



# REGULAMENTO INTERNO

2024/2027



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS  
DE TRANCOSO

“Uma ESCOLA de SABERES de e  
para TODOS”

## Índice

<b>PREÂMBULO .....</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>1</b>
<i>Objeto.....</i>	<i>1</i>
<i>Âmbito de aplicação.....</i>	<i>1</i>
<i>Divulgação do regulamento interno.....</i>	<i>2</i>
<i>Autonomia (instrumentos de autonomia) .....</i>	<i>2</i>
<i>Princípios orientadores e objetivos.....</i>	<i>2</i>
<i>Princípios gerais de ética .....</i>	<i>3</i>
<b>CAPÍTULO II – O AGRUPAMENTO .....</b>	<b>3</b>
SECÇÃO I – COMPOSIÇÃO, REGIME DE FUNCIONAMENTO E OFERTA EDUCATIVA.....	3
<i>Composição.....</i>	<i>3</i>
<i>Regime de funcionamento.....</i>	<i>3</i>
<i>Oferta educativa .....</i>	<i>4</i>
SECÇÃO II – AUTONOMIA .....	4
<i>Gestão de currículos, programas e atividades educativas.....</i>	<i>4</i>
<i>Avaliação das aprendizagens.....</i>	<i>5</i>
<i>Diferenciação pedagógica .....</i>	<i>5</i>
<i>Gestão financeira.....</i>	<i>5</i>
<i>Protocolos e parcerias .....</i>	<i>6</i>
<i>Espaços e equipamentos.....</i>	<i>6</i>
<b>CAPÍTULO III – REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO.....</b>	<b>7</b>
<i>Administração e gestão do Agrupamento .....</i>	<i>7</i>
SECÇÃO I - CONSELHO GERAL.....	7
<i>Definição.....</i>	<i>7</i>
<i>Composição.....</i>	<i>7</i>
<i>Competências.....</i>	<i>8</i>
<i>Designação de representantes.....</i>	<i>9</i>
<i>Processos eleitorais .....</i>	<i>9</i>
<i>Cessação do mandato .....</i>	<i>9</i>
SECÇÃO II – DIRETOR DO AGRUPAMENTO.....	10
<i>Definição.....</i>	<i>10</i>
<i>Competências.....</i>	<i>10</i>
<i>Assessoria do diretor .....</i>	<i>12</i>
SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO.....	12
<i>Definição.....</i>	<i>12</i>
<i>Composição.....</i>	<i>12</i>
<i>Competências.....</i>	<i>13</i>
<i>Regime de funcionamento.....</i>	<i>13</i>
<i>Secção de avaliação do desempenho docente .....</i>	<i>14</i>
SECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO .....	14
<i>Conselho administrativo .....</i>	<i>14</i>
<i>Composição.....</i>	<i>14</i>
<i>Competências.....</i>	<i>14</i>
SECÇÃO V – COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.....	15
<i>Coordenador de estabelecimento .....</i>	<i>15</i>
<i>Competências.....</i>	<i>15</i>
<b>CAPÍTULO IV – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO PEDAGÓGICA E OUTRAS.....</b>	<b>15</b>
<i>Composição.....</i>	<i>15</i>
SECÇÃO I – ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR .....	16

---

# Regulamento Interno – AET

---

<i>Departamentos curriculares</i> .....	16
<i>Composição e funcionamento</i> .....	17
<i>Competências</i> .....	17
<i>Coordenador de departamento curricular</i> .....	18
<b>SECÇÃO II – ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA</b> .....	18
<i>Coordenação</i> .....	18
<i>Competências</i> .....	18
<i>Composição e funcionamento dos conselhos de turma</i> .....	19
<i>Diretor de turma/professor titular de turma</i> .....	20
<i>Competências do diretor de turma/professor titular de turma</i> .....	21
<i>Conselho de diretores de turma</i> .....	21
<i>Atendimento e comunicação aos encarregados de educação</i> .....	22
<b>SECÇÃO III – OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO</b> .....	22
<i>Coordenação de Projetos e Partilha de Experiências</i> .....	22
<i>Equipa de apoio técnico</i> .....	22
<i>Equipa de avaliação interna</i> .....	23
<i>Equipa de monitorização</i> .....	24
<b>CAPÍTULO V - EDUCAÇÃO INCLUSIVA</b> .....	24
<i>Enquadramento Legal</i> .....	24
<i>Princípios orientadores</i> .....	24
<i>Recursos específicos de apoio à aprendizagem e inclusão</i> .....	25
<i>Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva</i> .....	25
<i>Centro de Apoio à Aprendizagem</i> .....	26
<i>Escola de referência para a Intervenção Precoce na Infância</i> .....	26
<i>Centros de recursos para a inclusão</i> .....	27
<i>Centro de Recursos de Tecnologias de Informação e Comunicação</i> .....	27
<i>Cooperação e parceria</i> .....	28
<b>CAPÍTULO VI – OUTROS SERVIÇOS TÉCNICOS E TÉCNICO-PEGAGÓGICOS</b> .....	28
<i>Serviços de psicologia e orientação</i> .....	28
<i>Definição da biblioteca escolar</i> .....	29
<i>Coordenação da biblioteca escolar</i> .....	29
<i>Competências do professor bibliotecário</i> .....	29
<i>Equipa coadjuvante do professor bibliotecário</i> .....	29
<b>SECÇÃO I – MEDIDAS DE APOIO PEDAGÓGICO/SOCIOEDUCATIVO</b> .....	30
<i>Apoio pedagógico</i> .....	30
<i>Apoio Tutorial</i> .....	30
<b>CAPÍTULO VII – SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR</b> .....	30
<i>Definição</i> .....	30
<i>Composição</i> .....	30
<i>Competências</i> .....	30
<i>Serviços de ação social escolar</i> .....	31
<i>Serviço de reprografia/papelaria</i> .....	33
<i>Serviço de bar e refeitório</i> .....	33
<b>CAPÍTULO VIII – ATIVIDADES EXTRACURRICULARES E DE COMPLEMENTO CURRICULAR</b> .....	33
<i>Projetos de desenvolvimento pedagógico</i> .....	33
<i>Recursos humanos</i> .....	33
<i>Funcionamento</i> .....	34
<i>Visitas de estudo</i> .....	34
<i>Organização e planificação das visitas de estudo</i> .....	34
<i>Procedimentos a adotar pelos professores das turmas envolvidas em visita de estudo</i> .....	35
<i>Desporto escolar</i> .....	36
<i>Atividades de Animação e Apoio à Família/Componente de Apoio à Família/Atividades de Enriquecimento Curricular</i> .....	36
<i>Regime de faltas às atividades extracurriculares e de complemento curricular</i> .....	37

<b>CAPÍTULO IX – DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....</b>	<b>37</b>
<i>Deveres do Agrupamento .....</i>	37
SECÇÃO I – AUTARQUIA.....	37
<i>Enquadramento .....</i>	37
<i>Protocolo de delegação de competências do Município de Trancoso no Agrupamento de Escolas de Trancoso .....</i>	38
SECÇÃO II – ASSOCIAÇÕES LOCAIS.....	38
<i>Direitos dos representantes da comunidade local.....</i>	38
<i>Deveres dos representantes da comunidade local .....</i>	38
SECÇÃO III – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	38
<i>Definição.....</i>	38
<i>Direitos .....</i>	39
<i>Deveres.....</i>	39
<i>Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação .....</i>	40
<i>Incumprimento dos deveres.....</i>	40
SECÇÃO IV – ASSOCIAÇÕES DE ESTUDANTES .....	41
<i>Enquadramento .....</i>	41
<i>Direitos .....</i>	42
<i>Deveres.....</i>	42
SECÇÃO V – PESSOAL DOCENTE .....	42
<i>Direitos gerais do pessoal docente.....</i>	42
<i>Direitos específicos do pessoal docente.....</i>	43
<i>Deveres do pessoal docente.....</i>	43
SECÇÃO VI – PESSOAL NÃO DOCENTE.....	45
<i>Direitos gerais do pessoal não docente .....</i>	45
<i>Direitos do pessoal não docente .....</i>	45
<i>Deveres do pessoal não docente .....</i>	45
SECÇÃO VII – ALUNOS.....	46
<i>Direitos dos alunos .....</i>	46
<i>Imagen dos alunos .....</i>	46
<i>Direito de representação dos alunos .....</i>	46
<i>Direitos específicos dos alunos do Agrupamento .....</i>	46
<i>Deveres específicos dos alunos no Agrupamento.....</i>	47
<i>Utilização de equipamentos eletrónicos no recinto escolar.....</i>	48
<i>Saída dos alunos das instalações escolares .....</i>	49
<i>Delegado de turma.....</i>	49
<i>Deveres do delegado de turma .....</i>	49
<i>Deveres do subdelegado de turma.....</i>	49
<i>Reuniões de turma .....</i>	49
<i>Assembleia de delegados.....</i>	50
<i>Processo individual do aluno.....</i>	50
<i>Frequência e assiduidade.....</i>	50
<i>Faltas e sua natureza.....</i>	51
<i>Faltas de material .....</i>	51
<i>Faltas de pontualidade .....</i>	51
<i>Faltas às fichas de avaliação sumativa.....</i>	51
<i>Dispensa da atividade física.....</i>	51
<i>Justificação de faltas .....</i>	52
<i>Ausência justificada às atividades escolares.....</i>	52
<i>Faltas injustificadas .....</i>	52
<i>Excesso grave de faltas.....</i>	53
<i>Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas .....</i>	53
<i>Medidas de recuperação e de integração .....</i>	53
<i>Incumprimento ou ineficácia das medidas .....</i>	54
SECÇÃO VIII – PRÉMIOS DE MÉRITO.....	54
<i>Prémios de mérito .....</i>	54
<i>Enquadramento .....</i>	54

# Regulamento Interno – AET

---

<i>Atribuição do Prémio de Mérito .....</i>	54
<i>Seriação e registo .....</i>	55
<i>Publicitação .....</i>	55
<i>Cerimónia .....</i>	55
<b>SECÇÃO IX - REGIME DISCIPLINAR DOS ALUNOS .....</b>	<b>56</b>
<i>Qualificação da infração .....</i>	56
<i>Participação de ocorrência .....</i>	56
<i>Finalidades das medidas disciplinares .....</i>	56
<i>Determinação da medida disciplinar .....</i>	57
<i>Medidas disciplinares corretivas .....</i>	57
<i>A advertência .....</i>	58
<i>Ordem de saída da sala .....</i>	58
<i>Tarefas e atividades de integração no Agrupamento .....</i>	58
<b>CAPÍTULO X – RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA .....</b>	<b>60</b>
<b>CAPÍTULO XI – ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS .....</b>	<b>60</b>
<b>SECÇÃO I – ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES .....</b>	<b>60</b>
<i>Salas de professores .....</i>	60
<i>Sala de diretores de turma .....</i>	60
<i>Sala de convívio dos alunos .....</i>	61
<i>Requisição de salas/auditório .....</i>	61
<i>Salas de aula/Laboratórios/Salas específicas/Biblioteca escolar/Salas de estudo/Instalações desportivas .....</i>	61
<i>Recintos escolares .....</i>	62
<i>Acesso e circulação nos recintos escolares .....</i>	62
<i>Utilização de instalações pela comunidade escolar .....</i>	63
<i>Planos de segurança .....</i>	63
<i>Cedência das instalações à comunidade escolar e local .....</i>	63
<b>CAPÍTULO XII – DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS .....</b>	<b>63</b>
<i>Matrículas, renovação de matrículas e constituição dos grupos/turmas .....</i>	63
<i>Reuniões e atas .....</i>	64
<i>Convocatórias .....</i>	65
<i>Circuitos de comunicação .....</i>	65
<b>CAPÍTULO XIII - DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>65</b>
<i>Anexos .....</i>	65
<i>Do presente regulamento interno fazem parte integrante os seguintes anexos: .....</i>	65
<i>Revisão do regulamento interno .....</i>	65
<i>Outras disposições .....</i>	65
<i>Regime subsidiário .....</i>	66
<i>Omissões .....</i>	66
<i>Entrada em vigor .....</i>	66
<b>ANEXOS .....</b>	<b>I</b>

### PREÂMBULO

O Agrupamento de Escolas de Trancoso, adiante designado por AET, tem por objetivo crucial uma educação formal rica em saberes, valores e competências apoiada na criatividade e numa iniciativa comum dos que partilham e humanizam a educação.

Como o conhecimento não é algo dado e acabado, mas um processo social que demanda a ação transformadora dos seres humanos sobre o mundo, que “não se transfere, se cria, através da ação sobre a realidade” (Paulo Freire), a comunidade educativa do AET age e interage visando o sucesso educativo dos seus alunos.

Sustentados no paradigma relacional de máxima liberdade e responsabilidade, as orientações educativas do AET têm como objetivo apoiar o desenvolvimento holístico (integral) dos seus alunos para poderem exercer, na plenitude, a sua cidadania.

Na prossecução deste desiderato, os direitos e deveres fundamentais consignados na Constituição da República Portuguesa, assim como os princípios enunciados na Lei de Bases do Sistema Educativo, constituem o referencial de base para o *modus regulae* da vida comunitária escolar, refletindo-se neste regulamento interno.

### CAPÍTULO I — DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 1.º

##### Objeto

O presente regulamento estabelece os princípios gerais pelos quais se devem reger todos os intervenientes no processo educativo do AET, nomeadamente, os seus órgãos de administração e gestão, as estruturas de orientação educativa, os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade educativa, em conformidade com o estipulado no 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, que aprovam o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

#### Artigo 2.º

##### Âmbito de aplicação

1 - O presente regulamento aplica-se a todos estabelecimentos públicos que compõem o AET, a saber:

- a) Escola Secundária Gonçalo Anes Bandarra (escola sede);
- b) Escola Básica de Trancoso;
- c) Escola Básica de Vila Franca das Naves;
- d) Escola Básica Cogula;
- e) Centro Escolar da Ribeirinha;
- f) Jardim de infância de Trancoso;
- g) Jardim de infância da Cogula;
- h) Jardim de infância de Vila Franca das Naves.

2 - Aplica-se a toda a comunidade educativa, nomeadamente, alunos, pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, representantes da autarquia, visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares, entre outros.

### **Artigo 3.º**

#### **Divulgação do regulamento interno**

1 - Constituindo o presente regulamento interno um documento central na vida do Agrupamento, o mesmo deverá obrigatoriamente ser amplamente divulgado a todos os membros da comunidade educativa, no início de cada ano letivo.

2 - O regulamento interno estará disponível para consulta em todas as escolas do 1.º CEB, jardins-de-infância, bibliotecas escolares, salas de professores e de diretores de turma, associações de pais e encarregados de educação, associações de estudantes, serviços administrativos e salas de pessoal não docente.

3 - O regulamento interno é publicitado na página do Agrupamento e também nas escolas integrantes do Agrupamento, em local visível e adequado, sendo fornecido em suporte informático ao aluno, quando solicitado.

4 - Os pais ou encarregados de educação devem, no ato da matrícula, ser informados deste regulamento interno, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral, junto ao diretor de turma ou professor titular de turma.

### **Artigo 4.º**

#### **Autonomia (instrumentos de autonomia)**

1 - A autonomia é a faculdade reconhecida ao Agrupamento de tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão estratégica, patrimonial administrativa e financeira. Os instrumentos de autonomia são:

- a) Projeto Educativo;
- b) Regulamento Interno;
- c) Plano anual e Plurianual de atividades;
- d) Orçamento.

2 - A autonomia, a administração e a gestão do AET orienta-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência e subordina-se particularmente aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, o artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### **Artigo 5.º**

#### **Princípios orientadores e objetivos**

No quadro dos princípios e objetivos, a autonomia, a administração e gestão este Agrupamento rege-se pelo definido no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

## Artigo 6.º

### Princípios gerais de ética

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

## CAPÍTULO II – O AGRUPAMENTO

### SECÇÃO I – COMPOSIÇÃO, REGIME DE FUNCIONAMENTO E OFERTA EDUCATIVA

## Artigo 7.º

### Composição

- 1 - O Agrupamento de Escolas de Trancoso foi criado por Despacho do Secretário de Estado da Educação, de 20 de maio de 2010, referido pelo ofício da Diretora Regional do Centro pelo Ofício n.º S/15773/2010 de 24 de maio, com sede na Escola Secundária c/ 3.º Ciclo Gonçalo Anes Bandarra de Trancoso resultante da fusão do Agrupamento de Escolas de Vila Franca das Naves, Agrupamento de Escolas de Trancoso e Escola Secundária c/ 3.º Ciclo Gonçalo Anes Bandarra de Trancoso.
- 2 - Compõem o AET todos os jardins de infância e estabelecimentos de ensino do ensino básico e secundário públicos do concelho de Trancoso e abrange a zona escolar das vinte e uma freguesias do concelho, servindo também alunos dos concelhos limítrofes.
- 3 - A alteração dos estabelecimentos que compõem o Agrupamento pode, a qualquer momento, ser determinada pelas estruturas do Ministério da Educação.

## Artigo 8.º

### Regime de funcionamento

- 1 - Os estabelecimentos de ensino do Agrupamento funcionam em regime normal, em função da especificidade de cada um e respetivos serviços de apoio.
- 2 - As escolas com 2.º, 3.º CEB e ensino secundário funcionam em regime diurno, com horário normal. As atividades letivas decorrem entre as 8:30h e as 17:30h.
- 3 - Nas escolas do 1.º CEB segue-se o regime normal, desde as 9:00h às 12:30h, no período da manhã, e das 14:00h até às 17:30h, sendo que os alunos beneficiam de Atividades de Enriquecimento Curricular neste período, podendo este ser adaptado anualmente em função das exigências internas e legais.
- 4 - Nos jardins de infância, o horário decorre entre as 8:00h e as 19:00h, sendo que entre as 12:00h e as 13:30h é o período de almoço e das 15:30h às 19h, o prolongamento de horário. A componente letiva corresponde a cinco horas diárias e é ministrada pelas docentes, sendo de três no período da manhã e duas horas no período da tarde; as horas restantes, assim como a interrupção das atividades letivas são asseguradas no âmbito das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF), a qual também garante o apoio nas ausências das docentes. Os horários poderão sofrer alterações de acordo com o meio onde se encontram os jardins de infância.
- 5 - Os horários de funcionamento dos diferentes serviços do Agrupamento estão afixados em local bem visível, de preferência à entrada dos mesmos e na página da Internet do Agrupamento.

6 - A identificação individual e os pagamentos a efetuar, nos vários serviços das escolas do Agrupamento, realizam-se através de um cartão magnético cuja utilização está devidamente regulamentada em documento anexo ao presente regulamento.

### **Artigo 9.º**

#### **Oferta educativa**

1 - A oferta educativa deste Agrupamento de escolas é completa, sequencial e articulada, abrangendo desde a educação pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico até ao ensino secundário (12.º ano).

2 - Nas escolas com 2.º, 3.º ciclos do ensino básico e secundário poderão existir outras ofertas educativas de acordo com as necessidades da população escolar, nomeadamente, Percursos Curriculares Alternativos, Cursos de Educação e Formação, Programas Integrados de Educação e Formação (percursos curriculares diferenciados, para efeitos do artigo 9.º do Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho).

3 - De acordo com as finalidades expostas no projeto educativo em vigor, o Agrupamento desenvolve outras atividades de complemento curricular, nomeadamente:

- a) Atividades de enriquecimento curricular (AEC);
- b) Atividades de apoio pedagógico e tutorial;
- c) Atividades de ocupação de tempos livres – clubes e/ou projetos;
- d) Atividades de animação e apoio à família (AAAF), nos jardins de infância e componente de apoio à família (CAF) no 1.º CEB.

4 - O Agrupamento dispõe de Serviços de Psicologia e Orientação (SPO), Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) e Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).

## **SECÇÃO II – AUTONOMIA**

### **Artigo 10.º**

#### **Gestão de currículos, programas e atividades educativas**

Neste domínio, ao diretor do Agrupamento e às estruturas de orientação educativas compete:

- a) Coordenar e gerir a implementação dos planos curriculares e programas definidos a nível nacional, no respeito pelas normas orientadoras estabelecidas e mediante seleção de modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação, materiais de ensino-aprendizagem e manuais escolares coerentes com o projeto educativo do Agrupamento e adequados à variedade dos interesses e capacidades dos alunos;
- b) Participar na determinação de componentes curriculares regionais e locais que traduzam a inserção das escolas no meio e elaborar um plano integrado de distribuição de tais componentes pelas diferentes escolas, de acordo com as características próprias de cada uma;
- c) Organizar atividades de complemento curricular e de ocupação de tempos livres, de acordo com os interesses dos alunos e os recursos disponíveis;
- d) Planificar e gerir formas de complemento pedagógico e de compensação educativa, no que respeita à diversificação de currículos e programas, bem como à organização de grupos de alunos e individualização do ensino;
- e) Estabelecer protocolos com entidades exteriores para a concretização dos objetivos do Projeto Educativo e do Plano anual de atividades;
- f) Conceber e implementar experiências e inovações pedagógicas próprias, sem prejuízo de orientações genéricas definidas pelos serviços competentes do Ministério da Educação.

### Artigo 11.º

#### Avaliação das aprendizagens

Neste domínio, às diversas estruturas do Agrupamento, nomeadamente ao diretor, conselho pedagógico, conselhos de turma, conselhos disciplinares e departamentos curriculares, conforme respetivas competências, compete:

- a) Estabelecer requisitos mínimos de aprendizagem e que não impeçam a progressão do aluno e a sua transição de ano escolar, em função das características deste;
- b) Proceder à aferição dos critérios de avaliação dos alunos garantindo a sua coerência e equidade;
- c) Desenvolver métodos específicos de avaliação dos alunos, sem prejuízo da aplicação dos normativos gerais;
- d) Apreciar e decidir sobre reclamações de encarregados de educação relativas ao processo de avaliação dos seus educandos;
- e) Organizar e coordenar provas de avaliação externa, provas de equivalência à frequência e provas a nível de escola.

### Artigo 12.º

#### Diferenciação pedagógica

1 - Pela crescente complexidade da sociedade em que vivemos exige-se que o Agrupamento, na construção da sua autonomia, procure encontrar estratégias de diferenciação pedagógica capazes de responder à diversidade das crianças e dos jovens que o frequentam.

2 - Pelos instrumentos legais em vigor, ao Agrupamento, em diálogo com todos os parceiros, compete construir respostas educativas diferenciadas que respondam, de forma ajustada, à comunidade educativa em que se insere, sendo as principais:

- a) As previstas no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
- b) Criação de cursos de educação e formação e cursos profissionais destinados a jovens que pretendam ingressar na vida ativa;
- c) Percursos curriculares alternativos.

### Artigo 13.º

#### Gestão financeira

1 - Na gestão financeira do Agrupamento serão tidos em consideração os princípios da gestão por objetivos, devendo o conselho administrativo apresentar anualmente o seu plano de atividades.

2 - A gestão financeira deverá respeitar as regras do orçamento por atividades e orientar-se-á pelos seguintes instrumentos de previsão económica:

- a) Orçamento do estado;
- b) Orçamento privativo.

3 - Compete ao Agrupamento a elaboração da proposta de orçamento e do relatório de contas de gerência.

4 - Para além das verbas previstas no orçamento do estado, constituem receitas do Agrupamento:

- a) Os emolumentos e multas, que serão pagos em numerário, referentes à prática de atos administrativos;
- b) As receitas derivadas da prestação de serviços e da venda de publicações ou de rendimentos de bens próprios;
- c) Eventual aluguer de espaços de acordo com o documento em anexo;

- d) Outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei, donativos, subsídios, subvenções, comparticipações, heranças e legados.

