais, armazenam reagentes orgânicos, guardam equipamentos e se utilizam as balanças.
2. Os laboratórios destinam-se em primeiro lugar à lecionação das aulas práticas das disciplinas ligadas às áreas de física e química, e, em segundo lugar, às aulas teórico-práticas das mesmas áreas.
3. Se os laboratórios estiverem disponíveis podem ser utilizados para atividades letivas de outros grupos disciplinares dirigidas pelos respetivos professores.
4. Durante o tempo de ocupação das instalações os professores são responsáveis pelo material nelas existentes.
5. Apenas os professores de física e química podem utilizar as salas onde estão armazenados os reagentes orgânicos e inorgânicos.
6. Os professores não podem, sob motivo algum, deixar os alunos sós dentro dos laboratórios. Em caso de necessidade urgente de saída, devem mandar sair os alunos e avisar o funcionário.
7. Os professores não podem terminar a aula sem verificar se o laboratório utilizado está em ordem, nomeadamente:
 - a) Bancas arrumadas e limpas;
 - b) Material de vidro devidamente lavado e a secar;
 - c) Reagentes fechados e acondicionados;
 - d) Material elétrico ou outro não danificado;
 - e) Botijas de gás fechadas;
 - f) Extintor desligado.
8. O material está distribuído pelas salas referidas no ponto 1 em armários, gavetas, bancas e estantes, conforme consta do respetivo inventário.
9. O material está distribuído pelas salas referidas no ponto 1 que constituem as instalações em armários, gavetas, bancas e estantes, conforme constam do respetivo inventário.



Agrupamento de Escolas Fernão de Magalhães

10. O material de física e química destina-se ao uso dos professores do respetivo grupo disciplinar.
10. Quando um professor necessitar de material ou reagentes deverá requisitá-los com a antecedência mínima de oito dias. O material dos laboratórios pode ser requisitado por professores de outros grupos ou outras Escolas, mas a sua cedência deve ser autorizada pelo diretor de instalações e ainda pelo diretor, no segundo caso.
11. A requisição deve ser feita em impresso próprio para requisições, com indicação do tempo provável de utilização.
12. Finda a utilização do material, este deve ser entregue pelo requisitante ao diretor de Instalações na hora destinada para esse fim.
13. O material requisitado deve ser acompanhado do nome do professor requisitante, data e local de utilização.
14. Se o material requisitado incluir substâncias perigosas ou exija cuidados especiais no seu manuseamento, o professor requisitante deve indicá-lo claramente na requisição.
15. Logo que o material deixar de ser necessário, o requisitante deve assinalar de forma bem visível "MATERIAL PARA GUARDAR".
16. Os assistentes operacionais destacados para as instalações de física e química devem ajudar o professor requisitante na preparação dos tabuleiros e são responsáveis pelo seu transporte e pela recolha após utilização.
17. Os alunos são obrigados a usar bata nas aulas práticas de laboratório de física ou química.
18. Durante a aula o aluno deverá avisar o professor do material que partiu ou danificou.
19. O material danificado deve ficar num tabuleiro para o diretor de instalações dar baixa no inventário e mandar substituí-lo.
20. Sempre que o professor verificar que um reagente está a acabar deve informar o diretor de instalações.
21. Todas as vistorias de gás, eletricidade, água, extintores, devem ser registadas em impresso próprio.
22. Os reagentes armazenados e tapados que interfiram com a qualidade do ar devem ser colocados fora dos locais de trabalho.
23. Os professores não podem deixar nas salas amostras de reagentes que interfiram com a qualidade do ar.
24. As amostras radioativas devem ser bem identificadas e do conhecimento de todos os professores.