### Artigo 14.º

#### Protocolos e parcerias

1 - O Agrupamento pode estabelecer parcerias com outras instituições e organismos ou estabelecer protocolos com outras entidades no âmbito do Projeto Educativo, do Plano anual de atividades, da Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola, dos Estágios Pedagógicos, dos Planos Individuais de Transição, do Projeto Co(m)texto e Realidade ou outras atividades que contribuam para uma escola inclusiva, promotora de melhores aprendizagens para todos os alunos e a operacionalização do perfil de competências que se pretende que os mesmos desenvolvam, para o exercício de uma cidadania ativa e informada ao longo da vida.

2 - A celebração de protocolos ou de contratos de natureza pedagógica com outras entidades só pode ser feita desde que sejam salvaguardados os interesses culturais, pedagógicos e económicos do Agrupamento.

3 - A competência para estabelecer parcerias, protocolos e acordos de cooperação é do diretor do Agrupamento, que definirá todas as condições e regras a observar na parceria, em conformidade com a lei em vigor.

4 - Compete ao conselho pedagógico analisar e emitir parecer sobre os pedidos das entidades, no âmbito do ponto anterior.

5 - A celebração de protocolos ou de contratos de natureza económica e financeira com outras entidades só pode ser feita desde que sejam salvaguardados os interesses económicos do Agrupamento.

6 - Poderão estabelecer-se parcerias e protocolos com instituições, nomeadamente das áreas da educação, cultura, saúde, economia e segurança social:

- a) Instituições educativas;
- b) Autarquias;
- c) Segurança Social;
- d) Instituições de solidariedade social;
- e) Instituições de saúde;
- f) Empresas;
- g) Associações culturais, desportivas e recreativas;
- h) Outras instituições públicas ou privadas que se considerem oportunas para a consecução dos objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento.

### Artigo 15.º

#### Espaços e equipamentos

1 - Compete ao Agrupamento, através do seu diretor, a tomada de decisão num conjunto de matérias relativas à gestão dos espaços escolares:

- a) Definir critérios e regras de utilização dos espaços e instalações escolares;
- b) Planificar a utilização semanal dos espaços, tendo em conta as atividades curriculares, de complemento curricular, e de ocupação dos tempos livres, bem como o trabalho de equipas de professores, e as atividades de orientação de alunos e de relação com encarregados de educação;

- c) Zelar pela conservação dos edifícios escolares, tendo em conta as plantas dos edifícios fornecidos;
- d) Solicitar o material escolar necessário;
- e) Alienar, em condições especiais e de acordo com a lei, bens que se tornem desnecessários;
- f) Manter atualizado, em moldes simples e funcionais, o inventário das escolas;
- g) Responsabilizar os utentes, a nível individual e ou coletivo, pela conservação de instalações e de material utilizado;

2 - Compete à autarquia, nos termos previstos no Decreto-Lei 21/2019, de 30 de janeiro, a manutenção e conservação dos espaços escolares e equipamentos dos Jardins de Infância e Escolas do 1.º CEB.

- a) Proceder a obras de beneficiação de pequeno e médio alcance, reparações e trabalhos de embelezamento, com a eventual participação das entidades representativas da comunidade nas escolas da sua responsabilidade;
- b) Adquirir o material escolar necessário;
- c) Proceder à substituição de material irrecuperável ou obsoleto;
- d) Manter atualizado, em moldes simples e funcionais, o inventário das escolas;
- e) Ceder as suas instalações à comunidade para a realização de atividades culturais, desportivas, cívicas, ou de reconhecida necessidade, arrecadando a respetiva receita, quando a houver.

### CAPÍTULO III – REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO

#### Artigo 16.º

##### Administração e gestão do Agrupamento

1 - A administração e gestão do Agrupamento é assegurada por órgãos próprios, que se orientam segundo os princípios e objetivos referidos nos artigos 3.º e 4.º do 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.

2 - São órgãos de administração e gestão do Agrupamento:

- a) Conselho geral;
- b) Diretor do Agrupamento;
- c) Conselho pedagógico;
- d) Conselho administrativo.

### SECÇÃO I - CONSELHO GERAL

#### Artigo 17.º

##### Definição

O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

#### Artigo 18.º

##### Composição

O conselho geral é composto por 21 elementos, a saber:

- a) Sete representantes do pessoal docente;

- b) Cinco representantes dos pais e encarregados de educação;
- c) Um representante dos alunos;
- d) Dois representantes do pessoal não docente;
- e) Três representantes da autarquia local;
- f) Três representantes da comunidade local, cooptados pelos restantes membros do conselho geral.

### **Artigo 19.º**

#### **Competências**

1 - Sem prejuízo das demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou no presente regulamento, ao conselho geral compete:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção do representante dos alunos;
- b) Eleger o diretor do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor;
- c) Coptar os representantes da comunidade local;
- d) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- e) Aprovar o regulamento interno do Agrupamento de escolas, bem como as respetivas revisões;
- f) Aprovar o Plano anual ou Plurianual de atividades;
- g) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- h) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- i) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- j) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor do Agrupamento, das atividades no domínio da ação social escolar;
- k) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- l) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- m) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- n) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- o) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
- q) Definir os critérios para a participação do Agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- r) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor do Agrupamento;
- s) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- t) Aprovar o mapa de férias do diretor do Agrupamento;
- u) Apreciar os recursos que sejam interpostos no âmbito das medidas disciplinares aplicadas aos alunos pelos professores e pelo diretor do Agrupamento.

2 - O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.

3 - No desempenho das suas competências, o conselho geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento de escolas, e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.

4 - Compete ao presidente do conselho geral o acompanhamento da atividade do Agrupamento de escolas entre as reuniões ordinárias do conselho.

### Artigo 20.º

#### Designação de representantes

1 - Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no AET.

2 - Os representantes do pessoal não docente e dos alunos no conselho geral são eleitos separadamente pelos elementos dos respetivos corpos.

3 - Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do AET.

4 - Caso não se encontre eleita a direção da associação de pais e encarregados de educação, compete ao presidente do conselho geral a convocação da assembleia geral prevista no ponto anterior.

5 - Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tais competências nas juntas de freguesia.

6 - Os membros representantes da comunidade local são cooptados pelos demais membros do conselho geral, de entre as propostas apresentadas, e devidamente justificadas.

7 - Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas;

8 - O conselho geral só pode proceder à eleição do presidente estando constituído na sua totalidade.

9 - O presidente do conselho geral é eleito nos termos previstos na alínea a) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### Artigo 21.º

#### Processos eleitorais

1 - Os representantes do pessoal docente, não docente e dos alunos, do ensino secundário, candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas, e são eleitos pelos respetivos corpos eleitorais.

2 - As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.

3 - As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino.

4 - A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*.

### Artigo 22.º

#### Cessação do mandato

1 - Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

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

3 - Se não houver candidatos eleitos para substituir, realiza-se um ato eleitoral, para os mandatos cessantes, com o número de efetivos e suplentes igual ao número de mandatos cessantes, e o fim do mandato destes eleitos é coincidente com o fim do mandato do conselho geral.

## SECÇÃO II – DIRETOR DO AGRUPAMENTO

### Artigo 23.º

#### Definição

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

2 - O diretor do Agrupamento é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor do Agrupamento e por um a três adjuntos.

3 - O número de adjuntos do diretor do Agrupamento é fixado em função da dimensão dos AET e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona, de acordo com o n.º 2 e 3 do art.º 19 do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### Artigo 24.º

#### Competências

1 - Compete ao diretor do Agrupamento submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.

2 - Compete também ao diretor do Agrupamento, ouvido o conselho pedagógico, elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:

- a) As alterações ao regulamento interno;
- b) O plano anual e/ou plurianual de atividades;
- c) O relatório anual de atividades;
- d) As propostas de celebração de contratos de autonomia;
- e) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido, também, no último caso, o município.

3 - No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor do Agrupamento faz-se acompanhar dos documentos referidos no número anterior.

4 - Sem prejuízo das competências previstas na lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor do Agrupamento, em especial:

- a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento;
- b) Elaborar o projeto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- d) Distribuir o serviço docente e não docente;
- e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
- f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no n.º 5 e seguintes do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e designar os diretores de turma;
- g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar 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 em conformidade com os critérios

definidos pelo conselho geral, nos termos da alínea o) do ponto 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;

- j) Proceder à seleção e recrutamento de 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 aplicável;
- l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

5 - Compete ainda ao diretor do Agrupamento:

- a) Representar o Agrupamento;
- 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) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

6 - O diretor do Agrupamento exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.

7 - O diretor do Agrupamento pode delegar e subdelegar no subdiretor do Agrupamento e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea d) do n.º 5.

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

9 - Compete também ao diretor do Agrupamento, com base em dados regulares da avaliação das aprendizagens e outros elementos apresentados pelo professor titular de turma, no 1.º CEB, ou pelo diretor de turma, nos restantes ciclos, bem como pela EMAEI, prevista no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

10 - Garantir o acesso à informação e assegurar as condições de participação dos alunos e dos encarregados de educação, dos professores, e de outros profissionais intervenientes no processo de avaliação, nos termos definidos neste regulamento.

11 - No âmbito da Educação Inclusiva, cabe ao diretor do Agrupamento designar:

- a) Os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
- b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
- c) O local de funcionamento da equipa.

12 - Cabe ainda ao diretor:

- a) Assegurar a redução do número de alunos por grupos e turmas, de acordo com o recomendado pelos RTP (requerendo autorização à tutela se estes procedimentos implicarem um número de grupos ou de turmas superior ao determinado pela tutela);
- b) Definir o funcionamento do CAA e os critérios a que deve obedecer o respetivo regimento;
- c) Receber a identificação de alunos como eventualmente necessitados de medidas de suporte e enviar a mesma, no prazo de três dias úteis, para a EMAEI;
- d) Devolver o processo ao docente titular de grupo ou turma, ou ao DT (conforme o caso) para comunicação da decisão aos EE, sempre que a EMAEI determinar, apenas, a sujeição às medidas universais;
- e) Homologar, ouvido o CP, os RTP, PEI e/ou PIT, no prazo de dez dias úteis;
- f) Requerer, superiormente, recursos adicionais, se recomendado nos RTP;
- g) Criar as condições necessárias à oferta da área curricular específica (artigo 23.º, ponto 3 do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho);

- h) Assegurar as adaptações ao processo de avaliação interna e externa (artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho);
- i) Quando a operacionalização das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão implique a utilização de recursos adicionais, o diretor do Agrupamento deve requerer, fundamentadamente, tais recursos ao serviço competente do Ministério da Educação.

### **Artigo 25.º**

#### **Assessoria do diretor**

1 - Para apoio às atividades do diretor do Agrupamento e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento.

2 - Os critérios para a constituição e dotação de assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho de membro do Governo responsável pela área de educação, em função da população escolar e do tipo de regime de funcionamento do Agrupamento.

## **SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO**

### **Artigo 26.º**

#### **Definição**

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

### **Artigo 27.º**

#### **Composição**

1 - O conselho pedagógico é constituído por:

- a) Diretor do Agrupamento;
- b) Coordenador do departamento da educação pré-escolar;
- c) Coordenador do departamento e de Cidadania e Desenvolvimento do 1.º CEB;
- d) Coordenador do departamento de línguas;
- e) Coordenador do departamento de ciências sociais e humanas;
- f) Coordenador do departamento de matemática e ciências experimentais;
- g) Coordenador do departamento de expressões;
- h) Coordenador dos diretores de turma e representante do Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento dos 2.º e 3.º CEB e ensino secundário;
- i) Professor bibliotecário, responsável pela equipa das bibliotecas escolares;
- j) Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) ou um representante do grupo de educação especial;
- k) Coordenador dos Projetos e Partilha de Experiências.

2 - O Diretor do Agrupamento é, por inerência, o presidente do conselho pedagógico.

3 - Nenhum dos membros do conselho geral pode integrar o conselho pedagógico.

### Artigo 28.º

#### Competências

Ao conselho pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor do Agrupamento ao conselho geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades 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 e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do AET e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários.
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais, dos docentes e dos discentes;
- n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

### Artigo 29.º

#### Regime de funcionamento

1 - O conselho pedagógico reúne, em plenário, ordinariamente, uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou quando o conselho geral ou o diretor do Agrupamento solicite a emissão de um parecer sobre matéria relevante.

2 - Os membros do conselho pedagógico são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

3 - As convocatórias das reuniões ordinárias, contendo a ordem de trabalhos, serão enviadas por correio eletrónico a todos os membros, com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência.

4 - As reuniões extraordinárias são convocadas com, pelo menos, vinte e quatro horas de antecedência, dando o presidente conhecimento a todos os membros do conselho.

5 - O conselho pedagógico deve elaborar o seu regimento nos primeiros trinta dias do mandato.

6 - O conselho pedagógico pode reunir por secções especializadas, ordinária ou extraordinariamente.

7 - As decisões são tomadas por maioria, sendo o exercício do voto unipessoal e dispondo o presidente de voto de qualidade, em caso de empate.

8 - Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos versar sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos. Das suas reuniões são lavradas atas.

9 - Em tudo o mais sobrelevam as disposições legais, regulamentares e regimentais em vigor.

### **Artigo 30.º**

#### **Secção de avaliação do desempenho docente**

1 - A secção de avaliação do desempenho docente (SADD) do conselho pedagógico é constituída pelo diretor do Agrupamento que preside e por quatro docentes eleitos de entre os membros do conselho pedagógico.

2 - Compete à secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico o estipulado no artigo 12.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

## **SECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO**

### **Artigo 31.º**

#### **Conselho administrativo**

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

### **Artigo 32.º**

#### **Composição**

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

- a) O diretor do Agrupamento, que preside;
- b) O subdiretor do Agrupamento ou um dos adjuntos do diretor do Agrupamento, por ele designado para o efeito;
- c) O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

### **Artigo 33.º**

#### **Competências**

Ao conselho administrativo compete:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- b) Elaborar o relatório de contas da gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do Agrupamento, salvo no que é da competência da câmara municipal.

## SECÇÃO V – COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

### Artigo 34.º

#### Coordenador de estabelecimento

- 1 - A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola do 1.º CEB ou de escola com os 2.º e 3.º CEB do Agrupamento de Escolas de Trancoso, com três ou mais docentes em exercício efetivo de funções, é assegurada por um coordenador.
- 2 - O coordenador é designado pelo diretor do Agrupamento de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no jardim de infância.
- 3 - Na escola sede, bem como nos estabelecimentos com menos de três docentes em exercício, não haverá lugar à criação do cargo de coordenador de estabelecimento.

### Artigo 35.º

#### Competências

Compete ao coordenador de estabelecimento:

- a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor do Agrupamento;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor do Agrupamento e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
- e) Zelar pela disciplina na escola, quer no respeitante a alunos, quer no respeitante ao pessoal docente e não docente.

## CAPÍTULO IV – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO PEDAGÓGICA E OUTRAS

### Artigo 36.º

#### Composição

As estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor do Agrupamento, na coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, na promoção do trabalho colaborativo e na realização da avaliação de desempenho do pessoal docente, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, são as seguintes:

- a) Departamentos curriculares;
- b) Grupos de recrutamento;
- c) Professor titular de turma;
- d) Conselho de turma;
- e) Coordenador de diretores de turma dos 2.º e 3.º CEB e ensino secundário;
- f) Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento;
- g) Coordenador de Projetos e Partilha de Experiências;
- h) Equipa de Apoio Técnico;
- i) Coordenação do Desporto Escolar;
- j) Equipa da área de segurança;
- k) Diretores de instalações;
- l) Equipa de avaliação interna;
- m) Equipa de monitorização.

## SECÇÃO I – ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR

### Artigo 37.º

#### Departamentos curriculares

1 - A fim de assegurar a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento em todos os níveis de ensino, são criados os departamentos curriculares que integram diversos grupos de recrutamento, conforme tabela que se segue:

Departamentos	Grupo de Recrutamento
<b>Educação Pré-escolar</b>	100 - Educadores de Infância
<b>1.º Ciclo do Ensino Básico</b>	110 – Ensino Básico – 1.º ciclo 120 – Inglês
<b>Línguas</b>	210 - Português e Francês 220 - Português e Inglês 300 - Português 320 - Francês 330 - Inglês 350 – Espanhol
<b>Ciências Sociais e Humanas</b>	200 - Português e Estudos Sociais/História 290 - Educação Moral e Religiosa Católica 400 - História 410 - Filosofia 420 - Geografia 430 – Economia e Contabilidade
<b>Matemática e Ciências Experimentais</b>	230 - Matemática e Ciências da Natureza 500 - Matemática 510 - Física e Química 520 - Biologia e Geologia 550 – Informática
<b>Expressões</b>	240 - Educação Visual e Tecnológica 250 - Educação Musical 260 - Educação Física 600 - Artes Visuais 620 - Educação Física 910 - Educação Especial 1 (apoio a crianças e jovens com graves problemas cognitivas/motores...) 930 - Educação Especial 3 (apoio educativo a crianças e jovens com cegueira ou baixa visão)

2 - Os departamentos curriculares são estruturas para uma visão global e adequação ao contexto da escola, da comunidade e da região, do currículo definido a nível nacional.

3 - Os departamentos curriculares devem possibilitar aos professores que os integram uma reflexão conjunta sobre o objeto de estudo das áreas curriculares integradas no departamento, bem como sobre

o papel dos respetivos grupos de recrutamento e áreas curriculares no currículo global, tendo em vista as finalidades de cada ciclo ou nível de estudo.

### **Artigo 38.º**

#### **Composição e funcionamento**

1 - Os departamentos curriculares são constituídos por todos os professores que lecionam os diferentes grupos de recrutamento e áreas disciplinares que o constituem, de acordo com o quadro do ponto 1 do artigo anterior.

2 - Os departamentos curriculares reunirão nos termos do regimento interno das estruturas de coordenação educativa e supervisão.

3 - O departamento curricular reúne em plenário, ordinariamente, uma vez no início do ano letivo e extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador ou a requerimento de um terço dos seus membros ou por solicitação do diretor do Agrupamento.

4 - O departamento curricular reúne ordinariamente em reunião de delegados de grupo uma vez por mês, após o conselho pedagógico, e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, a requerimento de um terço dos seus membros ou por solicitação do diretor do Agrupamento.

5 - Em tudo o mais sobrelevam as disposições legais, regulamentares e regimentais em vigor.

### **Artigo 39.º**

#### **Competências**

Aos departamentos curriculares compete:

- a) Colaborar com o conselho pedagógico na elaboração do projeto educativo e do plano anual de atividades;
- b) Apoiar os professores em profissionalização, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação;
- c) Propor a adoção dos manuais escolares;
- d) Incentivar e colaborar em iniciativas de índole formativa e cultural;
- e) Assegurar a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo;
- f) Assegurar o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
- g) Propor e aplicar, de forma coordenada, as soluções mais adequadas ao ensino das respetivas disciplinas, bem como dar parecer e desenvolver atividades que lhe sejam solicitadas pelo diretor do Agrupamento ou conselho pedagógico;
- h) A orientação pedagógica, promovendo a cooperação entre todos os membros do Agrupamento, de modo a garantir adequado nível de ensino e conveniente formação dos alunos e encarregados de educação;
- i) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- j) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- k) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- l) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade das turmas ou grupos de alunos;

- m) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- n) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- o) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- p) Colaborar na definição dos critérios de avaliação dos alunos;
- q) Analisar a oportunidade de adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir o abandono;
- r) Elaborar/reformular o seu regimento no prazo de trinta dias, de acordo com as linhas orientadoras definidas e aprovadas pelo conselho pedagógico.

### **Artigo 40.º**

#### **Coordenador de departamento curricular**

- 1 - O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor do Agrupamento para o exercício do cargo.
- 2 - 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. Em caso de empate, compete ao diretor a decisão de escolha.
- 3 - Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor do Agrupamento, após consulta ao respetivo departamento.

## **SECÇÃO II – ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA**

### **Artigo 41.º**

#### **Coordenação**

A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos pressupõem a elaboração de um plano de trabalho, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família, sendo o mesmo assegurado:

- a) Pelos educadores de infância titulares de turma na educação pré-escolar;
- b) Pelos professores titulares de turma no 1.º CEB;
- c) Pelo conselho de turma, coordenado pelo coordenador de diretores de turma, nos 2.º e 3.º CEB e ensino secundário;
- d) Pelo conselho de diretores de turma.

### **Artigo 42.º**

#### **Competências**

Compete ao professor titular de turma/conselho de turma:

- a) Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
- b) Efetuar o diagnóstico, identificar as características e dificuldades de aprendizagem dos alunos da turma, assim como a elaboração do plano de atividades de turma, concretizando planos e estratégias para colmatar as dificuldades e necessidades diagnosticadas;

- c) Planear a lecionação dos conteúdos curriculares da disciplina, bem como o trabalho a desenvolver nas áreas curriculares não disciplinares, de modo a garantir a interdisciplinaridade e a articulação curricular tendo em vista a melhoria dos resultados escolares dos alunos;
- d) Identificar o perfil comportamental dos alunos visando a aferição de critérios de atuação comuns a todos os docentes;
- e) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- f) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços de apoio educativo, visando a sua superação, tendo em conta os serviços de apoio ao funcionamento da escola;
- g) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- h) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- i) Conceber e delinear atividades como complemento às aprendizagens essenciais;
- j) Solicitar a avaliação pelos serviços especializados prevista no sistema de avaliação dos alunos;
- k) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- l) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pelos órgãos da escola;
- m) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno, de acordo com os princípios definidos pelo conselho geral;
- n) No final de cada ano letivo, deverá proceder a uma rigorosa avaliação do trabalho realizado e efetuar o planeamento do ano letivo seguinte;
- o) Em tudo sobrelevam as disposições legais, regulamentares e regimentais em vigor.

### **Artigo 43.º**

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

1 - O conselho de turma é composto por:

- a) Todos os professores da turma;
- b) Representantes dos serviços técnicos e/ou técnico-pedagógicos, sempre que na turma existam alunos a serem acompanhados por estes serviços especializados;
- c) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
- d) Um representante dos alunos, no 3.º CEB e ensino secundário.

2 - A coordenação do trabalho dos conselhos de turma está a cargo do diretor de turma/titular de turma nomeado anualmente pelo diretor do Agrupamento.

3 - Os conselhos de turma reúnem, ordinariamente, no início do ano letivo, sempre que possível, para a elaboração dos planos de trabalho; no final de cada semestre para avaliação, e extraordinariamente sempre que tal se justifique por iniciativa de qualquer professor, do diretor de turma ou do diretor do Agrupamento.

4 - Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente as que se destinam à avaliação dos alunos, participam os membros docentes e o docente de educação especial e, sempre que necessário, o psicólogo escolar ou outros técnicos.

5 - O conselho de turma identifica diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas dos alunos, promovendo a articulação com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), tendo em vista a sua superação.

6 - O conselho de turma prevê, em caso de retenção do aluno, as medidas multinível de acesso ao currículo, bem como o instrumento de planeamento curricular relativo à turma em que o aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente, definindo as estratégias de ensino e aprendizagem e os recursos educativos adequados ao desenvolvimento pleno das aprendizagens.

7 - As reuniões extraordinárias são convocadas pelos diretores de turma com conhecimento do diretor do Agrupamento.

8 - As reuniões de avaliação de final de semestre são convocadas pelo diretor do Agrupamento.

9 - O conselho de turma reúne extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.

10 - Quando o conselho de turma reunir por questões de natureza disciplinar é presidido pelo diretor do Agrupamento.

11 - O conselho de turma disciplinar é composto pelos professores da turma, o representante dos alunos, no caso do 3.º CEB e do ensino secundário, dois representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, podendo o diretor do Agrupamento solicitar a presença, neste conselho, de um ou mais representantes dos serviços técnicos e técnico-pedagógicos.

12 - Os elementos que detenham a posição de interessados no procedimento não podem participar no conselho disciplinar.

13 - Se, devidamente convocados, os representantes dos alunos ou dos pais e encarregados de educação não comparecerem, o conselho reúne sem a sua presença.

14 - A falta de um docente às reuniões de avaliação implica o adiamento da mesma pelo prazo máximo de quarenta e oito horas.

15 - No caso de essa ausência ser presumivelmente longa, o conselho de turma reúne com os restantes membros devendo o respetivo diretor de turma dispor de todos os elementos de avaliação de cada aluno, os quais foram previamente entregues, em envelope fechado e devidamente identificado, ao diretor do Agrupamento.

16 - Sempre que, de acordo com o calendário previamente definido, o professor de Educação Moral e Religiosa Católica não comparecer à reunião, deve ficar registado em ata o seguinte: "*O professor de Educação Moral e Religiosa Católica não compareceu à reunião ao abrigo do Ofício Circular n.º 114, da Direção Regional de Educação do Centro, de 5 de março de 1998*".

### **Artigo 44.º**

#### **Diretor de turma/professor titular de turma**

1 - O diretor de turma/professor titular de turma desempenha um cargo da estrutura de coordenação e supervisão pedagógica educativa que visa a promoção da convergência de atuação na escola e entre esta e a família.

2 - O diretor de turma/professor titular de turma deve:

- a) Ser designado, anualmente, pelo diretor do Agrupamento;
- b) Possuir qualidades humanas na relação com os discentes e os encarregados de educação;
- c) Ter uma boa capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal;
- d) Desenvolver as relações interpessoais;

3 - Sem prejuízo do disposto no número um, e sempre que possível, deve ser dada continuidade ao exercício das funções nos anos sequenciais com a mesma turma.

### Artigo 45.º

#### Competências do diretor de turma/professor titular de turma

Compete ao diretor de turma/professor titular de turma:

- a) Convocar e presidir às reuniões do conselho de turma;
- b) Participar nas reuniões do conselho de diretores de turma;
- c) Promover, junto do conselho de turma, a realização de ações conducentes ao desenvolvimento do plano de atividades de turma em articulação com o projeto educativo da escola, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
- d) Desenvolver ações que promovam e facilitem a integração dos alunos na vida escolar;
- e) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas de ensino, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares, nomeadamente no âmbito da implementação de projetos;
- f) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando, junto dos professores da turma, a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
- g) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
- h) Organizar o processo individual do aluno facultando a sua consulta, quando solicitada, a professores da turma, pais e encarregados de educação;
- i) Apreciar ocorrências de natureza disciplinar, decidir a aplicação de medidas imediatas no quadro das orientações do conselho pedagógico em matéria disciplinar e solicitar ao diretor do Agrupamento a convocação extraordinária do conselho de turma, seguindo os trâmites legais;
- j) Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de natureza disciplinar;
- k) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a intervenção dos outros intervenientes na avaliação;
- l) Coordenar a implementação das medidas previstas no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
- m) Sinalizar o aluno junto dos serviços especializados, mediante proposta do conselho de turma;
- n) Propor, na sequência da decisão do conselho de turma, medidas de apoio educativo adequadas e proceder à respetiva avaliação;
- o) Coordenar a eleição do delegado e do subdelegado de turma e de dois representantes dos pais e encarregados de educação.

### Artigo 46.º

#### Conselho de diretores de turma

- 1 - A coordenação e articulação dos planos de trabalho das diferentes turmas do 2.º e 3.º CEB e do ensino secundário são feitas pelo conselho de diretores de turma do ensino básico e do ensino secundário.
- 2 - O conselho referido integra a totalidade dos diretores de turma dos respetivos ciclos de ensino e um professor do ensino especial.
- 3 - O conselho de diretores de turma reúne, ordinariamente, no início do ano letivo e antes das reuniões de avaliação de final de semestre, e extraordinariamente, sempre que seja convocado por iniciativa do

coordenador, a requerimento de um terço dos seus membros, indicando o assunto que desejam ver tratado e/ou por solicitação do diretor do Agrupamento.

4 - Poderão integrar o conselho de diretores de turma representantes dos serviços técnicos e técnico-pedagógicos, sempre que convocados e a natureza dos assuntos a abordar o justifique.

### **Artigo 47.º**

#### **Atendimento e comunicação aos encarregados de educação**

1 - Na educação pré-escolar e no 1.º CEB, o atendimento aos encarregados faz-se em horário pós-letivo, uma vez por semana ou quinzenalmente, e é comunicado no início do ano letivo, pelo respetivo titular de grupo/turma.

2 - Na educação pré-escolar e 1.º CEB a entrega das fichas de avaliação de cada semestre é feita pelo professor titular de turma, presencialmente, ao encarregado de educação, a seguir ao momento de avaliação, em dia e hora a definir mediante convocatória prévia.

3 - O atendimento aos encarregados de educação é feito em sala própria, pelo diretor de turma, uma vez por semana, e comunicado no início do ano letivo.

4 - Nos 2.º e 3.º CEB e ensino secundário, o resultado da avaliação sumativa dos alunos será disponibilizado na plataforma GIAE e afixado nos *placards* dos alunos de cada escola, no prazo máximo de 48 horas, após as reuniões de avaliação.

5 - Os encarregados de educação serão convocados para a assinatura de documentos, renovação da matrícula no final do 2.º semestre e outros assuntos que se julguem pertinentes.

6 - Toda a outra comunicação será feita através da caderneta do aluno ou via e-mail.

## **SECÇÃO III – OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO**

### **Artigo 48.º**

#### **Coordenação de Projetos e Partilha de Experiências**

1 - A coordenação de Projetos e Partilha de Experiências é uma estrutura de apoio ao diretor do Agrupamento e tem por finalidade o desenvolvimento de estratégias conducentes à implementação de clubes e projetos educativos, designadamente daqueles cuja iniciativa tem origem nas estruturas do Agrupamento, Ministério da Educação, outras instituições e organismos públicos ou privados.

2 - A coordenação será assegurada por um coordenador designado, de entre os professores do Agrupamento.

### **Artigo 49.º**

#### **Equipa de apoio técnico**

1 - A coordenação da Equipa de Apoio Técnico (EAT) é uma estrutura que visa promover o bom funcionamento dos equipamentos informáticos e das redes com o objetivo de garantir a segurança, a confiança e a fiabilidade, propiciando a sua eficaz utilização no processo de ensino aprendizagem, bem como a formação e o apoio aos docentes nas novas tecnologias.

2 - A estrutura de coordenação é constituída por um professor coordenador e uma equipa integrada de até dois docentes.

3 - O coordenador da EAT é designado anualmente pelo diretor do Agrupamento de entre os docentes do quadro da escola que reúnem as competências adequadas ao nível pedagógico e técnico e deve integrar a equipa PADDE.

4 - Ao coordenador EAT compete:

- a) Coordenar e acompanhar a execução dos projetos do PTE e de projetos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;
- b) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível do Agrupamento;
- c) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;
- d) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
- e) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;
- f) Articular com os técnicos da câmara municipal que apoiam as escolas do 1.º ciclo do ensino básico;
- g) Exercer as demais funções que lhe vierem a ser atribuídas pelo diretor do Agrupamento.

### **Artigo 50.º**

#### **Equipa de avaliação interna**

1 - A equipa de avaliação interna tem como âmbito de trabalho conceber, desenvolver e concretizar os dispositivos de autoavaliação do Agrupamento de modo a monitorizar e supervisionar o processo e os resultados da sua autoavaliação, emitindo pareceres que visem a excelência.

2 - O presente artigo tem por objeto a coordenação da equipa de avaliação interna do AET e estabelece as formas de participação, competências e organização desta estrutura.

3 - A equipa de avaliação interna é uma estrutura de supervisão que conta com a colaboração direta de vários elementos da comunidade educativa.

4 - A equipa de avaliação interna deverá obedecer à seguinte composição:

- a) Constituída por um grupo de docentes do Agrupamento, designados pelo diretor do Agrupamento, representativos dos diversos níveis de ensino;
- b) Da mesma faz parte a chefe dos serviços administrativos, um assistente operacional, o presidente da associação de estudantes e um representante da associação de pais;
- c) O coordenador da equipa é designado pelo diretor do Agrupamento de entre os membros da equipa.

5 - A equipa será representada pelo coordenador, ou por quem o substituir, nos órgãos institucionais do Agrupamento para os quais o regulamento interno estabelecer a sua presença.

6 - São competências e atribuições da Equipa de Avaliação Interna:

- a) Elaborar os relatórios das atividades desenvolvidas para apresentar nos órgãos institucionais do Agrupamento;
- b) Planejar o processo de concretização do trabalho a realizar, nomeadamente, selecionar, elaborar e aplicar instrumentos para recolha de informação;
- c) Recolher e tratar a informação necessária: recolha, tratamento e análise de dados e de documentos.

### Artigo 51.º

#### Equipa de monitorização

- 1 - Para acompanhamento do trabalho que está a ser desenvolvido no Agrupamento, existe uma equipa autónoma da estrutura referida no artigo anterior, que assegura a monitorização sistemática e regular das áreas de intervenção, nomeadamente, do projeto educativo, análise dos resultados escolares e do comportamento e disciplina dos alunos.
- 2 - A equipa, no final do ano letivo, elabora um relatório de monitorização, que será apresentado ao conselho pedagógico e ao conselho geral, com vista à apresentação de procedimentos de melhoria.
- 3 - O diretor designa os docentes que integram esta equipa.

## CAPÍTULO V - EDUCAÇÃO INCLUSIVA

### Artigo 52º

#### Enquadramento Legal

O Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, e pela Declaração de Retificação n.º 47/2019, de 3 de outubro, e Decreto-Lei n.º 62/2023, de 25 de julho estabelecem o regime jurídico da Educação Inclusiva.

### Artigo 53.º

#### Princípios orientadores

São princípios orientadores da educação inclusiva:

- a) Educabilidade universal, a assunção de que todas as crianças e alunos têm capacidade de aprendizagem e de desenvolvimento educativo;
- b) Equidade, a garantia de que todas as crianças e alunos têm acesso aos apoios necessários de modo a concretizar o seu potencial de aprendizagem e desenvolvimento;
- c) Inclusão, o direito de todas as crianças e alunos ao acesso e participação, de modo pleno e efetivo, aos mesmos contextos educativos;
- d) Personalização, o planeamento educativo centrado no aluno, de modo que as medidas sejam decididas casuisticamente de acordo com as suas necessidades, potencialidades, interesses e preferências, através de uma abordagem multinível;
- e) Flexibilidade, a gestão flexível do currículo, dos espaços e dos tempos escolares, de modo que a ação educativa nos seus métodos, tempos, instrumentos e atividades possa responder às singularidades de cada um;
- f) Autodeterminação, o respeito pela autonomia pessoal, tomando em consideração não apenas as necessidades do aluno, mas também os seus interesses e preferências, a expressão da sua identidade cultural e linguística, criando oportunidades para o exercício do direito de participação na tomada de decisões;
- g) Envolvimento parental, o direito dos pais ou encarregados de educação à participação e à informação relativamente a todos os aspetos do processo educativo do seu educando;
- h) Interferência mínima, a intervenção técnica e educativa deve ser desenvolvida exclusivamente pelas entidades e instituições cuja ação se revele necessária à efetiva promoção do desenvolvimento pessoal e educativo das crianças ou alunos e no respeito pela sua vida privada e familiar.

### Artigo 54.º

#### Recursos específicos de apoio à aprendizagem e inclusão

1 - São recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:

- a) Os docentes de educação especial;
- b) Os técnicos especializados;
- c) Os assistentes operacionais, preferencialmente com formação específica.

2 - São recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:

- a) A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
- b) O centro de apoio à aprendizagem;
- c) As escolas de referência no domínio da visão;
- d) As escolas de referência para a educação bilingue;
- e) As escolas de referência para a intervenção precoce na infância;
- f) Os centros de recursos de tecnologias de informação e comunicação para a educação especial.

3 - São recursos específicos existentes na comunidade a mobilizar para apoio à aprendizagem e à inclusão:

- a) As equipas locais de intervenção precoce;
- b) As equipas de saúde escolar dos ACES/ULS;
- c) As comissões de proteção de crianças e jovens;
- d) Os centros de recursos para a inclusão;
- e) As instituições da comunidade, nomeadamente os serviços de atendimento e acompanhamento social do sistema de solidariedade e segurança social, os serviços do emprego e formação profissional e os serviços da administração local;
- f) Os estabelecimentos de educação especial com acordo de cooperação com o Ministério da Educação.

### Artigo 55.º

#### Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

1 - No Agrupamento é constituída uma equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.

2 - A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.

3 - São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:

- a) Um dos docentes que coadjuva o diretor;
- b) Um docente de educação especial;
- c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
- d) Um psicólogo.

4 - São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos do centro de recurso para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.

5 - Cabe ao diretor designar:

- a) Os elementos permanentes;
- b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
- c) O local de funcionamento.

### Artigo 56.º

#### Centro de Apoio à Aprendizagem

1 - O centro de apoio à aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.

2 - O centro de apoio à aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:

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

3 - A ação educativa promovida pelo centro de apoio à aprendizagem é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.

4 - O centro de apoio à aprendizagem, enquanto recurso organizacional, insere -se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.

5 - Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º, é garantida, no centro de apoio à aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou outros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

6 - Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:

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

7 - O CAA funciona em todas as escolas do agrupamento, no horário das 8h e 30min às 17h e 30min.

8 - O CAA poderá contar com a colaboração de assistentes operacionais, preferencialmente com formação específica.

9 - Compete ao diretor da escola definir o espaço de funcionamento do centro de apoio à aprendizagem numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola. Para efeitos do disposto nos números anteriores, será elaborado um regimento conforme o estabelecido no artigo 13.º, da Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

### Artigo 57.º

#### Escola de referência para a Intervenção Precoce na Infância

1 - No âmbito da intervenção precoce na infância é definida uma rede de escolas de referência que devem assegurar a articulação do trabalho com as equipas locais a funcionar no âmbito do Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância, criado pelo Decreto-Lei n.º 281/2009, de 6 de outubro.

2 - A Equipa Local Intervenção (ELI) faz parte do Serviço Nacional de Intervenção Precoce na Infância (SNIPI) que tem por missão garantir a universalidade do acesso à Intervenção Precoce na Infância através da ação coordenada dos Ministérios da Solidariedade e Segurança Social, da Educação e da Saúde, com o envolvimento das famílias e da comunidade.

3 - O SNIPI abrange as crianças entre os 0 e os 6 anos, com alterações nas funções ou estruturas do corpo que limitam a participação nas atividades típicas para a respetiva idade e contexto social ou com risco grave de atraso de desenvolvimento, bem como as suas famílias, nos seus contextos de vida (domicílio, ama, creche, Jardim de Infância, IPSS...).

4 - O AET, enquanto Agrupamento de referência para a Intervenção Precoce na Infância, designa três docentes para a ELI.

5 - A sede da ELI é nas instalações do Centro de Saúde de Trancoso funcionando em articulação com todos os serviços da comunidade (concelhos de Trancoso, Mêda e Vila Nova de Foz Côa).

6 - As escolas de referência dispõem de recursos humanos que permitam, em parceria com os serviços de saúde e de segurança social, estabelecer mecanismos que garantam a universalidade na cobertura da intervenção precoce, a construção de planos individuais tão precocemente quanto possível, bem como a melhoria dos processos de transição.

7 - Os docentes orientar-se-ão pelo presente regulamento e Plano de Ação da Equipa Local de Intervenção Precoce.

8 - Os docentes que integram a ELI fazem parte do Departamento de Educação Pré-escolar, articulando, sempre que necessário, com o grupo de Educação Especial.

### **Artigo 58.º**

#### **Centros de recursos para a inclusão**

1 - Os Centros de recursos para a inclusão (CRI) são serviços especializados existentes na comunidade, acreditados pelo Ministério da Educação, que apoiam e intensificam a capacidade da escola na promoção do sucesso educativo de todos os alunos.

2 - Constituiu objetivo dos CRI apoiar a inclusão das crianças e alunos com necessidade de mobilização de medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão, através da facilitação do acesso ao ensino, à formação, ao trabalho, ao lazer, à participação social e à vida autónoma, promovendo o máximo potencial de cada aluno, em parceria com as estruturas da comunidade.

3 - Os CRI atuam numa lógica de trabalho de parceria pedagógica e de desenvolvimento com as escolas, prestando serviços especializados como facilitadores da implementação de políticas e de práticas de Educação Inclusiva.

### **Artigo 59.º**

#### **Centro de Recursos de Tecnologias de Informação e Comunicação**

1 - Os Centros de Recursos de Tecnologias de Informação e Comunicação (CRTIC) constituem a rede nacional de centros prescritores de produtos de apoio do Ministério da Educação, no âmbito do Sistema de Atribuição de Produtos de Apoio, nos termos estabelecidos no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 93/2009, de 16 de abril.

2 - Os CRTIC procedem à avaliação das necessidades dos alunos, a pedido das escolas, para efeitos da atribuição de produtos de apoio de acesso ao currículo.

3 - O acesso aos produtos de apoio constitui um direito dos alunos garantido pela Rede Nacional de CRTIC.

### Artigo 60.º

#### Cooperação e parceria

1 - O Agrupamento de Escolas de Trancoso estabeleceu parcerias com a autarquia e com outras instituições da comunidade que permitam potenciar sinergias, competências e recursos locais, promovendo a articulação das respostas.

2 - Estas parcerias visam, designadamente, os seguintes fins:

- a) A implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- b) O desenvolvimento do programa educativo individual e do plano individual de transição;
- c) A promoção da vida independente;
- d) O apoio à equipa multidisciplinar;
- e) A promoção de ações de capacitação parental;
- f) O desenvolvimento de atividades de enriquecimento curricular;
- g) A orientação vocacional;
- h) O acesso ao ensino superior;
- i) A integração em programas de formação profissional;
- j) O apoio no domínio das condições de acessibilidade;
- k) Outras ações que se mostrem necessárias para a implementação das medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão previstas na lei.

3 - As parcerias a que se referem os números anteriores são efetuadas mediante a celebração de protocolos de cooperação.

## CAPÍTULO VI – OUTROS SERVIÇOS TÉCNICOS E TÉCNICO-PEGAGÓGICOS

### Artigo 61.º

#### Serviços de psicologia e orientação

1 - O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é uma unidade especializada de apoio educativo com as atribuições definidas na lei - Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio.

2 - A equipa técnica é constituída por um(a) psicólogo(a).

3 - Competências do SPO:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
- c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades letivas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
- d) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente o grupo de Educação Especial, a deteção de alunos com necessidades específicas, a sua avaliação e o estudo das intervenções mais adequadas a cada caso;
- e) Contribuir, em conjunto com as atividades no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o desenvolvimento global e nível etário;
- f) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e construção de um projeto de carreira;

- g) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.

### **Artigo 62.º**

#### **Definição da biblioteca escolar**

- 1 - As bibliotecas escolares (BE) inserem-se na Rede Nacional de Bibliotecas Escolares (RBE), devendo respeitar o conjunto de princípios e orientações que constituem a base conceitual do programa nacional.
- 2 - As BE constituem-se como um centro de recursos educativos multimédia, aberto a toda a comunidade escolar.

- 3 - As bibliotecas do AET integradas na RBE são:

- d) Biblioteca D. Dinis (na escola sede);
- e) Biblioteca escolar da Escola Básica de Trancoso;
- f) Biblioteca escolar da Escola Básica de Vila Franca das Naves.

### **Artigo 63.º**

#### **Coordenação da biblioteca escolar**

A coordenação das BE compete ao professor bibliotecário designado pelo diretor do Agrupamento, de acordo com a legislação em vigor.

### **Artigo 64.º**

#### **Competências do professor bibliotecário**

- 1 - As competências do professor bibliotecário encontram-se definidas na Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho na sua redação atual e respetivo regimento.
- 2 - O professor bibliotecário, coadjuvado pela sua equipa, elabora o respetivo regimento.

### **Artigo 65.º**

#### **Equipa coadjuvante do professor bibliotecário**

- 1 - A organização e a gestão das BE são asseguradas por uma equipa educativa nuclear, preferencialmente multidisciplinar, com competências nos domínios pedagógico, de gestão da informação, de projetos e das ciências documentais, composta por docentes, incluindo o respetivo professor bibliotecário e, pelo menos, um assistente operacional, por biblioteca.
- 2 - A equipa é designada, em cada ano letivo, pelo diretor do Agrupamento.
- 3 - A esta equipa cabe a execução da política documental e do plano de ação, a gestão do funcionamento e a apresentação ao diretor do Agrupamento do relatório anual do trabalho desenvolvido.
- 4 - A BE poderá ainda contar com os serviços de professores e alunos com o estatuto de colaboradores para o desenvolvimento de projetos específicos.
- 5 - São considerados professores colaboradores todos os docentes com serviço na biblioteca escolar.

## SECÇÃO I – MEDIDAS DE APOIO PEDAGÓGICO/SOCIOEDUCATIVO

### Artigo 66.º

#### Apoio pedagógico

1 - É o conjunto das estratégias e atividades, concebidas e realizadas nas escolas, no âmbito curricular e extracurricular, contribuindo para que os alunos adquiram os conhecimentos e as competências e desenvolvam as capacidades, atitudes e valores consagrados nos currículos em vigor, tais como:

- a) Aulas de apoio pedagógico acrescido;
- b) Aulas de preparação para exame;
- c) Atividades de orientação educativa;
- d) Atividades de complemento curricular;
- e) Qualquer programa, medida e organização pedagógica que os órgãos do agrupamento entendam útil para possibilitar o sucesso educativo;
- f) Apoio tutorial.

2 - O apoio pedagógico será facultado aos alunos mediante proposta a apresentar pelo respetivo conselho de turma ou professor titular de turma.

3 - O apoio pedagógico acrescido é prioritariamente destinado a desenvolver as competências de língua portuguesa, matemática e línguas estrangeiras.

### Artigo 67.º

#### Apoio Tutorial

O Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho, no seu artigo 12.º, prevê a implementação da medida de Apoio Tutorial Específico que acresce às medidas já implementadas pelas escolas.

## CAPÍTULO VII – SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

### Artigo 68.º

#### Definição

O serviço de administração escolar (SAE) é um órgão com as atribuições definidas na lei.

### Artigo 69.º

#### Composição

O SAE é constituído por um coordenador técnico e por assistentes técnicos.

### Artigo 70.º

#### Competências

1 - À/Ao chefe dos SAE compete participar no conselho administrativo e, na dependência do diretor do Agrupamento, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo, bem como as demais funções atribuídas na lei.

2 - Os assistentes técnicos desempenham, sob orientação da/do chefe dos SAE, funções de natureza executiva, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente, bem como as demais funções atribuídas na lei.

3 - É ainda da sua competência manter atualizado o inventário do património de Estado e a sua atualização, em coadjuvação com o coordenador do inventário, nomeado anualmente pelo diretor.

### Artigo 71.º

#### Serviços de ação social escolar

1 - O serviço de ação social escolar (SASE) é o responsável pela prestação de auxílios económicos diretos ou apoio socioeducativo.

2 - Compete também ao SASE a gestão do refeitório, bar, reprografia e papelaria.

3 - Os serviços são coordenados por um assistente técnico e supervisionados pela(o) chefe dos SAE e pelo diretor.