Artigo 158.º

Laboratórios de biologia

1. Considera-se instalação pertencente ao grupo de biologia e geologia, o laboratório de biologia.
2. Deverá existir um funcionário a apoiar o laboratório.
3. Só é permitida a utilização do laboratório pelos alunos na presença e sob a responsabilidade de um professor.
4. O professor deve ser o primeiro a entrar no laboratório e o último a sair, verificando se este se encontra devidamente arrumado.
5. Quando o laboratório é utilizado com aulas práticas, o professor deve providenciar, para que fique tudo arrumado e limpo.
6. Sempre que o professor entrar no laboratório e verificar alguma anomalia deve comunicar imediatamente o facto ao diretor de instalações, oralmente ou por escrito, para que este seja resolvido.
7. Os armários, com material, que se encontram no laboratório devem manter-se fechados sempre que esse material não esteja a ser utilizado.
8. No laboratório deve imperar a ordem e a limpeza, de forma a manter um bom ambiente de trabalho para a correta preparação do material a ser utilizado nas aulas.
9. O material deve ser arrumado, por quem o utiliza ou pelo funcionário, nos locais pré-estabelecidos pelo Diretor de Instalações em conjunto com os professores do grupo, de forma a rentabilizar ao máximo as instalações.
10. As regras de segurança no laboratório devem ser afixadas nas instalações laboratoriais.
11. Deve existir um extintor assim como uma mala de primeiros socorros.
12. Devem ser respeitadas todas as regras de segurança básicas no laboratório.
13. O laboratório de biologia deve ser utilizado exclusivamente pelos professores do grupo de biologia e geologia.
14. Quando as instalações laboratoriais são utilizadas por outros professores que não pertencem ao grupo referido no ponto anterior, devem aqueles ser responsabilizados por eventuais anomalias que ocorram durante o respetivo tempo de utilização.

Artigo 159.º

Salas de informática

1. A ocupação das salas de informática deve obedecer às seguintes normas:
 - a) As salas de informática reservam-se à lecionação das diferentes disciplinas do grupo de informática e outras atividades em que seja indispensável a utilização dos equipamentos aí instalados, como sejam: aulas com utilização da Internet e programas multimédia, ações de formação sobre as TIC, etc.
 - b) Anualmente, será designado pelo diretor, por indicação do Grupo de Informática, um professor diretor de instalações a quem serão confiadas as funções de administração das referidas salas. Estas funções compreendem, entre outras, a organização, gestão, inventariação e manutenção dos equipamentos informáticos e programas;
 - c) Qualquer situação de funcionamento anómalo dos equipamentos nestas salas deverá ser imediatamente comunicada ao diretor de instalações no sentido de corrigir atempadamente estas situações;
 - d) Para a utilização de qualquer uma das salas fora do seu horário normal deverá ser feita a requisição *on-line*, no portal do agrupamento;
 - e) Sempre que seja necessária a utilização de software específico e diferente daquele instalado nos equipamentos, o professor interessado deverá solicitar, com antecedência de cinco dias, a sua instalação ao diretor de instalações;
 - f) Não poderão ser colocados nem retirados quaisquer equipamentos ou programas das salas sem o conhecimento e autorização do diretor de instalações.
 - g) O utilizador dos equipamentos deve zelar pelo seu estado e comunicar de imediato qualquer



Agrupamento de Escolas Fernão de Magalhães

alteração/anomalia que detete antes ou no início da sua utilização;

- h) O utilizador deverá zelar pelo asseio da sala;
- i) A utilização do material consumível deverá ser feita apenas com autorização do professor responsável e com critérios de moderação e poupança, registando-o em impresso próprio;
- j) Os utilizadores estão impedidos de apagar qualquer programa ou ficheiro bem como instalar nos computadores outros programas sem o consentimento do diretor de instalações;
- k) Os utilizadores são responsáveis pelos danos causados nos equipamentos intencionalmente ou por falta de responsabilidade;
- l) Quando se verificar que um utilizador danificou intencionalmente qualquer equipamento das salas de informática, a ocorrência será de imediato comunicada ao diretor;
- m) Os utilizadores só poderão utilizar o *scanner* ou a impressora depois de autorizados pelo professor responsável e se este entender apropriada a sua utilização.