4 - À/Ao técnica(o) do SASE compete genericamente prestar apoio à prossecução das tarefas inerentes aos serviços e programas de apoio socioeducativo na escola e especificamente:

- a) Planificar os serviços do refeitório, bar e papelaria conjuntamente com o pessoal que neles trabalha, por forma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhoria qualitativa dos serviços;
- b) Fazer o pedido de leite escolar para os estabelecimentos de ensino da educação pré-escolar e 1.º CEB e proceder ao preenchimento dos respetivos mapas;
- c) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo, numa perspetiva socioeducativa;
- d) Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares aos alunos e encarregados de educação;
- e) Gerir os processos referentes aos acidentes dos alunos, bem como dar execução a todas as ações no âmbito da prevenção;
- f) Desencadear o processo de candidatura ao apoio socioeducativo dos alunos colocados num determinado escalão, para a atribuição de uma verba destinada a material escolar, e a almoço e pequeno-almoço, nos termos a definir por despacho conjunto dos membros do Governo competentes;
- g) Garantir, através do seguro escolar, a cobertura financeira da assistência, em caso de acidente escolar, complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema ou subsistemas e seguros de saúde de que os alunos sejam beneficiários, com base nas regras estabelecidas no decreto-lei n.º 35/90, de 25 de janeiro, e na portaria n.º 413/99, de 8 de junho.

5 - Os serviços de ação social escolar são desenvolvidos, no âmbito dos serviços administrativos, e concretizados através da aplicação de critérios de discriminação positiva que visem a compensação social e educativa dos alunos economicamente mais carenciados.

6 - Os serviços de ação social escolar são traduzidos por um conjunto diversificado de ações, em que avultam a participação em refeições e material escolar e empréstimo de manuais, sendo também da sua responsabilidade o seguro escolar e visitas de estudo.

7 - Os auxílios económicos são formas de ação social que visam apoiar os alunos com menos recursos económicos, de acordo com as dificuldades socioeconómicas do agregado familiar.

8 - A atribuição, pelo SASE, dos auxílios económicos obedece aos seguintes critérios:

- a) Os alunos devem candidatar-se às bonificações, nos prazos estabelecidos, mediante a apresentação da declaração comprovativa do escalão do abono de família, emitida pela segurança social;
- b) As informações constantes da declaração são confidenciais, não podendo, em caso algum, ser utilizadas para fins alheios aos objetivos da candidatura a bonificações;

- c) Desde que haja alteração da situação socioeconómica do agregado familiar, o aluno pode candidatar-se em qualquer altura do ano;
- d) Não podem ser concedidas bonificações aos alunos cuja captação seja superior ao limite definido anualmente pelo ministério da educação, salvaguardando-se situações devidamente fundamentadas;
- e) Não deverão ser concedidas bonificações a alunos que, fora da escolaridade obrigatória, não tenham transitado de ano, salvo se o não aproveitamento for devido a doença ou outra causa devidamente comprovada e aceite pelo conselho administrativo;
- f) Todos os alunos serão distribuídos pelos escalões “A”, “B” e “C” de acordo com o escalão do abono de família, sendo afixadas as listas nominativas dos abrangidos;
- g) A concessão dos auxílios económicos aos alunos do 1.º CEB é da responsabilidade do Município;
- h) Os pais e encarregados de educação podem reclamar da decisão até oito dias após a data da afixação das listas, junto do conselho administrativo. Este deve desenvolver todo o processo de reclamação nos prazos e termos legais, culminando com a comunicação ao recorrente do resultado do recurso;
- i) Quando o aluno for transferido, no início do ano escolar, a sua situação com vista à atribuição de bonificações será apreciada pela nova escola, devendo o boletim transitar com o restante processo do aluno; caso a transferência ocorra durante o ano letivo, mantém-se a situação atribuída na escola de origem.

9 - Os manuais escolares são atribuídos pelo Ministério da Educação através da emissão de vouchers de acordo com a legislação em vigor.

10 - Seguro escolar:

- a) O seguro escolar abrange todos os alunos que se encontram matriculados e a frequentar os estabelecimentos de ensino que constituem o Agrupamento;
- b) Consideram-se cobertos pelo seguro escolar os alunos que se encontrem no desenvolvimento de atividades escolares, em instalações do Agrupamento;
- c) Estão também cobertos pelo seguro escolar os alunos que realizem o trajeto casa escola e vice-versa, desde que estejam no período considerado necessário para efetuar o percurso;
- d) Consideram-se ainda cobertos pelo seguro escolar os alunos que realizem visitas de estudos, ou outras atividades fora da escola, desde que devidamente autorizados pelo diretor e/ou conselho pedagógico;
- e) Em caso de atropelamento, o acidente deve ser comunicado com urgência às autoridades policiais, atuando o seguro escolar, depois da decisão judicial definir responsabilidades;
- f) Em caso de acidente que não tenha sido do conhecimento direto das autoridades escolares, o aluno sinistrado ou o encarregado de educação deve comunicá-lo imediatamente ao diretor, ou no primeiro dia útil após o acidente;
- g) No que este regulamento for omissa, deverá recorrer-se à legislação em vigor.

11 - Os transportes escolares são da responsabilidade da Câmara Municipal de Trancoso, de acordo com o Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro.

12 - As senhas para almoço devem ser adquiridas até ao dia anterior ou no próprio dia até ao final do intervalo da manhã através do cartão eletrónico. Neste último caso acresce taxa adicional, salvo se, por motivo devidamente justificado, não foi possível ao aluno adquirir a senha no dia anterior.

### Artigo 72.º

#### Serviço de reprografia/papelaria

- 1 - A papelaria disponibiliza material de uso corrente, incluindo o de uso obrigatório no agrupamento, assim como todos os impressos escolares.
- 2 - O carregamento dos cartões multiusos do AET é feito na papelaria.
- 3 - Todos os trabalhos de reprografia devem ser entregues com 48 horas de antecedência, via e-mail (preferencialmente) ou em papel.

### Artigo 73.º

#### Serviço de bar e refeitório

- 1 - O bar e refeitório destinam-se a uso exclusivo de alunos, pessoal docente e não docente do agrupamento.
- 2 - O horário do bar e do refeitório deve ser adaptado em função dos horários dos alunos e é anualmente definido e afixado.
- 3 - A ementa do refeitório é afixada semanalmente e divulgada no GIAE, estando disponível uma alternativa de dieta ou vegetariana, mediante pedido.
- 4 - A senha de almoço é adquirida antecipadamente, no máximo até ao dia anterior ou, no próprio dia, até às 10:30h mediante pagamento de uma taxa adicional.

## CAPÍTULO VIII – ATIVIDADES EXTRACURRICULARES E DE COMPLEMENTO CURRICULAR

### Artigo 74.º

#### Projetos de desenvolvimento pedagógico

Estes projetos são o conjunto das atividades, concebidas e realizadas no Agrupamento, de carácter facultativo, que visam a plena integração do aluno, procurando desenvolver competências nas mais diversas áreas que contribuam para a sua formação integral, nomeadamente nas vertentes de:

- a) Caráter desportivo;
- b) Caráter artístico;
- c) Caráter científico e tecnológico;
- d) Caráter ambiental;
- e) Solidariedade e voluntariado;
- f) De dimensão europeia de educação.

### Artigo 75.º

#### Recursos humanos

- 1 - Os recursos humanos a afetar aos projetos de desenvolvimento sairão do crédito global do Agrupamento previsto nos termos da legislação em vigor.
- 2 - Os recursos humanos serão compostos por um número de docentes flexível, consoante os projetos a desenvolver.
- 3 - Poderão ainda participar outros membros da comunidade educativa convidados para o efeito, tais como assistentes operacionais, pais e encarregados de educação, entre outros.

### Artigo 76.º

#### Funcionamento

- 1 - Os projetos terão a vigência de um ano letivo, podendo cessar ou ser renovados, no final de cada ano, pelo diretor do Agrupamento, ouvido o conselho pedagógico.
- 2 - A admissão dos alunos nos projetos necessita de autorização prévia dos encarregados de educação e eventualmente do preenchimento de uma ficha de inscrição.
- 3 - O responsável por cada projeto deverá apresentar um relatório escrito ao coordenador de projetos no final de cada semestre.
- 4 - O desenvolvimento dos projetos será assegurado por um responsável designado anualmente pelo diretor do Agrupamento, que o coordenará nos termos do artigo 48.º deste regulamento.
- 5 - Os projetos formados e a funcionar no Agrupamento regem-se por regulamentos dos quais constem:
  - a) Objetivos;
  - b) Critérios de admissão;
  - c) Local e horário de funcionamento;
  - d) Atividades a desenvolver;
  - e) Regras de funcionamento;
  - f) Destinatários;
  - g) Recursos materiais.

### Artigo 77.º

#### Visitas de estudo

- 1 - As visitas de estudo devem obedecer ao regulamentado no Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho e à Lei n.º 13/2006, de 17 de abril.
- 2 - As visitas de estudo constam do plano anual de atividades do Agrupamento, aprovado pelo conselho pedagógico, e estão cobertas pelo seguro escolar.
- 3 - Devem ser cuidadosamente planificadas numa perspetiva disciplinar ou interdisciplinar e integradas no plano de atividades dos departamentos do Agrupamento.
- 4 - Os professores que organizam as visitas de estudo devem, para cada uma delas, elaborar um projeto sucinto que contenha:
  - a) Conteúdos programáticos em que se inserem;
  - b) Objetivos;
  - c) Destinatários (número de alunos e turmas participantes);
  - d) Data(s) com hora de partida e de chegada, localidade(s) e itinerário previsível;
  - e) Número de professores e pessoal não docente acompanhante;
  - f) Orçamento e recursos materiais disponíveis.
- 5 - O contrato e pagamento da viagem à entidade transportadora são da competência do conselho administrativo.

### Artigo 78.º

#### Organização e planificação das visitas de estudo

- 1 - O planeamento e organização de visitas de estudo em território nacional e ao estrangeiro devem estar de acordo com o Despacho n.º 6147/2019 de 4 de julho.
- 2 - Os professores do 1.º CEB em visita de estudo devem fazer-se acompanhar de uma credencial do Agrupamento, de raquetes de sinalização e coletes de segurança.

3 - Deve ser garantido o cumprimento dos seguintes rácios:

- a) um educador ou professor por cada 10 crianças ou alunos da educação pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico;
- b) um professor por cada 15 alunos no caso dos 2.º e 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário.

4 - Sempre que o número de crianças ou alunos seja, consoante o caso, inferior a vinte ou trinta a escola deve assegurar a presença de pelo menos dois educadores ou professores.

5 - Os professores responsáveis pelas visitas de estudo devem entregar ao diretor, com uma antecedência de cinco dias relativamente à realização da visita, os seguintes documentos:

- a) Lista de alunos e professores participantes;
- b) Autorização dos pais/encarregados de educação;
- c) Planificação da viagem;
- d) Contacto escrito com a entidade transportadora;
- e) O dinheiro correspondente à comparticipação dos alunos no pagamento do transporte.

6 - As visitas são cuidadosamente preparadas com os alunos envolvidos, devendo-se antes e durante a viagem:

- a) Dar a conhecer aos alunos os objetivos da viagem;
- b) Definir, com os alunos, estratégias de organização durante o percurso;
- c) Definir regras a cumprir durante a visita;
- d) Ser informados do material necessário que os deve acompanhar;
- e) Apresentarem-se dentro dos horários;
- f) Cumprir rigorosamente as orientações dadas pelos professores antes e no decurso da visita;
- g) Seguir regras de comportamento dignificantes do Agrupamento que representam.

7 - Se, no decurso de qualquer visita de estudo, algum aluno não cumprir as regras previamente estabelecidas ou as orientações dadas pelos professores acompanhantes, poderá vir a ser objeto de procedimento disciplinar em conformidade com a legislação em vigor.

8 - Sem detrimento do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos professores em qualquer atividade, deverão ser objeto de corresponsabilização das famílias os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da mesma que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.

9 - Da visita de estudo deve ser elaborado pelo professor responsável o respetivo relatório a apresentar ao diretor no prazo de três semanas após a visita.

### Artigo 79.º

#### Procedimentos a adotar pelos professores das turmas envolvidas em visita de estudo

1 - Sendo as visitas de estudo consideradas como atividades letivas, para a contagem das aulas dadas devem ser tomados os seguintes procedimentos:

- a) O professor deve sumariar nas turmas que acompanha a visita de estudo, nas restantes deverá sumariar que esteve em visita de estudo;
- b) O professor que não participa na visita de estudo, mas que leciona a turma envolvida, deve sumariar o motivo pelo qual não deu a aula.

2 - Para os alunos não autorizados pelo encarregado de educação a participar na visita, devem os professores deixar definida uma tarefa para estes executarem durante o tempo em que teriam a aula respetiva.

- 3 - Caso um aluno autorizado pelo encarregado de educação não compareça à visita, há lugar à marcação de falta no horário letivo correspondente.
- 4 - O professor que não participa na visita de estudo, mas que leciona a turma envolvida, deve dar aula, sempre que estejam presentes alunos, qualquer que seja o seu número.
- 5 - Nas visitas de estudo com duração superior a três dias, os professores poderão lecionar conteúdos programáticos aos alunos que não participem, desde que venham a aplicar medidas compensatórias para os alunos envolvidos nas mesmas.

### **Artigo 80.º**

#### **Desporto escolar**

- 1 - O desporto escolar é um projeto que visa a implementação e o desenvolvimento do desporto na escola, promovendo bem-estar e hábitos desportivos.
- 2 - São objetivos do desporto escolar:
  - a) Proporcionar aos alunos o contacto com várias modalidades enriquecendo a sua cultura desportiva;
  - b) Incentivar o espírito de grupo/equipa;
  - c) Estimular o relacionamento entre alunos de diferentes escolas;
  - d) Fomentar o espírito de competição.
- 3 - É responsável pelo desporto escolar um coordenador, nomeado pelo diretor.

### **Artigo 81.º**

#### **Atividades de Animação e Apoio à Família/Componente de Apoio à Família/Atividades de Enriquecimento Curricular**

- 1 - Na educação pré-escolar as Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) são supervisionadas pelos educadores de infância. Nas escolas do 1.º CEB a Componente de Apoio à Família (CAF) e as atividades de enriquecimento curricular (AEC) são supervisionadas pelos respetivos professores titulares de turma.
- 2 - Estas atividades serão organizadas de acordo com a legislação em vigor.
- 3 - As AAAF destinam-se a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e ou depois do período diário de atividades educativas, durante os períodos de interrupção destas atividades (período de almoço), durante as interrupções letivas e ausências da educadora.
- 4 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, o horário das atividades letivas tem sempre precedência sobre as AEC.
- 5 - A frequência das AEC depende da inscrição por parte dos encarregados de educação. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação assumem um compromisso de honra de que os seus educandos frequentam as AEC até ao final do ano letivo.
- 6 - A planificação e a avaliação destas atividades deverão ser feitas em parceria com os diversos responsáveis (coordenadores, educadores, professores titulares de turma) e as diversas entidades, articulando entre eles. As atividades a desenvolver devem estar de acordo com os objetivos definidos no projeto educativo e integrar o plano anual de atividades.

### Artigo 82.º

#### **Regime de faltas às atividades extracurriculares e de complemento curricular**

- 1 - São consideradas atividades de complemento curricular as atividades no âmbito das visitas de estudo, do desporto escolar ou outras realizadas fora do espaço da sala de aula, nas áreas curriculares.
- 2 - Os organizadores deverão elaborar uma lista nominal dos alunos participantes, ano de escolaridade e turma a fornecer ao diretor de turma e ao diretor do Agrupamento, com a devida antecedência.
- 3 - Aos alunos convocados para atividades extracurriculares e de complemento curricular deverá ser marcada falta de presença nas atividades letivas constantes do seu horário.
- 4 - O responsável pela atividade deve enviar previamente a convocatória para o conselho de turma sobre a realização da atividade.
- 5 - Caso algum aluno não compareça à atividade prevista, o responsável pela mesma deve enviar ao diretor de turma a lista dos alunos em causa, pelo meio mais expedito e com a maior brevidade possível.
- 6 - A falta será justificada pelo diretor de turma, após a realização da atividade.

## **CAPÍTULO IX – DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

### Artigo 83.º

#### **Deveres do Agrupamento**

São deveres dos elementos do Agrupamento:

- a) Assegurar o respeito e correção no tratamento interpessoal;
- b) Zelar pela segurança e pelo respeito da integridade pessoal dos elementos da comunidade escolar;
- c) Promover assistência adequada em caso de acidente ou doença súbita ocorrido no âmbito da atividade escolar;
- d) Garantir a confidencialidade dos processos individuais;
- e) Facultar o uso das instalações nos termos da lei geral e do presente regulamento;
- f) Informar os elementos da comunidade sobre todos os assuntos que lhes digam respeito e sobre o funcionamento do Agrupamento;
- g) Garantir aos alunos ações de discriminação positiva no âmbito da ação social escolar;
- h) Promover atividades e medidas de apoio específico aos alunos, designadamente no âmbito de intervenção dos serviços de psicologia e orientação escolar e vocacional;
- i) Facultar aos alunos apoios educativos adequados às suas necessidades;
- j) Publicitar na página da Internet, biblioteca e serviços administrativos o regulamento interno, bem como o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

## **SECÇÃO I – AUTARQUIA**

### Artigo 84.º

#### **Enquadramento**

À autarquia são reconhecidos o direito e o dever de participação na vida do Agrupamento de Escolas de Trancoso nos termos da legislação em vigor.

### Artigo 85.º

#### **Protocolo de delegação de competências do Município de Trancoso no Agrupamento de Escolas de Trancoso**

De acordo com o art.º 11.º da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, o Município de Trancoso delega as competências no diretor do Agrupamento de Escolas de Trancoso através do Protocolo n.º 14/2022 de 1 de abril, com as alterações introduzidas pela minuta de adenda ao supra mencionado protocolo, de 28 de novembro de 2022.

## SECÇÃO II – ASSOCIAÇÕES LOCAIS

### Artigo 86.º

#### **Direitos dos representantes da comunidade local**

Aos representantes da comunidade local é reconhecido o direito a:

- 1 - Participar na vida do Agrupamento, designadamente através da nomeação de representantes no conselho geral do Agrupamento.
- 2 - Participar no processo de elaboração e aprovação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento.
- 3 - Promover, em articulação com os órgãos de administração e gestão pedagógica, as atividades nos estabelecimentos que integram o Agrupamento, relacionadas com as suas áreas de intervenção.
- 4 - Conhecer o regulamento interno do Agrupamento.

### Artigo 87.º

#### **Deveres dos representantes da comunidade local**

São deveres gerais do representante das entidades referidas no número anterior, entre outros, os seguintes:

- 1 - Participar na vida do Agrupamento através dos seus representantes.
- 2 - Contribuir para a qualidade educativa, colaborando com o Agrupamento na organização de iniciativas de enriquecimento curricular e outras.
- 3 - Cumprir o estipulado no regulamento interno do Agrupamento.

## SECÇÃO III – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu 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.

### Artigo 88.º

#### **Definição**

1 - Considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
- b) Por decisão judicial;
- c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
- d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nos pontos anteriores.

- 2 - Em caso de divórcio ou de separação, e na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
- 3 - Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
- 4 - O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, pressupondo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

### **Artigo 89.º**

#### **Direitos**

- 1 - Participar na vida escolar e organizar-se em associação de pais e encarregados de educação.
- 2 - Promover e colaborar em iniciativas que visem o desenvolvimento socioeducativo dos alunos.
- 3 - Ser informado sobre o modo como decorre o processo de ensino e aprendizagem do seu educando, através do/a diretor(a) de turma.
- 4 - Ter acesso a informações relevantes sobre o processo educativo dos seus educandos.
- 5 - Consultar o processo individual do seu educando, mediante pedido dirigido ao diretor do Agrupamento; a consulta é realizada nos Serviço Administração Escolar com a presença do(a) diretor(a) de turma ou de um elemento da direção.
- 6 - Ser informado da hora semanal de atendimento do(a) diretor(a) de turma.

### **Artigo 90.º**

#### **Deveres**

- 1 - Informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando.
- 2 - Tomar conhecimento, no ato da matrícula, do regulamento interno do Agrupamento, subscrevendo, em declaração formal, o compromisso de aceitação integral, garantindo o cumprimento do mesmo por parte do seu educando.
- 3 - Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, quando para tal for solicitado.
- 4 - Proporcionar à escola toda a informação que facilite a integração do seu educando.
- 5 - Fornecer à escola a documentação oficial que comprove a identificação do encarregado de educação.
- 6 - Manter atualizados os seus contactos - telefónico, endereço postal e eletrónico - bem como os do seu educando, quando diferentes.
- 7 - Acompanhar a vida escolar do seu educando, nomeadamente pelo controlo da sua classificação nos testes e trabalhos e pelas informações prestadas pelo diretor de turma.
- 8 - Promover a articulação entre a escola e a família.
- 9 - Diligenciar para que o seu educando beneficie dos seus direitos e cumpra os deveres que lhe incumbem, com destaque para os de assiduidade, de pontualidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem.
- 10 - Comparecer na escola quando para tal for solicitado.
- 11 - Responsabilizar-se por danos, de qualquer natureza, causados pelo seu educando.
- 12 - Cooperar com a escola no desenvolvimento de uma cultura para a cidadania.
- 13 - Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade do seu educando.

- 14 - Incutir no seu educando o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola.
- 15 - Contribuir para a segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola.
- 16 - Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado 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.
- 17 - Conhecer e fazer cumprir o estipulado no Regulamento Interno.
- 18 - Respeitar a competência científica e pedagógica dos professores, que, dentro da sua autonomia pedagógico-científica, desencadeiam processos de ensino-aprendizagem eficazes.
- 19 - Informar o diretor de turma, com antecedência, em caso de necessidade de saída do seu educando.

### **Artigo 91.º**

#### **Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação**

- 1 - Aos pais ou encarregados de educação incumbe 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 ou encarregados de educação, em especial:
  - a) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
  - b) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
  - c) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos.

### **Artigo 92.º**

#### **Incumprimento dos deveres**

- 1 - O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).
- 2 - Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
  - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos n.ºs 2 a 5 do artigo 16.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro;

- b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 18.º (Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro), ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30.º e 31.º (Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro);
- c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente Estatuto, 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, da comunicação do facto à competente Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) ou ao Ministério Público, nos termos previstos no presente 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 Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53.º, e no quadro das orientações definidas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).

5 - Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola ou agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53.º (Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).

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 se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

## SECÇÃO IV – ASSOCIAÇÕES DE ESTUDANTES

### Artigo 93.º

#### Enquadramento

Ao presente regulamento está subjacente o princípio de que aos alunos é reconhecido o direito de participação na vida do Agrupamento e processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

### Artigo 94.º

#### Direitos

Constituem direitos das associações de estudantes ao nível do Agrupamento:

- a) Participar, nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, na definição da política educativa do Agrupamento;
- b) Participar, nos termos da lei, na administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino;
- c) Reunir com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento;
- d) Distribuir a documentação de interesse das associações e afixá-la em locais destinados para o efeito no estabelecimento de educação ou de ensino;
- e) Beneficiar de apoio documental a facultar pelo Agrupamento ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação, Ciência e Inovação;
- f) Participar, através do seu representante no conselho geral, na eleição do diretor do Agrupamento;
- g) Todas as demais consagradas na lei.

### Artigo 95.º

#### Deveres

1 - Constituem deveres das associações de estudantes ao nível do Agrupamento:

- a) Promover junto dos seus associados a adequada utilização dos serviços e recursos educativos;
- b) Contribuir para o desenvolvimento da solidariedade e amizade entre os alunos, professores, assistentes operacionais, assistentes técnicos e pais e encarregados de educação;
- c) Contribuir para o desenvolvimento do interesse dos alunos pelos problemas sociais, culturais e educacionais;
- d) Pugnar pela qualidade e liberdade de ensino;
- e) Colaborar com as autoridades e entidades locais no âmbito do presente regulamento.

2 - Todos os demais consagrados na lei e no presente regulamento.

## SECÇÃO V – PESSOAL DOCENTE

### Artigo 96.º

#### Direitos gerais do pessoal docente

1 - A lei protege a autoridade dos professores e educadores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica, de acordo com o Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro.

2 - A autoridade do professor e educador 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 e educadores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata.

4 - Os professores e educadores 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.

5 - São garantidos ao pessoal docente os direitos e deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente.

### **Artigo 97.º**

#### **Direitos específicos do pessoal docente**

- 1 - Participar no processo educativo.
- 2 - Receber formação e informação para o exercício da função educativa.
- 3 - Dispor de apoio técnico, material e documental.
- 4 - Beneficiar de segurança na atividade profissional.
- 5 - Ver considerada e reconhecida a sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa.
- 6 - Ter a colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.
- 7 - Ser respeitado na sua personalidade e dignidade pessoal e profissional.
- 8 - Ser esclarecido nas suas dúvidas e sobre os seus direitos.
- 9 - Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica.
- 10 - Associar-se e reunir-se.
- 11 - Conhecer, atempadamente, toda a documentação sujeita a discussão.
- 12 - Conhecer toda a documentação que tenha repercussão no exercício da sua atividade.
- 13 - Beneficiar de equilíbrio e equidade na distribuição de serviço.
- 14 - Conhecer, atempadamente, todas as alterações do seu horário letivo habitual, que ocorram por motivos pedagógicos.
- 15 - Conhecer as deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão.
- 16 - Ver satisfeitos os seus interesses, pretensões e aspirações, sem prejuízo das funções específicas e dos quadros da legislação em vigor.

### **Artigo 98.º**

#### **Deveres do pessoal docente**

- 1 - Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade.
- 2 - 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.
- 3 - 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.
- 4 - Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação do Agrupamento.
- 5 - Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação.
- 6 - Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade.
- 7 - 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.

- 8 - Organizar e gerir o processo de ensino e aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos.
- 9 - Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor.
- 10 - 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.
- 11 - Utilizar a nomenclatura para a menção qualitativa na classificação de instrumentos de avaliação definida em sede de departamento curricular, com parecer favorável do Conselho Pedagógico.
- 12 - Classificar com zero valores/pontos percentuais qualquer instrumento de avaliação entregue em branco pelo aluno.
- 13 - Em situação de fraude cometida por um aluno em instrumentos de avaliação:
- a) Se a fraude ocorrer durante a realização de teste com caráter sumativo, dar ordem de saída da sala de aula ao aluno, com marcação de falta disciplinar e participar a ocorrência (medida disciplinar corretiva), e, ainda, anular o teste (medida disciplinar sancionatória), ao qual se atribui a classificação de zero valores. O original do teste é anexo à participação e ao aluno é entregue uma cópia;
  - b) Se a fraude ocorrer após a realização do teste com caráter sumativo, deve ser participada a ocorrência, para se instaurar procedimento disciplinar, e mantém-se a classificação inicial, atribuída pelo professor.
- 14 - Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção.
- 15 - 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.
- 16 - Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes.
- 17 - Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.
- 18 - Colaborar na organização do Agrupamento, cooperando com os órgãos de direção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento.
- 19 - Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção executiva e das estruturas de gestão pedagógica do Agrupamento.
- 20 - Corresponder-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação.
- 21 - Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos.
- 22 - Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade do Agrupamento, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos.
- 23 - 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.

### SECÇÃO VI – PESSOAL NÃO DOCENTE

#### Artigo 99.º

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

Ao pessoal não docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os assistentes técnicos e operacionais e agentes do estado em geral, nomeadamente: o direito à remuneração; o direito à assistência médica e medicamentosa na doença e o direito ao tempo de serviço prestado na função pública; bem com os demais direitos previstos na legislação em vigor na Lei n.º 35/2014, de 20 de julho artigos 72.º e 73.º, no Decreto-Lei 184/2004, de 29 de julho e na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

#### Artigo 100.º

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

- 1 - Eleger e ser eleito, para órgãos colegiais da Escola, nos termos da lei.
- 2 - Ter acesso a informação atualizada relativa à lei geral e ao seu estatuto, ao regulamento interno e ao projeto educativo do Agrupamento e respetivas atividades, à avaliação da sua função e à formação profissional.
- 3 - Ser respeitado e reconhecido por toda a comunidade educativa pela função que desempenha.
- 4 - Receber formação, nos termos da legislação aplicável.
- 5 - Ser avaliado pelo seu desempenho, nos termos da legislação aplicável.
- 6 - Participar na vida do Agrupamento.

#### Artigo 101.º

##### **Deveres do pessoal não docente**

- 1 - Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos.
- 2 - Respeitar todos os membros da comunidade escolar.
- 3 - Contribuir para a correta organização do Agrupamento e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das suas atividades.
- 4 - Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivar o respeito pelas regras de convivência e promover um bom ambiente educativo.
- 5 - Não permitir a permanência dos alunos nos corredores/bloco de aulas durante o tempo em que decorrem as aulas.
- 6 - Desempenhar as funções para as quais foram designados pela direção.
- 7 - Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares, propor medidas de melhoramento dos mesmos e cooperar com o diretor do Agrupamento.
- 8 - Zelar pela manutenção e limpeza nas salas de aula e restantes espaços escolares.
- 9 - Comunicar ao seu superior hierárquico as anomalias verificadas.
- 10 - Cumprir rigorosamente o horário que estiver estabelecido.
- 11 - Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento interno do Agrupamento.
- 12 - Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares e encarregados de educação.

### SECÇÃO VII – ALUNOS

No desenvolvimento dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores 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.

#### Artigo 102.º

##### **Direitos dos alunos**

- 1 - São direitos dos alunos os consagrados no artigo 7.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.
- 2 - A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do artigo 7.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar 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 regulamento.

#### Artigo 103.º

##### **Imagen dos alunos**

- 1 - A utilização de imagens dos alunos, na página Web e nas redes sociais, só poderá ser feita mediante a autorização escrita, prévia, do encarregado de educação. Excetuam-se as fotos de plano alargado que registem atividades envolvendo toda a comunidade.
- 2 - Em qualquer situação, é vedada a identificação individual das imagens dos alunos de acordo com a Lei Geral da Proteção de Dados, Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto.

#### Artigo 104.º

##### **Direito de representação dos alunos**

Consagrado no artigo 8.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.

#### Artigo 105.º

##### **Direitos específicos dos alunos do Agrupamento**

Para além dos direitos que lhe são atribuídos por lei, o aluno tem direito a:

- a) Utilizar integralmente o intervalo entre tempos letivos, salvo caso de força maior;
- b) Utilizar nos tempos livres os espaços destinados ao lazer na escola;
- c) Ter horários adequados ao funcionamento e utilização do bar, papelaria, biblioteca e zonas de recreio;
- d) Estudar numa escola acolhedora e asseada;
- e) Participar ativamente nas aulas, expor as suas dúvidas e ser atendido corretamente pelo professor;
- f) Assistir à aula mesmo que chegue atrasado, desde que o justifique;
- g) Receber com pontualidade e devidamente informadas as fichas de avaliação ou outros trabalhos;
- h) Participar no processo de avaliação, nomeadamente, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
- i) Beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência às atividades escolares devidamente justificada;

- j) Ter conhecimento da marcação dos testes e de outras evidências para avaliação antecipadamente, não sendo sujeitos a mais do que 1 teste por dia e a 3 por semana;
- k) Ausentar-se da escola nos seguintes termos:
  - i. No decorrer do período de aulas, por motivo de força maior, justificado pelo encarregado de educação ao diretor de turma ou ao diretor do Agrupamento;
  - ii. No uso de cartão de estudante com autorização;
- l) Receber apoio do seu diretor de turma;
- m) Ser informado do processo de matrículas e da ação social escolar.

### **Artigo 106.º**

#### **Deveres específicos dos alunos no Agrupamento**

Para além dos deveres que lhe são atribuídos por lei (artigo 10.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro), a aluno tem o dever de:

- a) Zelar pelo asseio pessoal;
- b) Fazer-se acompanhar do material escolar necessário indicado para as diversas disciplinas e/ou áreas disciplinares;
- c) Prestar todo o apoio ao delegado de turma, colaborando com ele nas suas funções;
- d) Dirigir-se para junto da sala de aulas na hora de entrada e esperar pelo professor;
- e) Dirigir-se à sala de aulas, mesmo que chegue atrasado, não faltando a estas nem a outras atividades;
- f) Aguardar serenamente a chegada do professor junto da sala;
- g) Não se ausentar da escola no decurso das atividades letivas;
- h) Não permanecer nas salas de aulas durante os intervalos, salvo por motivo que o justifique;
- i) Desligar o telemóvel ou qualquer outro equipamento tecnológico de que se faça acompanhar antes de entrar na sala de aula e colocar o telemóvel na mochila, a não ser que o professor autorize a sua utilização para atividades específicas e sob a sua supervisão;
- j) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da Escola 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;
- k) 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 agrupamento;
- l) Não comer nem mascar pastilha elástica dentro das salas de aula;
- m) Saber divertir-se nos recreios sem magoar os colegas, não danificando instalações escolares e preservando as mesmas;
- n) Jogar à bola apenas nos locais a esse fim destinados;
- o) Não fazer barulho no interior dos edifícios da escola, nem permanecer ou circular nos espaços junto à sala de aula, durante as atividades letivas;
- p) Entrar e sair da escola apenas pelo portão destinado a esse fim e tendo em atenção o horário estipulado;
- q) Colaborar na higiene e limpeza da escola, nomeadamente:
  - i. Usando os recipientes para reciclagem do lixo;
  - ii. Utilizando corretamente instalações sanitárias;

- iii. Deixando a sala de aulas limpa e arrumada;
- iv. Comportando-se devidamente no bar, refeitório ou em qualquer lugar da escola;
- r) Tratar todos os professores, pessoal não docente e colegas com educação e respeito, procurando estabelecer um ambiente saudável;
- s) Não se apossar do que não lhe pertence;
- t) Justificar nos termos legais todas as ausências a atividades escolares ao respetivo diretor de turma ou professor titular da turma;
- u) Cumprir as regras de utilização do material didático ou outro, determinadas pelo professor;
- v) Comparecer na aula com o material indispensável definido pelo professor e pela exigência dos conteúdos programáticos e áreas específicas;
- w) Abandonar a sala de aula, com a devida ordem, depois de autorizado pelo professor.

### **Artigo 107.º**

#### **Utilização de equipamentos eletrónicos no recinto escolar**

1 - O Decreto-Lei n.º 95/2025, de 14 de agosto, determina a proibição do uso dos equipamentos ou quaisquer outros aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet, designadamente telemóveis ou tablets, para os alunos do 1.º e 2.º ciclos do ensino básico.

2 - Os alunos do 3.º ciclo do ensino básico não podem utilizar equipamentos ou quaisquer outros aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet, designadamente telemóveis ou tablets, durante o horário de funcionamento do estabelecimento de ensino, incluindo nos períodos não letivos, e em todo o espaço escolar, deixando-os em casa.

3 - O disposto nos números anteriores não se aplica nas seguintes situações, desde que previamente autorizadas pelo docente responsável ou pelo responsável pelo trabalho ou atividade:

- a) Quando se trate de aluno com domínio muito reduzido da língua portuguesa, para o qual a utilização do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet se revele necessária para efeitos de tradução;
- b) Quando se trate de aluno que, por razões de saúde devidamente comprovadas, careça das funcionalidades do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet;
- c) Quando a utilização do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet decorra no âmbito de atividades pedagógicas ou de avaliação, em sala de aula ou fora dela, incluindo em visitas de estudo;
- d) Quando as atividades letivas ocorram na Escola Secundária Gonçalo Anes Bandarra.

4 - Em caso de incumprimento das regras previstas nos pontos anteriores aplicam-se as seguintes medidas:

- a) Advertência ao aluno pelo docente ou não docente que presencie o incumprimento, sendo a comunicação feita pelo diretor de turma ao encarregado de educação, mediante o registo de participação de ocorrência;
- b) Se o aluno aceitar entregar o equipamento desligado ao docente, este deverá entregá-lo ao diretor de turma. O equipamento apenas é devolvido, de forma presencial, na hora de atendimento, ao encarregado de educação;
- c) Se o aluno não aceitar entregar o equipamento ao docente, é-lhe dada ordem de saída da sala de aula e é encaminhado para a direção. Deve ser marcada falta disciplinar, sendo a comunicação feita pelo diretor de turma ao encarregado de educação mediante registo da participação de ocorrência e repreensão registada no processo do aluno;

- d) Em caso de reincidência são aplicadas ao aluno as medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias previstas nos artigos 26.º e 28.º, do Decreto-Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, em função da gravidade do incumprimento.

### **Artigo 108.º**

#### **Saída dos alunos das instalações escolares**

- 1 - Nas escolas com ensino básico e secundário, a saída de alunos das instalações escolares, durante o período letivo, obedece às normas constantes nos pontos seguintes e de acordo com o regulamento de utilização do cartão GIAE.
- 2 - O encarregado de educação pode optar, no ato da matrícula ou renovação da matrícula, pela autorização ou não de saída das instalações escolares.
- 3 - Se optar pela autorização de saída, no cartão GIAE, o encarregado de educação responsabiliza-se pela conduta do seu educando durante o intervalo de almoço e nos tempos pós-letivos em que o aluno não se encontre inscrito nas atividades de enriquecimento curricular ou apoio educativo.
- 4 - Ao aluno não autorizado não é permitida a saída dos recintos escolares, salvo com autorização escrita do encarregado de educação, sendo sempre da sua responsabilidade.
- 5 - O aluno com cartão GIAE autorizado só poderá ausentar-se das instalações, no período pós-letivo, apenas se não estiver inscrito nas atividades de enriquecimento curricular ou apoio educativo.

### **Artigo 109.º**

#### **Delegado de turma**

- 1 - O delegado de turma é eleito pelos seus colegas de turma, por maioria simples e de entre os alunos inscritos na totalidade das disciplinas do ano/curso.
- 2 - A turma elege ainda um subdelegado, nos termos a definir pela turma e respetivo diretor de turma.

### **Artigo 110.º**

#### **Deveres do delegado de turma**

São deveres do delegado de turma:

- Representar a turma em todos os assuntos que a esta digam respeito;
- Fazer-se substituir pelo subdelegado, em caso de manifesta impossibilidade.

### **Artigo 111.º**

#### **Deveres do subdelegado de turma**

Constitui dever do subdelegado de turma substituir o delegado em caso de impossibilidade ou impedimento do mesmo.

### **Artigo 112.º**

#### **Reuniões de turma**

- 1 - O delegado e subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões com o respetivo diretor de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo das atividades letivas.
- 2 - O pedido é apresentado por escrito ao diretor de turma, sendo precedido de reunião de alunos, onde pelo menos 50% destes acordem na determinação das matérias a abordar.

3 - A reunião referida no n.º 1 será convocada pelo diretor de turma num prazo máximo de cinco dias úteis.

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

### **Artigo 113.º**

#### **Assembleia de delegados**

A assembleia de delegados é constituída por todos os alunos delegados de turma quando convocados pelo coordenador de diretores de turma.

### **Artigo 114.º**

#### **Processo individual do aluno**

Conforme o artigo 11.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, o acesso ao processo individual do aluno deverá ser solicitado junto do educador/professor titular da turma, no Pré-Escolar e no 1.º ciclo, ou do diretor de turma, nos 2.º, 3.º CEB e ensino secundário:

- a) Os processos dos alunos do Pré-escolar e do 1.º ciclo encontram-se no arquivo das respetivas escolas;
- b) Os processos dos alunos da Escola Básica de Vila Franca das Naves encontram-se na sala de diretores de turma;
- c) Os processos dos alunos do ensino básico e do ensino secundário encontram-se no arquivo da Escola Básica de Trancoso;
- d) 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 e os titulares dos órgãos de gestão e administração do Agrupamento;
- e) Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor do Agrupamento e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores do Agrupamento, os psicólogos e técnicos, ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo;
- f) 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 115.º**

#### **Frequência e assiduidade**

Conforme o artigo 13.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, Estatuto do Aluno e da Ética Escolar:

- a) O controlo da assiduidade é realizado pelo professor titular de turma e/ou diretor de turma na plataforma em uso no Agrupamento;
- b) A justificação das faltas é efetuada junto do professor titular de turma e/ou diretor de turma;
- c) A comunicação e justificação da falta de assiduidade é feita através da caderneta do aluno ou documento próprio, presencialmente ou por correio registado ou correio eletrónico.

### **Artigo 116.º**

#### **Faltas e sua natureza**

Conforme o artigo 14.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.

### **Artigo 117.º**

#### **Faltas de material**

- 1 - A falta de material é a ausência de qualquer recurso material, indicado pelo professor da disciplina, indispensável à participação efetiva numa aula ou atividade programada.
- 2 - No início do ano letivo, cada área disciplinar define o material considerado necessário e as condições da sua utilização em situação de aula. Disto deve ser dado conhecimento ao aluno, com registo no caderno, e tomada de conhecimento pelo encarregado de educação.
- 3 - Ao aluno será marcada falta de material sempre que ele não se faça acompanhar do material didático indispensável ao funcionamento das atividades escolares.
- 4 - A falta de material deve ser marcada na plataforma em uso no Agrupamento.
- 5 - Em tempos letivos consecutivos, da mesma disciplina, deverá registar-se apenas uma falta de material;
- 6 - Quando, numa disciplina, o aluno ultrapassar três faltas de material, a quarta é registada como falta de presença, não justificável, nessa disciplina.

### **Artigo 118.º**

#### **Faltas de pontualidade**

- 1 - Aos primeiros tempos de cada turno, a comparência do aluno, após uma tolerância de 5 minutos, é considerada falta por atraso. Nos restantes tempos letivos, o aluno tem falta por atraso sempre que compareça no espaço de aula depois do professor.
- 2 - A falta de pontualidade é registada na plataforma em uso no Agrupamento.
- 3 - Após duas faltas de pontualidade na mesma disciplina e semestre letivo, o diretor de turma deverá fazer a respetiva comunicação ao encarregado de educação, com o objetivo de o alertar para os reflexos negativos que a não comparência atempada à aula tem na aprendizagem de todos.

### **Artigo 119.º**

#### **Faltas às fichas de avaliação sumativa**

- 1 - É dever do aluno comparecer aos momentos fundamentais de avaliação, conforme planeamento prévio.
- 2 - Quando um aluno faltar a uma ficha de avaliação, esta só deve ser repetida se as faltas tiverem sido justificadas com atestado médico, declaração de cumprimento de obrigações legais ou falecimento de familiar.
- 3 - As faltas às fichas devem ser sempre comunicadas ao diretor de turma.

### **Artigo 120.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 pelo professor da disciplina para um espaço pedagogicamente adequado.

### **Artigo 121.º**

#### **Justificação de faltas**

1 - São consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos previstos no artigo 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.

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 - Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e/ou pelo Agrupamento, nos termos do artigo seguinte, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

### **Artigo 122.º**

#### **Ausência justificada às atividades escolares**

1 - Sempre que um aluno tenha estado ausente por tempo prolongado justificadamente e os professores das disciplinas envolvidas considerem que as suas aprendizagens estão comprometidas, deve ser estabelecido um plano de estudo que ajude o aluno a ultrapassar as suas dificuldades.

2 - Durante o período de ausência prolongada, quando prevista, poderá o diretor de turma propor junto dos professores o envio ao aluno de materiais de apoio e orientações julgados pertinentes no âmbito de cada disciplina.

### **Artigo 123.º**

#### **Faltas injustificadas**

1 - As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação;
- 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, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

### **Artigo 124.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 CEB;
- 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 neste regulamento, no artigo 122.º ou através de regulamentação própria.

3 - Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.

4 - A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da ultrapassagem 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 no número anterior, por motivos não imputáveis ao Agrupamento, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva CPCJ deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pelo Agrupamento, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

### **Artigo 125.º**

#### **Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas**

Os efeitos da ultrapassagem do limite de faltas encontram-se previstos no artigo 19.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.

### **Artigo 126.º**

#### **Medidas de recuperação e de integração**

As medidas de recuperação são implementadas de acordo com o artigo 20.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.

A(s) atividade(s) de recuperação da(s) aprendizagens, originadas por ultrapassagem do limite de faltas, ocorrerão até ao limite máximo de 15 dias úteis, após a sua determinação pelo Conselho de Turma.

Os conteúdos curriculares serão selecionados com base nas aprendizagens essenciais relativas ao ano de escolaridade de cada disciplina e aos conteúdos lecionados, referentes ao período em que o aluno esteve a faltar.

### Artigo 127.º

#### Incumprimento ou ineficácia das medidas

O incumprimento das medidas ou ineficácia das mesmas obedecem ao artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.

## SECÇÃO VIII – PRÉMIOS DE MÉRITO

### Artigo 128.º

#### Prémios de mérito

Para efeitos do disposto na alínea h) do artigo 7.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, o aluno tem direito a usufruir de prémios que reconheçam e distingam o seu mérito.

### Artigo 129.º

#### Enquadramento

1 - Os prémios de mérito destinam-se a reconhecer as competências e atitudes dos alunos que se evidenciem pelo seu desempenho, dedicação e esforço no trabalho e a estimular o gosto de aprender e a vontade de se autossuperar.

2 - Os prémios de mérito integram-se numa conceção de ensino-aprendizagem em que se pretende reconhecer competências e atitudes dos alunos que se tenham evidenciado nos domínios cognitivo, cultural, pessoal e/ou social.

3 - A atribuição dos prémios de mérito rege-se pelos artigos 7.º e 9.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).

### Artigo 130.º

#### Atribuição do Prémio de Mérito

1 - O prémio de mérito é atribuído no final de cada ciclo de ensino básico e ensino secundário.

2 - O prémio de mérito é atribuído no final do 2.º semestre. A entrega do diploma de mérito será realizada no ano letivo seguinte.

3 - No 1.º CEB, é atribuído prémio de mérito aos alunos que reúnam cumulativamente as seguintes condições:

- a) Estar inscrito pela primeira vez no 4.º ano de escolaridade;
- b) Obter obrigatoriamente a menção de Muito Bom nas disciplinas de Português e Matemática;
- c) Nas restantes áreas curriculares disciplinares ter obtido Muito Bom à exceção de uma onde poderá de ter Bom;
- d) Não apresentar participações disciplinares nem faltas injustificadas.

4 - Nos 2.º e 3.º CEB, é atribuído prémio de mérito aos alunos que reúnam cumulativamente as seguintes condições:

- a) Estar inscrito pela primeira vez no ano de escolaridade terminal de ciclo;
- b) Obter média aritmética não inferior a 4,5 no conjunto dos anos que constituem o ciclo de estudos;
- c) Caso apresente um nível 3, o aluno poderá receber prémio desde que o Conselho de Turma considere que o aluno demonstrou um comportamento cívico exemplar;
- d) Não apresentar participações disciplinares nem faltas injustificadas;
- e) Não apresentar qualquer avaliação inferior ao nível 3.

5 - No ensino secundário, é atribuído prémio de mérito aos alunos que reúnam cumulativamente as seguintes condições:

- a) Estar inscrito pela primeira vez no ano terminal de ciclo a todas a disciplinas, até ao final do ano letivo;
- b) Obter média aritmética não inferior a 17,5 valores no conjunto das disciplinas dos anos do ciclo de estudos;
- c) Não apresentar qualquer classificação inferior a 13 valores;
- d) Não apresentar participações disciplinares nem faltas injustificadas;
- e) Ter estabelecido um bom relacionamento com os diversos elementos da comunidade.