Artigo 160.º Educação física

A – Instalações

1. As instalações de Educação Física na Escola de Vidago são constituídas por:
 - a) Pavilhão Gimnodesportivo onde estão incluídos os balneários/vestiários masculinos e femininos (2 de cada); 1 Gabinete de Educação Física c/ balneário e WC integrado; 1 sala de máquinas (caldeira); 1 sala Arrecadação para o material e 1 casa de banho para deficientes.
 - b) Polidesportivo exterior em alcatrão: pista de velocidade, caixa de areia para o salto em comprimento, campo de basquetebol, de voleibol e de futsal/andebol;
2. As instalações de Educação Física na Escola Fernão de Magalhães são constituídas por:
 - a) Campo exterior de voleibol;
 - b) Campo exterior de basquetebol;
 - c) Campo exterior de futsal;
 - d) Ginásio 1 com gabinete de educação física e arrecadação de material desportivo;
 - e) Ginásio 2;
 - f) Balneários (feminino e masculino) com wc´s misto.
3. As instalações podem ser utilizadas noutras atividades culturais ou recreativas, desde que não prejudiquem as atividades letivas, depois de consultado o grupo disciplinar de Educação Física ou os seus representantes.
4. As instalações podem ser cedidas ou alugadas desde que sejam dadas garantias da sua boa utilização e responsabilização por possíveis danos.
5. Na escola sede do agrupamento, antes do início da aula (atividade) as portas que dão acesso aos balneários masculinos e femininos devem ser fechadas e assim permanecerem até final da aula, bem como as portas restantes que dão acesso às instalações.
6. As aulas ministradas em instalações exteriores à escola devem obedecer às seguintes normas:
 - a) O professor deve, no início do ano letivo, informar os pais/encarregados de educação, que irão ser ministradas aulas fora das instalações escolares, para uma melhor abordagem de determinadas unidades temáticas e, que essas atividades e locais onde são realizadas devem ser do conhecimento da direção das escolas. As atividades extracurriculares e do desporto escolar não previstas no P.A.A., no início do ano letivo, que carecem de utilização de instalações exteriores fora da escola, deverão ser comunicadas previamente à direção e respetivos encarregados de educação;
 - b) Os alunos, acompanhados pelo professor, devem deslocar-se para o local respeitando todas as regras de segurança e os horários definidos;
 - c) Conforme o caso, o professor da turma define o horário, tendo em consideração o direito que os alunos têm aos intervalos, bem como o tempo de ida e regresso, para que não prejudique a aula seguinte;
 - d) Caso se equipem nessa instalação, os alunos só o deverão fazer depois do professor autorizar;
 - e) Deverão ser respeitados os regulamentos e orientações existentes nas instalações utilizadas;
 - f) Os alunos deverão cumprir com rigor as orientações do professor.

B – Material desportivo

1. O material desportivo é todo o equipamento que se encontra nas instalações referidas no ponto anterior e constante no inventário de educação física.
2. Devem ser unicamente utilizados para o fim a que se destinam.
3. Atendendo às características da disciplina e aos fins a que se destina, deve haver cuidados especiais de higiene em todos os espaços e material.
4. Os alunos utilizam os balneários/vestiários unicamente para se equiparem e para o duche, após a aula.
5. Sempre que o material se danifique ou desapareça, tal facto deve ser de imediato participado ao diretor de instalações do grupo disciplinar.
6. Deverá ser nomeado pelo professor pelo professor de educação física ou eleito um representante de balneário masculino e um feminino por turma, que deverá comunicar qualquer ocorrência nos períodos durante os quais a turma permaneça nesses espaços. No caso de os delegados/ e subdelegados não possam estar presentes nos vestiários.

C – Normas de funcionamento

1. Os alunos e professores devem apresentar-se na aula devidamente equipados, tendo em atenção a atividade que vão desenvolver, as condições climáticas e o espaço que vai ser utilizado para a aula.



Agrupamento de Escolas Fernão de Magalhães

2. No início da aula um e/ou uma aluna recolhem os valores(incluindo os dispositivos eletrónicos) dos colegas que, depois de depositados num saco, deverão ser entregues ao professor que o guardará até ao final da aula, no gabinete de educação física.
3. Depois do professor chegar, os alunos terão 5 minutos para comparecer, devidamente equipados, no espaço onde a aula vai decorrer.
4. As aulas de 90 minutos terminam 15 minutos antes do toque de saída para os alunos cuidarem da sua higiene pessoal.
5. Nos dias em que os alunos têm aula de Educação Física devem evitar levar para a escola objetos de valor.
6. Nas aulas de Educação Física não é permitido o uso de relógios, anéis, pulseiras, brincos e outros adornos que ponham em perigo a sua integridade física ou a dos colegas.
7. Quando o professor indicar o fim da atividade (aula), o material utilizado deverá ser devidamente arrumado. O professor só autoriza os alunos a dirigirem-se para os balneários depois de verificar se o material está devidamente arrumado e em boas condições. No final do turno da manhã e da tarde deverá, ainda, verificar se a iluminação das instalações está desligada.
8. O professor poderá, excecionalmente, dispensar os alunos da prática nas aulas de educação física, depois de ponderada a razão apresentada.
9. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física e que deve constar do processo individual do aluno.
 - a) Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula, devendo elaborar um relatório das atividades realizadas e devidamente equipado.
 - b) 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 161.º **Sala de Estudo**