6 - A média aritmética referida anteriormente é calculada em cada ano de escolaridade e em final de ciclo, com arredondamento às décimas.

7 - Nenhum aluno pode ser proposto para o prémio de mérito se tiver sido sujeito, nesse ciclo, a alguma medida disciplinar, corretiva ou sancionatória.

### **Artigo 131.º**

#### **Seriação e registo**

1 - A seriação dos alunos alvo de um prémio de mérito é feita pelo professor titular de turma/conselho de turma, consoante o ciclo de ensino, na última reunião do 2.º semestre.

2 - Os resultados da seriação são registados em ata de reunião de conselho de docentes/conselho de turma.

3 - Compete ao professor titular de turma/diretor de turma transmitir a seriação efetuada à direção do Agrupamento.

4 - No caso do ensino secundário, a seriação é efetuada pelos serviços administrativos e a direção do Agrupamento, a quem compete a publicitação dos resultados.

5 - O prémio de mérito é homologado pela direção do Agrupamento.

6 - A obtenção do prémio de mérito é averbada no registo biográfico e no respetivo processo individual do aluno, em documento próprio do Agrupamento.

### **Artigo 132.º**

#### **Publicitação**

A divulgação dos alunos alvo de atribuição do prémio de mérito será efetuada até 15 dias após a afixação das pautas finais, em local de grande visibilidade e na página eletrónica do AET.

### **Artigo 133.º**

#### **Cerimónia**

1 - O prémio de mérito é entregue no início do ano letivo seguinte, no decorrer do 1.º semestre, em data a marcar no início do ano letivo, em cerimónia própria para o efeito, na presença de todos os agentes educativos ou seus representantes – Direção, Professores, Encarregados de Educação, Auxiliares de Ação Educativa e Alunos.

2 - A organização da cerimónia compete à direção do Agrupamento, em colaboração com o coordenador dos diretores de turma, havendo a possibilidade de cooptar para este efeito elementos da comunidade educativa.

3 - O programa da cerimónia obedecerá ao seguinte alinhamento:

- a) Abertura;

- b) Alocução pelo diretor do Agrupamento;
- c) Entrega dos diplomas do prémio de mérito;
- d) Encerramento.

### **SECÇÃO IX - REGIME DISCIPLINAR DOS ALUNOS**

A intervenção educativa da escola visa promover a formação cívica dos alunos e a sua plena integração na comunidade escolar, devendo, por isso, fazer prevalecer os critérios pedagógicos, sem desrespeitar as normas administrativas. Além das medidas de ordem preventiva e de integração, o aluno pode incorrer em medidas de carácter corretivo e sancionatório, tendo sempre em vista, na sua aplicação, as questões de natureza educativa, os objetivos da sua educação e formação, a preservação da sua integridade física, psíquica e moral.

#### **SUB-SECÇÃO I - INFRAÇÃO**

##### **Artigo 134.º**

###### **Qualificação da infração**

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos na legislação em vigor, ou no presente regulamento interno, de forma reiterada ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades das escolas ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

##### **Artigo 135.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 nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente ao diretor do Agrupamento.

2 - O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor do Agrupamento.

#### **SUB-SECÇÃO II - MEDIDAS DISCIPLINARES**

##### **Artigo 136.º**

###### **Finalidades das medidas disciplinares**

1 - Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, com vista ao desenvolvimento equilibrado da personalidade, da capacidade de se relacionar com os outros, da plena integração na comunidade educativa, do sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada:

- a) O cumprimento dos deveres do aluno;
- b) O respeito pela autoridade dos professores/técnicos especiais no exercício da sua atividade profissional e dos demais assistentes técnicos e operacionais;
- c) A segurança de toda a comunidade educativa;
- d) O normal prosseguimento das atividades do Agrupamento;
- e) A correção do comportamento perturbador;

f) O reforço da formação cívica do aluno.

2 - As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

3 - 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 do Agrupamento, nos termos do respetivo regulamento interno.

### **Artigo 137.º**

#### **Determinação da medida disciplinar**

1 - Na determinação da medida corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração:

- a) A gravidade do incumprimento do dever;
- b) As circunstâncias;
- c) Atenuantes e agravantes apuradas;
- d) O grau de culpa do aluno;
- e) A maturidade do aluno;
- f) Condições pessoais, familiares e sociais.

2 - São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno:

- a) Bom comportamento anterior;
- b) Aproveitamento escolar;
- c) Reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

3 - São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno:

- a) Premeditação;
- b) Conluio;
- c) Gravidade do dano provocado a terceiros;
- d) Acumulação de infrações disciplinares;
- e) Reincidência no decurso do mesmo ano letivo.

### **Artigo 138.º**

#### **Medidas disciplinares corretivas**

1 - As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuadoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 136.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2 - São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no regulamento interno do Agrupamento:

- 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.

### Artigo 139.º

#### A advertência

- 1 - 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 evite tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
- 2 - A aplicação da advertência, na sala de aula, é da exclusiva competência do professor, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para a aplicar.

### Artigo 140.º

#### Ordem de saída da sala

- 1 - A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde decorra o trabalho escolar consiste numa ordem verbal ao aluno para abandonar o espaço em que decorrem as atividades escolares, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das mesmas.
- 2 - A aplicação da medida corretiva de ordem de saída é da exclusiva competência do professor e implica a permanência do aluno na escola, competindo àquele:
  - a) determinar o período durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e se a mesma medida acarreta ou não a marcação de falta injustificada;
  - b) definir as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
- 3 - A ordem de saída deve ser objeto de comunicação pelo professor, através da folha de ocorrência, ao diretor de turma ou, em caso de impedimento, ao diretor do Agrupamento, no prazo de 48 horas.
- 4 - Na sequência da ordem de saída, o aluno deverá ser encaminhado para outro local da escola (sala de estudo, biblioteca, sala de TIC ou outra onde esteja presente um adulto) e aí deverá desenvolver as atividades definidas pelo professor da disciplina.
- 5 - O aluno deverá apresentar a tarefa concluída, no final da aula, ao professor ou ao seu diretor de turma.
- 6 - Caso o aluno não realize a atividade proposta na alínea b) do ponto 2, dever-lhe-á ser marcada falta injustificada.
- 7 - No caso de reincidência, o diretor de turma poderá decidir pela participação ao diretor do Agrupamento.
- 8 - Quando o aluno apresenta duas faltas por motivos disciplinares deverá ser realizada uma reunião com o aluno e o respetivo encarregado de educação para decisão sobre procedimentos futuros.
- 9 - A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente regulamento.

### Artigo 141.º

#### Tarefas e atividades de integração no Agrupamento

- 1 - Nas atividades de integração escolar o aluno desempenha tarefas de carácter pedagógico e educativo que contribuam para reforçar a sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, melhorar a sua capacidade de se relacionar com os outros e promover um bom ambiente educativo.
- 2 - São consideradas atividades de integração na comunidade educativa as seguintes:

- a) Realização de atividades na biblioteca;
- b) Apoio nos vários setores das escolas do Agrupamento;
  - i. Limpeza de instalações, átrios, recreios e mobiliário escolar, sob a orientação de um assistente operacional;
  - ii. Arranjo de zonas ajardinadas da escola que frequenta ou outra;
  - iii. Execução de pequenas reparações de equipamentos ou instalações, sob a orientação do assistente operacional designado;
  - iv. Auxílio aos utentes da cantina ou bufete;
- c) Realização de trabalhos escolares;
- d) Realização de trabalhos comunitários.

3 - Aplicação da realização de tarefas e atividades de integração escolar:

- a) A aplicação da medida corretiva de realização de tarefas e atividades de integração escolar deve revestir um carácter educativo;
- b) A determinação e aplicação das tarefas de integração a realizar pelo aluno são da competência do diretor de Agrupamento, com base na proposta do professor ou do conselho de turma e ouvido o encarregado de educação, e são definidas consoante a gravidade do comportamento, não podendo ultrapassar, em caso algum, quatro semanas;
- c) A monitorização das tarefas de integração a realizar pelo aluno é da competência do docente titular de turma, no caso do 1.º CEB, e do diretor de turma, nos restantes casos;
- d) As atividades de integração devem, sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno e devem ser executadas em horário não coincidente com o respetivo horário letivo;
- e) A aplicação da medida corretiva deve ser comunicada por escrito ao encarregado de educação do aluno, quando este for menor de idade, e dada a conhecer ao professor titular/diretor de turma;
- f) Compete ao diretor de turma/professor titular da turma articular com o responsável pelo serviço onde a medida irá ser executada, verificar o cumprimento da medida corretiva e acompanhar a sua execução.

4 - O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos não afetos a atividades letivas, pode ser vedado ou condicionado ao aluno, nas seguintes condições:

- a) A aplicação do condicionamento no acesso ou na utilização deve estar relacionado com os atos praticados pelo aluno e deve revestir sempre carácter pedagógico;
- b) A definição das condicionantes no acesso aos espaços escolares ou na utilização dos materiais e equipamentos compete ao diretor do Agrupamento ouvido o professor titular/diretor de turma;
- c) A aplicação e posterior execução desta medida corretiva não podem ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo;
- d) A aplicação da medida deve ser comunicada ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

5 - A mudança de turma visa a melhoria da capacidade de se relacionar com os outros e da correção de um comportamento perturbador do aluno.

6 - A aplicação da medida de mudança de turma deve estar relacionada com os comportamentos inadequados /incorrectos do aluno e deve revestir um carácter pedagógico.

7 - A mudança de turma, por revestir carácter excepcional, deve merecer a concordância do encarregado de educação.

8 - A aplicação da medida de mudança de turma é da competência do diretor do Agrupamento, ouvido o professor titular/diretor de turma.

### **SUBSECÇÃO III – MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS**

As medidas disciplinares sancionatórias em vigor neste Agrupamento decorrem da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, Capítulo IV, Subsecção III, artigos 28.º, 29.º, 30.º, 31.º, 32.º e 33.º; Secção III, artigos 34.º e 35.º; Secção IV, artigos 36.º e 37.º; e Secção V, artigo 38.º.

## **CAPÍTULO X – RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA**

1 - A responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa bem como a autonomia do Agrupamento de escolas estão vertidas na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro; Capítulo V Secção I artigos 39.º, 40.º, 41.º, 42.º, 43.º, 44.º, 45.º, 46.º, 47.º, Secção II, artigos 48.º, 49.º, e 50.º.

2 - O Agrupamento possui uma política de segurança online aplicável a todos os membros da comunidade educativa dentro e fora da Instituição, para qualquer acesso à internet e utilização de dispositivos de comunicação e de informação que tenham sido entregues pela escola aos seus membros. Esta política encontra-se no Plano Estratégico de Segurança Digital do Agrupamento.

## **CAPÍTULO XI – ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS**

### **SECÇÃO I – ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES**

#### **Artigo 142.º**

##### **Salas de professores**

É o lugar privilegiado de encontro de professores e simultaneamente local de convívio e trabalho:

- a) Cabe a todos os docentes zelar por este espaço;
- b) Todos os professores devem sentir-se corresponsáveis pela manutenção do arranjo desta sala, bem como pela conservação do material nela existente;
- c) Deverão existir expositores destinados à informação sobre legislação e serviço interno, formação, projetos e atividades sindicais;
- d) A documentação será retirada logo que se torne desnecessária, sendo então arquivada em dossier próprio;
- e) Os computadores existentes na sala destinam-se à utilização de todos os docentes de forma adequada e devem ser desligados devidamente.

#### **Artigo 143.º**

##### **Sala de diretores de turma**

1 - Esta sala destina-se ao:

- a) Atendimento dos encarregados de educação;
- b) Exercício das funções de diretor de turma;
- c) Utilização em rede do programa informático *GIAE*.

2 - Neste espaço encontram-se os dossiers de direção de turma, dossier de coordenação de diretores de turma, processos individuais dos alunos e material informático de apoio aos diretores de turma.

3 - Os dossiers de direção de turma podem ser consultados por todos os docentes das respetivas turmas.

### Artigo 144.º

#### Sala de convívio dos alunos

Esta sala é um espaço que pode ser utilizado por todos os alunos:

- a) A sala deve proporcionar um convívio agradável e de respeito entre colegas;
- b) Deve ser mantida limpa e no cumprimento das regras com vista a uma boa conservação do material existente;
- c) Existem placares que se destinam à divulgação de informação diversa;
- d) Este espaço é vigiado frequentemente por assistente operacional responsável, para verificar o cumprimento das regras estabelecidas;
- e) Deve haver respeito pelos amigos/colegas, conversando alegre e suavemente, sem causar distúrbios;
- f) A requisição de jogos, caso existam, deve ser feita junto do assistente operacional responsável;
- g) Quaisquer danos de material ou distúrbios causados pelos utentes da sala terão de ser comunicados aos assistentes operacionais;
- h) Quem danificar deliberadamente material terá de suportar os respetivos custos.

### Artigo 145.º

#### Requisição de salas/auditório

1 - A requisição do auditório deverá ser feita pelo professor junto do assistente operacional responsável, com pelo menos 24 horas de antecedência. No caso de disponibilidade deste, poderá o professor requisitá-lo no próprio dia.

2 - Sempre que os docentes pretendem utilizar a biblioteca como sala de aula, devem fazer a requisição da mesma com, pelo menos, 24 horas de antecedência.

3 - Quando os docentes enviam os alunos à biblioteca para a pesquisa de informação, devem, antecipadamente, visitar a biblioteca e conhecer o fundo documental e deixar orientações aos assistentes operacionais ou aos docentes da equipa da biblioteca escolar.

### Artigo 146.º

#### Salas de aula/Laboratórios/Salas específicas/Biblioteca escolar/Salas de estudo/Instalações desportivas

1 - As diferentes salas/instalações obedecem às seguintes normas:

- a) O professor deverá ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula;
- b) Os alunos têm de seguir sempre as orientações dos professores e dos assistentes operacionais;
- c) As salas devem ser deixadas sempre limpas e arrumadas, devendo o professor providenciar para que tal se verifique;
- d) É proibido ingerir qualquer tipo de alimento dentro das salas, bem como pastilhas elásticas;
- e) O lixo deverá ser colocado única e exclusivamente nos recipientes destinados a esse fim;
- f) O lixo passível de ser reciclado (papel, cartão e plástico) deverá ser colocado em local apropriado;
- g) A entrada e saída nas salas de aula deverá ser efetuada de forma ordeira, sem atropelos nem barulho.

2 - Todos os alunos são responsáveis pelo estado de conservação dos espaços e tratar com cuidado todo o material didático e equipamento.

3 - Quem danificar deliberadamente material terá de suportar os respetivos custos.

4 - As normas de funcionamento das salas específicas/laboratórios/bibliotecas escolares e salas de estudo/installações desportivas constam dos respetivos regulamentos.

5 - A utilização de computadores nas salas de aula deve restringir-se a atividades propostas pelos professores, no âmbito das várias disciplinas.

### **Artigo 147.º**

#### **Recintos escolares**

Cabe a todos os elementos da comunidade escolar zelar pela sua manutenção e funcionamento:

- a) Todo o pessoal docente e discente deve contribuir para a manutenção de um ambiente de asseio e ordem nas escolas, nomeadamente na conservação e limpeza do espaço externo e circundante do Agrupamento;
- b) Qualquer anomalia verificada no espaço exterior e circundante deverá ser comunicada ao diretor do Agrupamento;
- c) Não são toleradas atitudes violentas, faltas de respeito, linguagem imprópria ou quaisquer comportamentos incorretos;
- d) Quem danificar deliberadamente material terá de suportar os respetivos custos;
- e) A deslocação dos alunos para as salas deverá efetuar-se de forma ordeira e com civismo;
- f) Não é permitido riscar ou escrever nas paredes do edifício, bem como degradar as grades que delimitam os recintos escolares e qualquer material existente no mesmo;
- g) O lixo deve ser deitado nos recipientes próprios por forma a permitir a reciclagem.

### **Artigo 148.º**

#### **Acesso e circulação nos recintos escolares**

1 - Os membros da comunidade escolar devem fazer-se acompanhar de documento que permita uma rápida identificação, nomeadamente cartão eletrónico.

2 - Aos visitantes será entregue um cartão que indique essa qualidade, ficando registado em documento próprio a sua entrada.

3 - Não é permitido o acesso a pessoas que não possam cumprir o determinado nos números anteriores ou que, pela sua conduta, se presuma que irão perturbar o funcionamento das escolas.

4 - Compete ao assistente operacional responsável pela portaria zelar pelo cumprimento destas determinações.

5 - Aos pais e encarregados de educação, durante o período letivo, é vedado o acesso aos corredores e salas de aula, excetuando-se os casos de urgência e outras situações devidamente autorizadas pelo diretor.

6 - Todos os assuntos a tratar com os diretores de turma e professores titulares de turma devem ser atendidos nos espaços destinados para o efeito, no horário previamente estabelecido ou acordado, salvo em situações de urgência ou devidamente autorizadas.

7 - Nos jardins de infância do Agrupamento e escolas do 1.º CEB, as crianças podem ser acompanhadas pelos respetivos pais e encarregados de educação até ao espaço de convívio.

8 - Não é permitido o acesso a pessoas ou organizações não credenciadas pelo Ministério da Educação ou não autorizadas pelo diretor do Agrupamento para angariação de fundos ou campanhas de sensibilização.

9 - Não é permitida a entrada a viaturas estranhas nos recintos escolares das Escolas do Ensino Básico, exceto para cargas e descargas, situações de urgência ou o transporte de alunos com dificuldades motoras.

10 - O acesso de veículos na Escola Secundária Gonçalo Anes Bandarra será permitido em moldes a definir anualmente pelo diretor.

### **Artigo 149.º**

#### **Utilização de instalações pela comunidade escolar**

1 - A utilização das instalações será permitida, mediante autorização prévia do diretor. A autorização deverá ser requerida com a antecedência mínima de 48 horas.

2 - Os utilizadores responsabilizar-se-ão pela reparação dos danos causados e estarão sujeitos a todas as regras em vigor no Agrupamento.

### **Artigo 150.º**

#### **Planos de segurança**

1 - Todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento devem ter um plano de emergência, de acordo com a legislação em vigor.

2 - Dos planos de emergência, devem constar, entre outros, os procedimentos a ter em caso de:

- a) Incêndio;
- b) Evacuação da escola;
- c) Atuação em caso de acidente ou doença súbita.

3 - O disposto no número anterior não invalida a obrigatoriedade de comunicação imediata aos encarregados de educação em caso de acidente ou doença súbita, assim como os procedimentos administrativos de comunicação ao SASE ou outros previstos na lei.

4 - Em cada edifício escolar deverá ser afixada a respetiva planta com referência aos percursos de evacuação.

5 - Os planos de segurança deverão ser revistos de dois em dois anos ou sempre que se verifiquem alterações estruturais dentro do perímetro escolar.

### **Artigo 151.º**

#### **Cedência das instalações à comunidade escolar e local**

A cedência das instalações à comunidade escolar está definida em regulamento próprio.

## **CAPÍTULO XII – DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS**

### **Artigo 152.º**

#### **Matrículas, renovação de matrículas e constituição dos grupos/turmas**

1 - O Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 5/2020, de 21 de abril, estabelece os procedimentos de matrícula e respetiva renovação e as normas a observar na distribuição de crianças e alunos.

2 - Para além do definido no Despacho Normativo n.º 10-A/2018, de 19 de junho, a formação de turmas deverá obedecer às seguintes disposições/critérios:

- a) Heterogeneidade, quanto aos seus elementos;
- b) Distribuição equilibrada dos alunos retidos pelos grupos/turmas, de acordo com as indicações do conselho de turma ou conselho de docentes, sempre que existam;

- c) Nos anos de continuidade deverá prevalecer o critério pedagógico de continuidade dos grupos-turma, salvo indicação do conselho de turma/conselho de docentes e/ou solicitação do encarregado de educação devidamente fundamentada;
- d) O encarregado de educação poderá, após afixação das listas dos grupos/turmas, solicitar a mudança de grupo/turma do seu educando, por escrito, fundamentando a razão desse pedido. Ao diretor do Agrupamento reserva-se o direito de indeferir o pedido por razões de caráter pedagógico e do bom funcionamento dos grupos/turmas.

### **Artigo 153.º**

#### **Reuniões e atas**

- 1 - Para as reuniões ordinárias, as convocatórias devem ser publicitadas cumprindo os prazos definidos.
- 2 - Para as reuniões de avaliação sumativa, a calendarização deve ser divulgada com cinco dias úteis de antecedência, sempre que possível.
- 3 - Poderão realizar-se reuniões extraordinárias desde que convocadas pelo respetivo presidente/coordenador ou a requerimento de dois terços dos membros que a integram ou a pedido do diretor do Agrupamento ou do conselho geral.
- 4 - A ordem de trabalhos objeto de deliberação não deve ser alterada, a não ser que pelo menos dois terços dos membros reconheçam que devam ser tratados outros assuntos.
- 5 - O presidente da reunião pode suspender ou encerrar antecipadamente a reunião perante circunstâncias excepcionais que o justifiquem, devendo essa justificação constar na respetiva ata.
- 6 - Todas as deliberações ou decisões devem ser tomadas por maioria absoluta de votos dos membros da reunião.
- 7 - No caso de não se formar maioria absoluta (que corresponde a mais de metade do número de votos dos membros presentes), deve proceder-se a nova votação e, se a situação se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte, na qual será suficiente a maioria relativa (número de votos superior ao obtido por outra ou outras propostas divergentes, mas inferior a metade dos votos emitidos).
- 8 - Em caso de empate na votação, o presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
- 9 - Da reunião é lavrada ata pelo secretário contendo um resumo do ocorrido na reunião, sendo posta à aprovação no final da respetiva reunião ou no início da seguinte, sendo assinada pelo presidente e pelo secretário. Todas as declarações proferidas pelos membros presentes devem ser transcritas na ata, não sendo permitidos documentos apensos às mesmas.
- 10 - Em caso de ausência do presidente ou do secretário, estes serão substituídos pelos vogais mais antigo e novo na carreira, respetivamente. Se os vogais tiverem a mesma antiguidade a substituição faz-se, respetivamente, pelo vogal de mais idade e pelo mais jovem.
- 11 - Todas as atas são informatizadas.
- 12 - As atas impressas em papel encontram-se arquivadas sob a responsabilidade do diretor do Agrupamento, no seu gabinete.
- 13 - As atas em suporte digital encontram-se arquivadas na Drive do Agrupamento.
- 14 - As atas do conselho administrativo e das reuniões referentes a concursos de pessoal e fornecimento de bens e serviços ficam à guarda do responsável pelos serviços administrativos.

### **Artigo 154.º**

#### **Convocatórias**

1 - As convocatórias devem conter:

- a) Identificação de quem convoca;
- b) Destinatários;
- c) Local, data e hora da reunião;
- d) Assuntos a tratar ou ordem de trabalhos;
- e) Assinatura de quem convoca.

2 - A forma de divulgação das reuniões de conselho de turma, departamento curricular, conselho pedagógico, grupo de recrutamento, conselho de diretores de turma, conselho de docentes e demais órgãos colegiais é feita através de convocatória enviada a todos os interessados via e-mail.

### **Artigo 155.º**

#### **Circuitos de comunicação**

Sempre que possível privilegiar-se-á o circuito de comunicação e informação assente nas novas tecnologias (e-mail institucional, sítio internet, plataforma *Classroom*).

## **CAPÍTULO XIII - DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 156.º**

#### **Anexos**

Do presente regulamento interno fazem parte integrante os seguintes anexos:

- a) Regulamento da sala de estudo;
- b) Tutoria entre pares – Regulamento;
- c) Gratuidade dos manuais escolares – Regulamento de reutilização de manuais escolares;
- d) Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais.