1. A sala de estudo é um espaço onde os alunos podem estudar ou usufruir do apoio dos professores aí presentes, de acordo com o regulamento publicitado no portal do agrupamento e no próprio local.

Artigo 162.º **Cacifos dos alunos**

1. No início de cada ano letivo, o diretor do agrupamento atribui um número de cacifos por turma, incumbindo a cada diretor de turma, no caso da escola sede, e ao assistente operacional com funções na reprografia na escola de Vidago, a responsabilidade da sua distribuição pelos alunos.
 2. Os alunos terão de adquirir um aloquete.
 3. A escola não se responsabiliza por qualquer dano ou furto dos objetos guardados no cacifo.
 4. Os cacifos deverão ser desocupados no final de cada ano letivo.

Secção II **Segurança** **Artigo 163.º** **Segurança na escola**

1. O diretor deve aplicar e fazer cumprir as seguintes medidas:
 - a) Assegurar a verificação e a manutenção periódica das instalações e equipamentos escolares;
 - b) Verificar periodicamente a operacionalidade dos extintores;
 - c) Promover atividades de simulação de acidentes, pelo menos uma vez por ano;
 - d) Dinamizar atividades de sensibilização da comunidade educativa sobre a prevenção e segurança em meio escolar;
 - e) Nomear um professor encarregado da segurança e proteção civil (ESPC);
 - f) Designar, sob proposta do ESPC, os assistentes para a realização de tarefas necessárias à execução das medidas de segurança.
2. O ESPC deverá ser, preferencialmente, um professor do quadro a exercer funções no agrupamento.
3. São competências do ESPC:
 - a) Verificar periodicamente as condições de segurança das instalações e equipamentos escolares e se estão a funcionar de acordo com as normas de segurança estabelecidas;
 - b) Realizar periodicamente atividades de sensibilização sobre segurança, destinadas à comunidade escolar;
 - c) Promover, juntamente com os assistentes operacionais e o diretor, simulacros de evacuação e de acidentes, pelo menos uma vez por ano;
 - d) Atualizar o plano de emergência da escola;
 - e) Propor ao diretor a adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de segurança da Escola;
 - f) Colaborar com a Proteção Civil concelhia.

Artigo 164.º **Plano de emergência da escola**

O plano de emergência consta, em anexo, a este regulamento.



Capítulo IX - Disposições finais

Artigo 165.º

Divulgação e arquivamento

1. O diretor divulgará, através de ordem de serviço, a data de aprovação do regulamento interno e os locais onde pode ser consultado, incluindo o portal do Agrupamento.
2. O presente regulamento deverá ser arquivado, em pasta própria, para consulta, na sala de professores, na sala de funcionários, na sala da associação de estudantes e na BE.
3. À direção da associação de estudantes, direção da associação de pais, membros do corpo docente e não docente, membros do corpo discente e encarregados de educação serão dados a conhecer os locais onde pode ser consultado onde se encontra disponível o RI do Agrupamento.

Artigo 166.º

Correio eletrónico institucional

A comunicação entre os órgãos de gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógicas, e entre estas e os professores é preferencialmente efetuada por meio de correio eletrónico institucional.

Artigo 167.º

Revisão do regulamento interno

1. No ano letivo subsequente ao da aprovação, o conselho geral verifica da conformidade com o respetivo projeto educativo, podendo-lhe ser introduzidas alterações consideradas relevantes, por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções.
2. No início do mandato de cada diretor, este pode apresentar propostas de revisão do RI.
3. Quando proceder à revisão, o diretor deve definir um período para apresentação de propostas por qualquer membro da comunidade escolar, a título individual ou integrado nos respetivos órgãos, estruturas ou serviços.