### **Artigo 157.º**

#### **Revisão do regulamento interno**

O presente regulamento interno do Agrupamento pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo tempo por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

### **Artigo 158.º**

#### **Outras disposições**

- 1 - A aprovação do presente regulamento interno pelo conselho geral vinculará todos os elementos da comunidade educativa ao seu cumprimento.
- 2 - Nada do que conste do presente regulamento pode contrariar a legislação em vigor.

### **Artigo 159.º**

#### **Regime subsidiário**

Em matéria de procedimento, aplica-se, subsidiariamente, o disposto no Código do Procedimento Administrativo naquilo que não se encontre especialmente regulado no presente regulamento.

### **Artigo 160.º**

#### **Omissões**

1 - Em tudo o omissso deve ter-se em conta:

- e) A legislação em vigor;
- f) Os regimentos internos do Agrupamento.

2 - O processo de decisão compete ao diretor do Agrupamento, na sequência de análise das situações em concreto.

### **Artigo 161.º**

#### **Entrada em vigor**

O presente regulamento interno, aprovado pelo conselho geral do Agrupamento de Escolas de Trancoso, em reunião de 25 de julho de 2024, entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação.

Atualizado no conselho pedagógico de 11 de dezembro de 2025 e remetido ao conselho geral para deliberação.

Aprovado em conselho geral de 17 dezembro de 2025.

## ANEXOS

## Regulamento da Sala de Estudo

A Sala de Estudo (SE) é uma modalidade do apoio e complemento educativo que o AET pretende dinamizar e privilegiar na sua ação educativa.

A Sala de Estudo tem como finalidade:

- Aumentar o sucesso
- Fazer o acompanhamento dos alunos no seu estudo

Sendo assim, esta deve:

- Proporcionar orientação e apoio geral na realização geral de trabalhos escolares, nomeadamente trabalhos de casa, exercícios de aplicação e trabalhos de pesquisa;
- Proporcionar orientação e apoio individual, revisão das matérias estudadas, organização de apontamentos, estudo diário das lições;
- Possibilitar o apoio especializado para o esclarecimento de dúvidas e para a preparação de testes.

### Funcionamento

A Sala de Estudo funciona na sala junto ao bar das 08h30min às 17h 15min de segunda a sexta-feira.

O horário de funcionamento, os professores envolvidos nesta atividade e a disciplina que lecionam, divulgada na porta da respetiva sala.

A Sala de Estudo funciona em diferentes modalidades:

- Como um espaço aberto, de acesso livre e voluntário;
- Durante intervalos e hora de almoço os alunos podem jogar nos computadores de forma rotativa e coordenada pelo assistente operacional que se encontra na SE;
- Durante todo o dia podem utilizar os jogos de tabuleiro de forma ordeira e coordenada com o professor/assistente operacional presente na SE;
- De frequência obrigatória, por proposta do Conselho de Turma e de acordo com o horário de funcionamento;
- Como espaço de acolhimento de alunos que, por qualquer motivo, tenham sofrido uma infração disciplinar correspondente à ordem de saída da sala de aula e com trabalhos a realizar indicado pelo docente com quem estavam a ter aula. Neste caso, o aluno deverá realizar a tarefa indicada pelo professor e, finalizado o trabalho, deverá voltar à sala de aula sempre acompanhado por um Assistente Operacional.
- A sala de estudo tem as mesmas regras de funcionamento de uma sala de aula, por isso deve ser mantida limpa e arrumada de modo a que possa ser utilizada de imediato.

## Regulamento Interno – AET

---

Cabe aos Professores/Assistente Operacional presentes na Sala de Estudo:

- Fazer cumprir o presente regulamento;
- Apoiar os alunos nas diversas atividades;
- Zelar pela conservação e correta utilização dos equipamentos e materiais;
- Desligar o computador ao fim do último tempo letivo de cada dia;
- Preencher o registo de ocorrências, para as situações de caráter disciplinar.

Os Departamentos Curriculares serão responsáveis pela produção e atualização de materiais didático/pedagógicos para a SE.

A avaliação da SE será feita no final do ano letivo por inquéritos de opinião. No fim de cada período escolar será feito um estudo da sua frequência, do tipo de apoio disponibilizado, das observações feitas pelos utentes (alunos e professores).

Às situações não previstas neste regulamento, serão aplicadas as normas vigentes no Regulamento Interno.

Qualquer esclarecimento adicional poderá ser obtido junto do Orgão de Gestão.

## Tutoria entre Pares – Regulamento



### 1. ENQUADRAMENTO

O Despacho Normativo n.º10-B/2018, no seu art.º 12.º, prevê a implementação da medida de Apoio Tutorial Específico. A implementação desta medida deve ser proposta no âmbito do funcionamento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (Artigo 12.º do Decreto-Lei n.º54/2018, de 6 de julho).

A medida de Apoio Tutorial Específico constitui-se como um recurso adicional, visando a diminuição das retenções e o abandono escolar precoce e consequentemente, a promoção do sucesso educativo. A tutoria é uma medida de proximidade, destinada aos alunos do 2.º e 3.º ciclo do Ensino Básico que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções.

Considerando que este apoio é fundamental como método preventivo e que deve ser implementado antes de se chegar a uma situação de dupla retenção, foi desenvolvido o projeto de Tutoria entre Pares, considerando as orientações para o ano letivo 2020/2021, da DGESTE, de 4 de julho de 2020.

Ainda que, por definição, a tutoria tenha como base apoiar alguém na aprendizagem, o seu efeito no tutor é também de promoção e produção de competências pessoais, sociais e cognitivas. A tutoria de pares propicia aprendizagens significativas. Segundo Casanova (2012), ao “Pensar sobre o pensar” os tutores desenvolvem competências essenciais de regulação do pensamento: a planificação, a monitorização e a avaliação. Estes fatores conduzem a aprendizagens significativas.

### 2. OBJETIVOS

- Promover a plena inserção do aluno no ambiente escolar;
- Contribuir para a adoção de comportamentos sociais e relacionais adequados;

- Desenvolver competências de estudo;
- Melhorar a motivação, a responsabilização pela sua aprendizagem e o desenvolvimento de competências, valores e atitudes;
- Contribuir para a formação de cidadãos esclarecidos e cooperantes.

### 3. ALUNO MENTOR

- O(s) aluno(s) interessados em participar no projeto, como alunos MENTORES devem preencher o formulário disponível na página da escola.
- Numa segunda fase será realizada uma entrevista de seleção, onde serão abordadas as expectativas e motivações para o desempenho desta função.
- Aos alunos mentores selecionados será ministrada uma pequena formação para orientação no processo de tutoria.
- O aluno mentor deve disponibilizar-se para apoiar os seus pares acompanhando-os, designadamente, no desenvolvimento das aprendizagens, esclarecimento de dúvidas, na integração escolar, na preparação para os momentos de avaliação e em outras atividades conducentes à melhoria dos resultados escolares.
- A participação como aluno mentor é registada no certificado do aluno, podendo ser valorizada na sua classificação final.

### 4. SINALIZAÇÃO DE ALUNOS MENTORANDOS

A sinalização de um aluno para tutoria partirá da iniciativa do Conselho de Turma/Diretor de Turma respetivo, ou da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) quando o aluno apresenta:

- dificuldades de integração na escola que comprometem seriamente o seu desempenho escolar;
- um comportamento complexo que perturba sistematicamente o normal funcionamento das aulas;
- dificuldades ao nível dos métodos e técnicas de estudo que comprometem o seu desempenho escolar;
- uma situação familiar que impeça o devido acompanhamento, tendo consequências diretas na sua forma de estar na escola e no relacionamento com os demais;
- risco de abandono escolar e/ou absentismo;
- períodos de ausência escolar prolongada, motivada por razões de doença grave;
- cuja língua materna não é o português;
- apresente duas ou mais retenções no seu percurso académico, ou que tenha ficado retido no ano letivo 2023/2024;
- beneficia de apoio no âmbito do Decreto Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

## 5. PLANO DE AÇÃO TUTORIAL

- Os alunos mentorandos poderão beneficiar de até 2 tempos semanais de apoio ao estudo com o apoio de um aluno mentor e/ou de 1 tempo de regulação comportamental e emocional;
- Na sala da Biblioteca das respetivas escolas, poderão estar vários pares de alunos mentor-mentorando, sendo coordenados por um professor tutor;
- O professor tutor deve orientar o aluno mentor para que este apoie o aluno mentorando de forma eficaz, criando empatia e espírito de equipa;
- É criada uma Equipa de Tutoria entre Pares, composta pelos professores tutores designados anualmente pela Diretor do Agrupamento e pela psicóloga do SPO;
- A coordenação e acompanhamento do Programa Mentoria é efetuado pela equipa designada pelo Diretor;
- A equipa reúne uma vez no início do ano letivo, e no final de cada semestre. Contudo, sempre que se considere relevante a equipa reúne formalmente ou informalmente, com o intuito de elaborar materiais e avaliar/monitorizar a implementação desta medida, em períodos de tempo de, no máximo 3 meses.

## 6. FUNÇÕES DO ALUNO MENTOR EM COORDENAÇÃO COM O PROFESSOR TUTOR

- Ajudar o aluno a conhecer-se melhor: os interesses, as motivações, os valores, pontos fortes e pontos fracos;
- Esclarecer os alunos relativamente aos objetivos da tutoria, dando-lhes a oportunidade de participarem na programação das atividades, de acordo com as necessidades diagnosticadas;
- Ajudar o aluno a integrar-se na escola e a fomentar atitudes positivas em relação à comunidade escolar;
- Incentivar a reflexão crítica sobre a conduta do aluno no ambiente escolar e na vida;
- Analisar com o aluno os seus resultados escolares, ajudando-o na reflexão crítica;
- Acompanhar o processo de aprendizagem do aluno, procurando evidenciar áreas bem sucedidas e áreas de dificuldade, bem como formas de superação;
- Ajudar o aluno a tomar consciência do que é aprender, como se aprende e da importância da motivação para o estudo;
- Apoiar o aluno na aquisição de estratégias de aprendizagem e técnicas de estudo.

## 7. FUNÇÕES DO PROFESSOR TUTOR

- Implementar o plano de ação definido em colaboração com os diretores de turma, equipa da EMAEI e outros considerados necessários;
- Solicitar periodicamente informação aos professores das diferentes disciplinas, para aferir estratégias a adotar;
- Transmitir aos professores, quando solicitado, outras informações sobre os alunos que lhes possam ser úteis no exercício da função docente;

- Esclarecer os pais/encarregados de educação relativamente às funções e tarefas da tutoria, solicitando o seu envolvimento no processo, através do diretor de turma;
- Promover a colaboração dos pais/encarregados de educação em relação ao trabalho pessoal dos seus educandos, organização do tempo de estudo em casa, do tempo livre e de descanso.

## 8. FUNÇÕES DO PSICÓLOGO DO SPO

Ao psicólogo escolar compete:

- Prestar suporte técnico e metodológico ao projeto;
- Participar na monitorização e avaliação da eficácia das medidas;
- Colaborar na articulação com a família;
- Prestar apoio psicopedagógico a alunos mentores e mentorandos;
- Apoiar alunos mentores e professores tutores.

## 9. MONITORIZAÇÃO

A avaliação do projeto deve incidir sobre os objetivos definidos, as metodologias, as estratégias e as atividades que possam decorrer da implementação da medida e sobre os resultados obtidos pelos alunos envolvidos, ao nível das atitudes, do comportamento em geral, e do sucesso escolar.

A monitorização será realizada no final de cada semestre, culminando na percepção do desenvolvimento integral do aluno, nas vertentes social, afetiva e cognitiva, através do preenchimento de formulários distintos, por alunos e tutores, com base no trabalho desenvolvido.

No final de cada período e no final do ano letivo, o coordenador da equipa, através da análise de todos os dados recolhidos, elabora um relatório a apresentar ao Conselho Pedagógico.

## 10. DIVULGAÇÃO

A divulgação desta medida de apoio será feita na página do Agrupamento, nas reuniões de diretores de turma e de conselho de turma.

## **GRATUITIDADE DOS MANUAIS ESCOLARES**

## **REGULAMENTO DE REUTILIZAÇÃO DE MANUAIS ESCOLARES**

### **Artigo 1.º**

#### **Objeto**

1. O presente regulamento cumpre o estipulado no Despacho n.º 921/2019, de 24 de janeiro, e define a operacionalização do sistema de empréstimo e reutilização dos manuais escolares no Agrupamento de Escolas de Trancoso, no respeito pelos princípios que enformam esta medida.
2. Estabelece os direitos e deveres dos intervenientes e define as regras e procedimentos a adotar no empréstimo, devolução e avaliação para reutilização dos manuais escolares cedidos, através da plataforma *Mega*, aos alunos do Agrupamento de Escolas de Trancoso.
3. Pretende-se fomentar e operacionalizar a política de reutilização, criando condições e motivação para a sua cabal concretização, através das práticas de reutilização, que devem sempre atender ao desgaste proveniente do uso normal, prudente e adequado do manual escolar.

### **Artigo 2.º**

#### **Objetivos**

Com a colaboração da comunidade escolar, pretende-se alcançar os seguintes objetivos:

1. Promover o respeito pelo livro e pela reutilização dos manuais escolares;
2. Diminuir os custos de aquisição de manuais escolares por parte das famílias;
3. Incentivar o uso correto dos manuais escolares para que possam ser utilizados por outros alunos;
4. Promover o espírito de partilha e solidariedade social e promover a educação para a cidadania;
5. Incentivar boas práticas de proteção e educação ambiental, fazendo uma gestão mais proveitosa do papel.

### **Artigo 3.º**

#### **Destinatários**

O presente regulamento aplica-se a todos os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória, a frequentar o Agrupamento de Escolas de Trancoso, que adiram à cedência gratuita dos manuais escolares, através da plataforma *MEGA* (Manuais Escolares Gratuitos).

### Artigo 4.º

#### **Deveres do Agrupamento de Escolas de Trancoso (AET)**

Ao AET compete organizar todo o processo inerente ao carregamento de dados nas plataformas, definir os modos de recolha, triagem, armazenamento e circuito de reutilização, de acordo com as regras e procedimentos definidos neste Regulamento e na legislação aplicável.

Compete ainda disponibilizar informação aos alunos e encarregados de educação dos procedimentos inerentes à distribuição de vales (*vouchers*), ao levantamento e devolução dos manuais escolares.

### Artigo 5.º

#### **Deveres do aluno e do encarregado de educação**

Ao aluno e encarregado de educação compete colaborar com o AET no processo de utilização e devolução dos manuais escolares, de acordo com as normas e procedimentos definidos neste Regulamento e demais legislação em vigor:

1. Durante o período de utilização dos manuais escolares, o aluno deverá cumprir o estipulado no presente regulamento.
2. O aluno e o encarregado de educação são os responsáveis pelo bom uso dos manuais escolares durante o período de utilização.
3. Compete exclusivamente ao encarregado de educação proceder ao controlo da adequação e estado dos manuais ao longo do ano letivo.
4. Ao longo do período de utilização dos manuais, com o objetivo de os manter em bom estado, o aluno não deverá escrever, riscar, sublinhar, desenhar ou fazer qualquer tipo de inscrição.
5. No final de cada ano letivo, os manuais escolares cedidos através da plataforma *MEGA* são obrigatoriamente devolvidos.
6. Compete ao aluno e encarregado de educação entregar o manual sem qualquer registo escrito ou de identificação.
7. Antes de proceder à devolução dos manuais, o aluno e encarregados de educação devem assegurar que as inscrições eventualmente feitas nos manuais estão totalmente apagadas.

### Artigo 6.º

#### **Gratuidade**

1. Compete ao membro do Governo responsável pela área da educação definir os procedimentos e condições de disponibilização gratuita, uso, devolução e reutilização dos manuais escolares, podendo os mesmos ser reutilizados na mesma escola ou em qualquer outra escola ou agrupamento que o tenha adotado, garantindo o seguinte:

- i. Os alunos do ensino básico devolvem os manuais no fim do ano letivo, à exceção das disciplinas sujeitas a prova final de ciclo do 9.º ano;
  - ii. Os alunos do ensino secundário mantêm em sua posse os manuais das disciplinas em que realizam exame nacional.
2. Com o alargamento da distribuição gratuita de manuais escolares a todos os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória no ensino público, deixam de ser aplicáveis as normas relativas à ASE, no que respeita aos manuais escolares.

### **Artigo 7.º**

#### **Distribuição**

1. A plataforma *MEGA* é o instrumento de operacionalização da distribuição dos manuais gratuitos, assegurando:
  - i. A interoperabilidade com o sistema de gestão da escola, onde se encontra a base de dados dos alunos e disciplinas com o Sistema de Informação de Manuais Escolares (SIME);
  - ii. A gestão e entrega de vales para disponibilização de manuais novos e reutilizados, que são distribuídos aleatoriamente pela própria plataforma.
2. O vale terá indicado o manual correspondente com referência para levantamento na livraria, caso se trate de um manual novo, ou na escola, se estivermos a considerar um reutilizado. Cada vale inclui um código único, podendo este ser usado uma única vez, de forma a garantir o controlo e segurança da informação.
3. Os encarregados de educação, ao receberem os manuais, assinam uma declaração em que se comprometem a entregar os manuais no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame, (Minutas de Declaração I e II, dependendo do suporte em causa)
4. Estima-se que a vida útil do manual escolar se prolongue por três utilizações anuais, e que o Estado só pode exigir os manuais que no ano anterior distribuiu gratuitamente; no ano letivo em que a medida da gratuitidade passa a abranger determinado ano de escolaridade, todos os alunos desse ano de escolaridade recebem manuais novos.

### **Artigo 8.º**

#### **Devolução dos manuais**

A devolução dos manuais escolares distribuídos gratuitamente ocorre no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame.

1. Os alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico devolvem os manuais no fim do ano letivo, à exceção das disciplinas sujeitas a prova final de ciclo do 9.º ano.

2. Os alunos do ensino secundário mantêm em sua posse os manuais das disciplinas relativamente às quais pretendam realizar exame nacional, até ao fim do ano de realização do mesmo. Nestes casos, os manuais devem ser entregues até três dias após a realização do exame.
3. Em caso de retenção, o aluno pode conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
4. No ato da devolução dos manuais escolares, pelos encarregados de educação, o Agrupamento de Escolas emite a correspondente declaração comprovativa (Minuta de Declaração III).
5. O dever de restituição é do encarregado de educação, ou do aluno, quando maior.
6. Todos os manuais devem ser devolvidos, independentemente do estado em que se encontrem. Cabe à escola avaliar/analisar e decidir quais os manuais que estão em condições de serem reutilizados.
7. Caso os encarregados de educação manifestem intenção de ficar com o manual, devem proceder ao pagamento do respetivo valor de capa nos Serviços Administrativos do AET. Em alternativa, podem entregar, a título devolutivo, o mesmo manual em estado novo.

### Artigo 9.º

#### Prazos e locais de devolução

1. A devolução dos manuais pelos alunos e encarregados de educação terá lugar em calendário a divulgar/afixar pelo Agrupamento em cada escola, até final do 2.º período, com a indicação do local de entrega.
2. A entrega dos manuais pelos alunos e encarregados de educação deverá ocorrer em momento anterior/prévio aos seguintes prazos e procedimentos, definidos por lei, a que o Agrupamento fica obrigado:
  - i. **1.º CEB:** De 21 a 28 de junho, 5 dias úteis para completar o circuito da reutilização dos manuais e inserir os respetivos dados na plataforma *MEGA*;
  - ii. **2.º, 3.º CEB e 10.º ano de escolaridade:** De 14 a 28 de junho, 10 dias úteis para completar o circuito da reutilização dos manuais de todas as disciplinas que não estão sujeitas a exame e inserir os respetivos dados na plataforma *MEGA*;
  - iii. **11.º e 12.º anos de escolaridade:** De 5 a 28 de junho, 17 dias úteis para completar o circuito da reutilização dos manuais de todas as disciplinas que não estão sujeitas a exame e inserir os respetivos dados na plataforma *MEGA*.

**Artigo 10.º**

**Recolha, triagem e armazenagem**

1. Os manuais devem ser recolhidos e triados pelas escolas entre o final do ano letivo e o dia 28 de junho, exceto para os anos em que estejam sujeitos a exame. Nestes casos, os manuais devem ser entregues até três dias após a realização do exame.
2. Cabe ao AET, depois de os avaliar, decidir quais os manuais que estão em condições de serem reutilizados, segundo os critérios definidos no artigo seguinte.
3. Os manuais para reutilização serão armazenados temporariamente em local apropriado para o efeito na Escola Secundária de Trancoso, escola sede do Agrupamento.
4. O AET, no âmbito da sua autonomia, reserva, de entre o número de manuais reutilizados em bom estado de utilização, um número suficiente de manuais para a constituição de uma bolsa de manuais nas bibliotecas escolares do Agrupamento.
5. Pode ainda a escola recolher outros manuais voluntariamente cedidos pelos encarregados de educação.
6. Recomenda-se que, sempre que seja possível, os manuais a reutilizar possam ser utilizados em todo o Agrupamento, não ficando acometidos apenas a uma escola específica.
7. Os manuais que não sejam passíveis de reutilização serão enviados para reciclagem

**Artigo 11.º**

**Avaliação do Estado dos Manuais**

1. A avaliação do estado dos manuais visa a sua reutilização, prosseguindo princípios de sustentabilidade financeira e ecológica. A seleção dos manuais deve ter em conta os seguintes critérios:
2. Número de utilizações anteriores;
  - i. Idade dos alunos e ano de escolaridade;
  - ii. Existência de espaços em branco para preenchimento;
  - iii. Deterioração inerente ao uso normal do manual, de acordo com uma utilização prudente e adequada, ou, pelo contrário, verificação de danos anormais que não decorram do uso normal, designadamente as que colidam com o exposto no ponto 6 do artigo 5.º deste regulamento;
  - iv. Outras circunstâncias a avaliar pela Comissão de Avaliação.
3. Os manuais recolhidos são submetidos à verificação quanto ao estado de conservação tendo em vista a sua reutilização, até um total de três reutilizações, pelas comissões de avaliação constituídas pela Direção para o efeito.
4. Considera-se manual em bom estado para ser reutilizado todo o que observar os seguintes parâmetros:

- i. Estar completo no que diz respeito ao número de páginas e/ou fascículos/cadernos;
- ii. Capa devidamente presa ao livro sem rasgões e escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os elementos informativos nela constantes;
- iii. Sem sujidade, sem folhas rasgadas e/ou páginas riscadas a tinta e/ou sublinhadas a caneta ou marcador que impeçam ou dificultem a sua leitura integral;
- iv. Sem dobragens ou vincos nos cantos que indiciem a degradação do papel;
- v. Campos de escrita, desenho ou colagem, suficientemente livres de modo a permitirem a concretização da intencionalidade pedagógica e didática.

### **Artigo 12.º**

#### **Penalidades**

1. No caso de não devolução dos manuais escolares em bom estado por parte do aluno, nos termos a avaliar de acordo com o disposto no ponto anterior, a penalidade consiste na devolução ao Agrupamento do valor integral do manual.
2. A devolução de manuais em mau estado implica o pagamento do valor de capa do manual, exceto quando este já tenha atingido o tempo de vida útil da reutilização
3. No caso de não cumprimento com a devolução dos manuais escolares disponibilizados ou pagamento correspondente, cabe ao AET inibir o aluno na plataforma *MEGA*, ficando deste modo impedido de aceder ao manual gratuito no ano escolar seguinte.
4. No caso dos alunos que completaram o 12.º ano ou que optem pela transferência para cursos do ensino privado, a falta de restituição dos respetivos manuais nas devidas condições implica a não emissão de certificados de habilitações ou diplomas de conclusão de ciclo, até que se verifique a restituição dos referidos manuais em bom estado de conservação, ou à respetiva compensação pecuniária.
5. Caso haja lugar ao pagamento por mau estado de conservação, devem os encarregados de educação proceder ao pagamento nos Serviços Administrativos, que emitem declaração de recebimento.