Artigo 168.º

Cumprimento do regulamento interno

1. Compete ao diretor zelar pelo cumprimento do disposto neste RI.
2. Os regulamentos do quadro de valor e de excelência, os regulamentos específicos do curso vocacional e dos cursos profissionais, do Centro Qualifica, bem como a definição de critérios para a constituição das turmas, elaboração dos horários dos alunos e dos professores e outros que eventualmente venham a ser elaborados fazem parte integrante deste regulamento.
3. Os regimentos de clubes/projetos devem ser propostos nos respetivos departamentos curriculares e aprovados pelo conselho pedagógico.

Artigo 169.º

Omissões

Nos casos em que o RI seja omissivo, o processo de decisão, no respeito pelas competências definidas na lei e no RI, deve competir aos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, na sequência da análise das situações em concreto.

Artigo 170.º

Entrada em Vigor

Em matéria de procedimento, aplica-se subsidiariamente o disposto no CPA naquilo que não se encontre regulado no presente RI.

Aprovado em reunião do Conselho Geral no dia 26 de janeiro de 2017.



Agrupamento de Escolas Fernão de Magalhães

Enquadramento legal

Despacho normativo n.º 7-B/2015 , de 7 de maio	Regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória.
Decreto-Lei n.º 137/2012 , de 2 de julho	Procede à segunda alteração ao Decreto -Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto -Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, que aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré -escolar e dos ensinos básico e secundário.
Portaria n.º 341/2015 , de 9 de outubro	O presente diploma cria e regulamenta as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação da oferta formativa de cursos vocacionais de nível Básico e de nível Secundário.
Despacho normativo n.º 1-F/2016 , 5 de abril	Regulamenta o novo regime de avaliação e certificação das aprendizagens desenvolvidas pelos alunos do ensino básico, apresentando também medidas de promoção do sucesso educativo,
Lei n.º 51/2012 , de 5 de setembro	Aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
Portaria n.º 242/2012 , de 10 de agosto	A presente portaria define o regime de organização e funcionamento dos cursos científico -humanísticos de nível secundário de educação, na modalidade de ensino recorrente.
Portaria n.º 243/2012 , de 10 de agosto	Regime de organização e funcionamento dos cursos científico-humanísticos de Componentes de formação 10.º ano, 11.º ano e do 12.º ano e princípios e os procedimentos a observar na avaliação e certificação dos alunos dos cursos.
Decreto-Lei n.º 139/2012 , de 5 de julho, alterado pelo decreto lei n.º 17/2016, de 4 de abril.	Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo.
Decreto Regulamentar n.º 26/2012 , de 21 de fevereiro	Regulamenta o sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente.
Despacho n.º 5465/2011 , de 30 de março	Estabelece as percentagens máximas para a atribuição da avaliação final de <i>Desempenho relevante</i> e o reconhecimento de <i>Desempenho excelente</i> dos docentes que exercem cargos de gestão e administração.
Lei n.º 85/2009 , de 27 de agosto e a Lei nº 65/2015 de 3 de julho , 1ª alteração à lei nº85.	Estabelece o regime da escolaridade obrigatória para as crianças e jovens que se encontram em idade escolar e consagra a universalidade da educação pré-escolar para as crianças a partir dos 4 anos de idade.
Despacho n.º 18987/2009 , de 17 de agosto Alterado pelo despacho n.º 14368 -A/2010, de 14 de setembro, pelo despacho n.º 12284/2011, de 19 de setembro de 2011 e pelo despacho n.º 11886-A/2012	Condições de aplicação das medidas de ação social escolar.
Decreto-Lei n.º 55/2009 , de 2 de março	Regime jurídico aplicável à atribuição e ao funcionamento dos apoios no âmbito da ação social escolar.
Despacho n.º 143/2008 , de 7 de dezembro Alterado pelo Despacho n.º 700-2009	Modelo orgânico e operacional do Plano Tecnológico da Educação
Decreto-Lei n.º 75/2008 , de 22 de abril Alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.	Aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.
Decreto-Lei n.º 3/2008 , de 7 de Janeiro Alterado pela Lei n.º 21/2008 de 12 de Maio	Define os apoios especializados a prestar na educação pré-escolar e nos ensinos básico e secundário dos sectores público, particular e cooperativo.
Decreto-Lei n.º 396/2007 , de 31 de dezembro Alterado pelo Despacho n.º 334/2012, de 11 de janeiro de 2012	Designação de algumas normas, nomeadamente, ao nível da organização e desenvolvimento dos cursos EFA e das formações modulares, em particular no que concerne à constituição dos grupos.
Lei n.º 66-B/2007 , de 28 de Dezembro Alterada pela Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro, pelas leis 64-A/2008, de 31 de dezembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro e lei do orçamento para 2013.	Estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública
Despacho nº 2506/2007 , de 23 de janeiro	Designação do professor coordenador da área da educação para a saúde.
Lei n.º 23/2006 , de 23 de Junho	Estabelece o regime jurídico do associativismo jovem.
Portaria n.º 413/99 , de 8 de junho	Seguro Escolar.
Decreto-Lei nº 442/91 , de 15 de novembro Alterado pela Declaração de Retificação nº 265/91, de 31 de Dezembro, pela Declaração de Retificação nº 22-A/92, de 29 de Fevereiro, pelo Decreto-Lei nº 6/96, de 31 de Janeiro, pelo Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de Janeiro e pelo Decreto- Lei nº 30/2008, de 10 de Julho.	Aprova o Código do Procedimento Administrativo.
Decreto-lei n.º 190/91 , de 17 de maio	Cria os Serviços de Psicologia e Orientação.
Decreto-Lei N.º 152/91 , de 23 de Abril	O presente diploma define o estatuto do dirigente associativo estudantil.
Decreto-Lei n.º 372/90 , de 27 de novembro Alterado pelo Decreto-Lei n.º 80/99, de 16 de Março e pela Lei n.º 29/2006, de 4 de Julho	Define o regime que disciplina a constituição das associações de pais e encarregados de educação, e define os direitos e deveres das referidas associações, bem como das suas federações e confederações.
Decreto-Lei n.º 139-A/90 , de 28 de abril Alterado pelos Decretos – Leis n.os 105/97, de 29 de Abril, 1/98, de 2 de Janeiro, 35/2003, de 27 de Fevereiro, 121/2005, de 26 de Julho, 229/2005, de 29 de Dezembro, 224/2006, de 13 de Novembro, 15/2007, de 19 de Janeiro, 35/2007, de 15 de Fevereiro, 270/2009, de 30 de Setembro, e 75/2010, de 23 de	Aprova o Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.



Agrupamento de Escolas Fernão de Magalhães

Junho e Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro.	
Lei n.º 33/87 , de 11 de julho Alterada pela Lei n.º 35/96, de 29 de Agosto.	Regulamenta o exercício do direito de associação de estudantes.
Lei n.º 46/86 , de 14 de outubro Alterada pela Lei n.º 115/97, de 19 de Setembro, pela Lei n.º 49/2005, de 30 de Agosto e pela Lei n.º 85/2009, de 27 de Agosto.	Aprova a Lei de Bases do Sistema Educativo

Lista de acrónimos e siglas

AEC – Atividades de Enriquecimento Curricular
APEE – Associação de Pais e Encarregados de Educação
FCT – Acompanhante de Formação em Contexto de Trabalho
BE – Biblioteca Escolar
CA – Conselho Administrativo
CC- Coordenador de Ciclo
CDT- Coordenador de Diretores de Turma
CEF – Curso de Educação e Formação de Jovens
CG – Conselho Geral
CP – Conselho Pedagógico
CPTe – Coordenador do Plano Tecnológico de Educação
CT – Conselho de Turma
DC- Departamentos Curriculares
DT – Diretor de Turma
ECD- Estatuto da Carreira Docente
EE – Encarregado de Educação
EFA – Educação e Formação de Adultos
FCT – Formação em Contexto de Trabalho
GAA – Gabinete de Apoio ao Aluno
NEE – Necessidades Educativas Especiais
PAF – Prova de Aptidão Final
PAP – Prova de Aptidão Profissional
PCA – Projeto Curricular de Agrupamento
PEI – Plano Educativo Individual
PT – Plano de Turma
PE – Projeto Educativo
PF – Plano de Formação
PTE – Plano Tecnológico da Educação
RI – Regulamento Interno
SAE – Serviço de Apoio Educativo
SASE – Serviço de Ação Social Escolar
SE – Sala de Estudo
SEE – Serviço de Educação Especial
TIC – Tecnologias da Informação e Comunicação