### **Artigo 13.º**

#### **Disposições finais**

Todos os casos omissos nestas normas são devidamente analisados e decididos pelo Diretor do Agrupamento, ou por um elemento por si designado, depois de ouvidos os interessados.

**Artigo 14.º**  
**Entrada em vigor**

O presente regulamento constitui um anexo ao Regulamento Interno do AET, pelo que entrará em vigor, após a sua aprovação em reunião Conselho Geral.

**Regime de gratuitidade dos manuais escolares**

Despacho nº 921/2019 de 24 de janeiro

Nome do Aluno: \_\_\_\_\_ Turma: \_\_\_\_\_

Aspectos a considerar na avaliação do estado do manual escolar	Sugestões aos encarregados de educação e alunos:
1. Número de utilizações anteriores	
2. Utilização prudente e adequada	
3. Danos anormais evidentes:	
<p><b>a) Incompleto no número de páginas</b> e/ou fascículos/cadernos</p> <p><b>b) Capa ou contracapa degradada:</b> 1- Solta; 2- Rasgões; 3- Escritos ou rabiscos que ocultam elementos</p> <p><b>c) Miolo do livro:</b> 1- Sujidade; 2- Folhas rasgadas; 3- Páginas riscadas a tinta; 4- Sublinhados a marcador ou tinta</p> <p><b>d) Folhas:</b> 1- Degradação do papel (cantos dobrados ou vincos significativos)</p> <p><b>e) Conteúdo preenchido:</b> 1- Campos de escrita; 2- Desenhos; 3- Colagens; 4- Picotagem</p> <p><b>Outra:</b> Páginas parcialmente apagadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Não escrever o nome e outros dados pessoais no livro.</li> <li>✓ Proceder à encadernação amovível dos manuais, retirando-a antes da sua devolução.</li> <li>✓ Vigiar com regularidade as capas amovíveis e substituí-las em caso de danificação ao longo do ano.</li> <li>✓ Verificar diariamente a mochila e retirar objetos que possam danificar os livros (ex: brinquedos,...)</li> <li>✓ Não misturar comida ou líquidos com os livros na mochila.</li> <li>✓ Realizar os TPC ou estudo em locais próprios para esse efeito.</li> <li>✓ Não escrever, riscar, sublinhar, desenhar ou fazer qualquer tipo de inscrição, com tinta inapagável.</li> <li>✓ Usar lápis de mina macia (dureza média, de preferência HB2), se tiver de escrever ou usar sublinhado.</li> <li>✓ Utilizar uma borracha macia para apagar sem sujar o manual.</li> <li>✓ Usar <i>post it</i>, de preferência, se pretender marcar determinadas páginas do livro.</li> <li>✓ Verificar, antes da devolução, se todas inscrições eventualmente feitas ao longo do ano foram removidas.</li> </ul>

## Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais

### Introdução

O Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, conhecido por Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), estabelece o regime jurídico de proteção de dados de pessoas singulares, no que respeita ao tratamento e à livre circulação dos mesmos. A execução do RGPD na ordem jurídica nacional é efetuada através da Lei 58/2019, de 8 de agosto.

A presente política tem como função demonstrar que, na sua missão de providenciar uma educação de qualidade, o [Agrupamento de Escolas de Trancoso](#) efetua, de forma lícita, leal e transparente, o tratamento de dados pessoais relativos a alunos, pais, encarregados de educação, docentes, não docentes e outras pessoas singulares que com este/a se relacionem. É assumido que o RGPD vem reforçar as obrigações das entidades responsáveis pelo tratamento de dados e destinatários dos mesmos, por um lado e os direitos das pessoas singulares, por outro.

A presente política destina-se igualmente a cumprir a obrigação determinada pelo art.º 12.º do RGPD, no sentido de garantir que o titular dos dados seja informado acerca dos seus direitos, de forma concisa, transparente e inteligível, numa linguagem clara e acessível.

### 1. Entidade responsável pelo tratamento de dados

Pessoa singular ou coletiva que, individualmente ou em conjunto, determina as finalidades e os meios para uma determinada operação de tratamento de dados de caráter pessoal. No que respeita à presente política, **o responsável pelo tratamento é o Agrupamento de Escolas/Escola não Agrupada que se indica de seguida:**

[Agrupamento de Escolas de Trancoso](#)

[Morada: Rua Professor Doutor Mota Pinto – 6420-229 Trancoso](#)

[Telefone - 271811176](#)

[info@anesbandarra.net](mailto:info@anesbandarra.net)

### 2. Conceitos e definições

Foi definido no capítulo anterior o conceito de <<responsável pelo tratamento>>, no entanto para facilitar a compreensão da presente política importa definir outros conceitos chave:

- <<subcontratante>> - pessoa singular ou coletiva que trata dados de caráter pessoal por conta do responsável pelo tratamento. Trata-se, portanto, de uma entidade prestadora de um serviço e que em alguma medida intervém no processo de tratamento de dados pessoais;
- O <<titular dos dados>> é uma pessoa singular que pode ser identificada, direta ou indiretamente e cujos dados são objeto de tratamento por parte do responsável pelo tratamento ou subcontratante.
- Os <<destinatários>> são pessoas singulares ou coletivas que recebem comunicações de dados de caráter pessoal. Assim os destinatários podem ser simplesmente os alunos, titulares de

responsabilidade parental, trabalhadores do Agrupamento de Escolas de Trancoso, visitantes, ou entidades externas tanto privadas, como públicas.

- <<dados pessoais>> - informações relativas a uma pessoa singular identificada ou identificável (titular dos dados); é considerada identificável uma pessoa que possa ser identificada direta ou indiretamente;
- <<dados pessoais enriquecidos>>, por oposição aos dados pessoais originais (brutos), são dados gerados pelo responsável pelo tratamento ou subcontratante ou resultantes uma análise ou dedução acerca dos dados em bruto;
- <<tratamento>> - uma operação ou conjunto de operações efetuadas sobre dados pessoais, por meios automatizados ou não, tais como a recolha, o registo, a organização, a divulgação, a conservação, o apagamento, ou outros.
- <<violação de dados pessoais>> - uma violação de segurança que provoque, de modo acidental ou ilícito, a destruição, a perda, a alteração, a divulgação ou o acesso, não autorizados, a dados pessoais.

### 3. Que dados pessoais são recolhidos e tratados

#### *Categorias de dados pessoais*

O [Agrupamento de Escolas de Trancoso](#) e respetivas entidades subcontratantes tratam as seguintes categorias de dados pessoais:

Categorias de dados pessoais	Exemplos
Biográficos	Nome, data de nascimento, sexo, naturalidade, nacionalidade, filiação, estado civil, fotografia, assinatura, número de identificação nacional, informação sobre o agregado familiar, habilitações académicas, habilitações profissionais.
Contacto	Morada, contacto telefónico e endereço de correio eletrónico.
Pedagógicos e educativos (dados enriquecidos)	Assiduidade, avaliação, incidentes, atividades extracurriculares, atendimento a encarregados de educação
Preferência	Preferência dos alunos para prosseguimento de estudos.
Dados de comportamento	Dados comportamentais, prémios de desempenho, menções de mérito académico.
Dados de saúde e características físicas	Boletim de vacinas, número de beneficiário de sistema de saúde, número de identificação da segurança social.
Seguros	Seguros de saúde, seguro escolar e outros seguros.
Dados de Registo Criminal	Registo criminal.
Conteúdos	Registos sonoros, fotografias e filmes, correspondência e mensagens

<b>Relação contratual</b>	Informação contida em contratos de trabalho em funções públicas, relação contratual (assiduidade, avaliação de desempenho, progressão na carreira, incidentes) e contratos de aquisição de bens e/ou serviços.
<b>Fiscais e financeiros</b>	Número de identificação fiscal, declaração anual de rendimentos, folha de processamento de salários, número de conta e de identificação bancária, vencimentos
<b>Ação Social Escolar</b>	Registos de benefícios
<b>Contas de acesso</b>	Credenciais de utilização de áreas privadas de sítios na internet e aplicações de gestão escolar.
<b>Rastreamento e Cookies</b>	Endereço IP, endereço MAC, impressão digital do navegador, navegador utilizado, sistema operativo, ligações de saída e termos de pesquisa.

### *Sobre as categorias especiais de dados pessoais*

Em muitas situações, o **Agrupamento de Escolas de Trancoso** está legalmente obrigado a tratar dados de categorias especiais e dados sensíveis, tais como dados de saúde, etnicidade, religião, vida sexual e dados biométricos. Por vezes é recebida e tratada informação relativamente à salvaguarda de crianças, que pode estar sujeita a um regime de confidencialidade. Também é possível que, em algumas circunstâncias específicas, seja necessário tratar dados relativos a condenações penais e infrações.

Assim, algumas das situações incluem:

- Proteger o bem-estar dos alunos e fornecer assistência apropriada (e, se necessário, médica), bem como tomar as medidas apropriadas em caso de emergência, incidente ou acidente, inclusive divulgando detalhes da condição médica de uma pessoa ou outras informações relevantes e do interesse do próprio indivíduo - por exemplo, para aconselhamento médico, proteção social, salvaguarda e cooperação com a polícia ou serviços sociais, para fins de seguro ou para fornecedores ou organizadores de viagens escolares que precisam ser informados sobre dieta ou necessidades de acompanhamento médico;
- Prestar serviços educativos no contexto de quaisquer necessidades educativas específicas de um aluno;
- Proporcionar educação no contexto das crenças religiosas, de acordo com as opções disponíveis;
- Em relação ao pessoal docentes e não docente, por exemplo, registo criminal, bem-estar, associação sindical ou dados para aposentação;
- Como parte de qualquer reclamação efetuada interna ou externa, processo disciplinar ou de investigação que envolva esta categoria de dados, por exemplo, se incluir elementos de necessidades específicas, de saúde ou de proteção;
- Para fins legais e regulamentares (por exemplo, proteção infantil, monitorização da diversidade, saúde e segurança) e para cumprir com suas obrigações legais e deveres de cuidados.

### **Meios de recolha da informação**

No cumprimento dos seus objetivos, o [Agrupamento de Escolas de Trancoso](#) efetua a recolha de dados pessoais de diversas formas.

- Boletins de matrícula e renovação de matrícula;
- Outros formulários de dados preenchidos por pais, encarregados de educação e/ou alunos ao longo do ano letivo;
- Dados recolhidos pelos agentes educativos no contexto do processo de ensino e aprendizagem e da participação em atividades escolares e extraescolares (dados enriquecidos);
- Receção de dados por transferência interna a partir das escolas anteriores dos alunos;
- Informações sobre os alunos de determinados serviços médicos e centros de saúde, assim como, das respetivas autoridades locais e organismos da tutela.

O sítio público do [Agrupamento de Escolas de Trancoso](#) não solicita nem recolhe identificação de visitantes (como o nome de utilizador, email ou outros dados). Ainda assim, se pretender entrar na área de acesso reservado, estes dados poderão ser objeto de recolha e tratamento. Contudo, as informações relativas a dados de rastreamento e cookies, servem apenas para tratamento automático e estatístico de acesso ao sítio da Internet, referindo-se ao número de acessos ao site, termos de pesquisa, tipo de acesso, de acordo com sistema operativo e navegador, e não são ligadas a perfis individuais. Nenhum destes dados é transmitido a terceiros.

### **4. Como são tratados os dados pessoais**

A recolha de dados pessoais destina-se a finalidades relacionadas principalmente com atividades respeitantes aos alunos, titulares de responsabilidade parental, pessoal docente e pessoal não docente. Abrange dados de alunos menores, representados pelo encarregado de educação que facilita os dados necessários à prestação de serviços escolares durante a permanência do aluno no estabelecimento. Estes dados são incorporados nos ficheiros de titularidade do estabelecimento escolar.

O Agrupamento de Escolas de Trancoso, em cumprimento de disposição legal recolhe os dados pessoais necessários e adequados a:

<b>Matrícula e inscrição de alunos</b>
<b>Processo individual do aluno</b>
<b>Atividades letivas</b>
<b>Gestão e processamento do percurso escolar dos alunos</b>
<b>Mudança do estabelecimento escolar</b>
<b>Certificação de habilitações</b>
<b>Prestação de outros serviços educativos</b>
<b>Participação em avaliações nacionais ou outras</b>
<b>Publicação dos resultados de exames públicos ou outras realizações dos alunos da escola</b>

<b>Serviços de psicologia e orientação</b>
<b>Serviços de natureza contabilidade, fiscal e administrativa</b>
<b>Serviços de cantina e bar e informação relativa a restrições alimentares</b>
<b>Vencimentos</b>
<b>Ação social escolar</b>
<b>Segurança e proteção civil</b>
<b>Registo de assiduidade</b>
<b>Emissão e gestão de cartões de assiduidade</b>
<b>Gestão da biblioteca</b>
<b>Inscrição em atividades extracurriculares</b>
<b>Seguro escolar e seguro de acidentes pessoais</b>
<b>Organização de viagens, transporte escolar e excursões</b>
<b>Agenda de contactos</b>
<b>Associação de alunos</b>
<b>Autoavaliação do estabelecimento de ensino</b>
<b>Avaliação de docentes e não docentes</b>
<b>Correspondência e com funcionários, alunos e pais</b>
<b>Monitorização do desempenho do estabelecimento escolar, intervir ou ajudar em caso de incidente</b>
<b>Planeamento e previsão da gestão</b>
<b>Pesquisa e análise estatística, incluindo a imposta ou prevista por lei</b>
<b>Proteger o bem-estar dos alunos e fornecer assistência adequada</b>
<b>Realizar ou cooperar com qualquer reclamação na escolar ou externa, processo disciplinar ou de investigação</b>

Estes dados são armazenados em suporte informático, nas bases de dados das aplicações de gestão de alunos, apoio social escolar, vencimentos, reprografia, bibliotecas e serviços.

Os dados relativos ao agregado familiar dos alunos, historial de avaliação, assiduidade e saúde são arquivados no processo individual do aluno, em pasta própria em cumprimento dos deveres de sigilo e confidencialidade, com definição prévia de permissões de administração e de acesso e respetivo registo de acessos, no estrito cumprimento dos deveres inerentes às funções exercidas.

Os dados relativos à identificação pessoal de docentes, registo biográfico, certificados de formação e habilitações são arquivados no processo individual do docente, em pasta própria, em cumprimento dos deveres de sigilo e confidencialidade, com definição prévia de permissões de administração e de acesso e respetivo registo de acessos, no estrito cumprimento dos deveres inerentes às funções exercidas.

Podem ainda ser recolhidos dados pessoais necessários à interoperabilidade de redes e sistemas informáticos públicos e no âmbito da Administração Pública.

### 5. Consentimento

O **Agrupamento de Escolas de Trancoso**, solicita o consentimento expresso do encarregado de educação para realizar os seguintes tratamentos de dados pessoais do aluno e no respeito pelo direito de imagem:

<b>Retratos, fotografias e captura de imagens durante eventos, projetos ou atividades escolares curriculares e extracurriculares</b>
<b>Divulgação das iniciativas escolares no sítio da Internet do Agrupamento de Escolas / Estabelecimento escolar</b>
<b>Produção de anuários e publicações, em suporte papel ou eletrónico, do Agrupamento de Escolas / Estabelecimento escolar</b>
<b>Newsletter do Agrupamento de Escolas / Estabelecimento escolar.</b>
<b>Manter relacionamentos com ex-alunos e com a comunidade escolar</b>
<b>Utilização de aplicações eletrónicas em <i>cloud</i> alheias às plataformas educativas</b>

O **Agrupamento de Escolas de Trancoso** solicita o consentimento expresso dos encarregados de educação, demais familiares do menor e outras pessoas intervenientes, sempre que proceda à fotografia e filmagem de eventos, projetos ou atividades escolares destinadas à divulgação destas iniciativas dentro da comunidade escolar e nos quais participem os próprios (pessoas singulares maiores, encarregados de educação ou não), os filhos ou representado legal.

O **Agrupamento de Escolas de Trancoso** declara que não é responsável no caso de utilização abusiva pelo uso de fotografias e imagem por parte de terceiros.

Os dados do(s) Encarregado(s) de Educação, são incorporados em ficheiros da titularidade do **Agrupamento de Escolas de Trancoso** com as seguintes finalidades:

- Gestão de matrículas;
- Gestão e processamento do percurso escolar do aluno;
- Gestão da ação social escolar;
- Notificações obrigatórias e outras comunicações consideradas relevantes para a comunidade escolar;
- Associação de Pais;
- Agenda de contactos;
- Envio de Newsletters e informação.

Os tratamentos acima referidos têm um dos seguintes fundamentos:

- Obtenção do consentimento para o tratamento dos dados pessoais para uma ou mais finalidades específicas;
- Execução de contrato de prestação de serviços educativos;
- Interesse legítimo do estabelecimento escolar;
- Cumprimento de obrigações legais.

### 6. Os direitos do titular de dados pessoais

A todas as pessoas são reconhecidos os seguintes direitos:

- Direito de acesso à informação pessoal de que é titular ou representante legal.
- Direito de retificação, em caso dos dados pessoais estarem incompletos ou inexatos.
- Direito a retirar o seu consentimento, nos casos em que este seja o fundamento de licitude. Pode retirar o consentimento a qualquer momento.
- Direito ao apagamento, através do qual, pode solicitar que os seus dados pessoais sejam apagados quando se verifique uma das seguintes situações:
  - (i) os dados pessoais deixem de ser necessários para a finalidade que motivou a sua recolha ou tratamento;
  - (ii) retire o consentimento em que se baseia o tratamento de dados e não exista outro fundamento jurídico para o mesmo;
  - (iii) apresente oposição ao tratamento dos dados e não existam interesses legítimos prevalecentes, a avaliar caso a caso, que justifiquem o tratamento;
  - (iv) os dados pessoais tenham sido tratados ilicitamente;
  - (v) os dados pessoais tenham de ser apagados ao abrigo de uma obrigação jurídica.

Note que fica reservado o direito de recusa de pedidos de apagamento de dados, caso a eliminação da informação interfira com, ou impossibilite, a prestação de serviços ou o exercício de atividades educativas, nos termos legais. Os pedidos de apagamento e eliminação de dados que impossibilitem, a gestão administrativa e pedagógica de alunos e a gestão administrativa de docentes, não são considerados para efeitos do direito ao esquecimento.

Através do direito à limitação do tratamento, pode requerer a limitação do tratamento dos seus dados pessoais, se considerar que o tratamento é ilícito ou se considerar que o tratamento dos dados já não é necessário.

Direito à portabilidade. O titular dos dados pode solicitar a entrega, num formato estruturado, de uso corrente e de leitura automática, os dados pessoais por si fornecidos. Tem ainda o direito de pedir que a Escola transmita esses dados a outro responsável pelo tratamento, desde que tal seja tecnicamente possível. Note que o direito de portabilidade apenas se aplica nos seguintes casos:

- (i) quando o tratamento se basear no consentimento expresso ou na execução de um contrato;  
e
- (ii) quando o tratamento em causa for realizado por meios automatizados;

O acesso e portabilidade de dados de alunos só pode ser solicitado pelo encarregado de educação ou seus representantes legais.

#### ***Direito de apresentar reclamações junto da autoridade de controlo***

Caso pretenda apresentar alguma reclamação relativamente a matérias relacionadas com o tratamento dos seus dados pessoais pode fazê-lo junto da **Comissão Nacional de Proteção de Dados**. Para mais informações, aceda a [www.cnpd.pt](http://www.cnpd.pt).

O titular dos dados pessoais tem o direito de ser informado em caso de incidente que afete os seus dados pessoais (perda ou extravio de dados e documentos, publicações indevidas, incidentes informáticos e ciberataques) sempre que se verifique existir um elevado risco para os seus direitos e liberdades, de acordo com previsto no RGPD.

### **Como exercer estes direitos**

Pode exercer os seus direitos através dos seguintes canais:

- E-mail: pode exercer os seus direitos através de e-mail, para o endereço [Rua Professor Doutor Mota Pinto – 6420-229 Trancoso](#)
- Carta: pode exercer os seus direitos através de carta, dirigida ao [Agrupamento de Escolas de Trancoso](#)

Para qualquer esclarecimento é disponibilizado, pela **Direção Geral dos Estabelecimento Escolares** um **encarregado de proteção de dados**, que pode ser contactado através dos contactos seguintes:

- Telefone: [271 811 176](#)
- Correio eletrónico: [info@anesbandarra.net](mailto:info@anesbandarra.net)

#### a) Conservação de dados pessoais

Todas as operações de tratamento de dados e respetivos registo de atividade são previamente definidas pelo Responsável do Tratamento de Dados (RT) do estabelecimento escolar.

Os dados pessoais são conservados por prazos diferentes, consoante a finalidade a que se destinam tendo em conta critérios legais, bem como a necessidade e a minimização do respetivo tempo de conservação, sem prejuízo dos prazos legalmente definidos para conservação de determinados documentos e dados.

Os dados pessoais em suporte digital estão armazenados em bases de dados das respetivas aplicações de gestão, são internas, alojadas em servidor dedicado, com garantia da sua anonimização e da manutenção da capacidade de assegurar a confidencialidade, integridade, disponibilidade e resiliência permanentes dos sistemas e dos serviços de tratamento, a capacidade de restabelecer a disponibilidade e o acesso aos dados pessoais de forma atempada no caso de um incidente físico ou técnico e um processo para testar, apreciar e avaliar regularmente a eficácia das medidas técnicas e organizativas a fim de garantir a segurança do tratamento e de acordo com políticas de utilizador do domínio da rede interna do estabelecimento escolar.

Os dados pessoais de alunos, para gestão de exames e provas de aferição, são armazenados nas bases de dados dos programas PAEB, ENEB e ENES.

Os dados pessoais em suporte físico são conservados em local próprio, com cumprimento das medidas de segurança adequadas e previamente aprovadas pelo Responsável pelo Tratamento de dados (RT) com garantia da sua confidencialidade.

### b) Interconexão de Dados

Os dados pessoais, no cumprimento de normativos legais ou na execução de prestação de serviço público educativo, podem ter de ser comunicados às seguintes entidades públicas:

<b>Ministério da Educação e respetivos serviços e órgãos</b>
<b>Ministério das Finanças</b>
<b>Ministério da Saúde</b>
<b>Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social</b>
<b>Ministério da Justiça</b>
<b>Ministério da Administração Interna</b>
<b>Ministério da Modernização do Estado e da Administração Pública</b>
<b>Autarquia local determinada</b>

São efetuadas as seguintes transmissões de dados relativos a alunos:

- Avaliações quantitativas e qualitativas;
- Registo de avaliações quantitativas e qualitativas na aplicação de gestão de alunos;
- Tratamento estatístico de dados de matrículas e avaliação;
- Dados pessoais específicos a um utilizador, sob solicitação justificada legalmente, como comissões de proteção de crianças e jovens, serviços da segurança social, tribunais, Polícia Judiciária e tutela.

### c) Divulgação de Atividades do Agrupamento e Proteção de Dados Pessoais:

A divulgação pública de atividades desenvolvidas no [Agrupamento de Escolas de Trancoso](#) depende de previa avaliação do risco para a proteção de dados pessoais e da privacidade dos alunos, encarregados de educação, familiares e outras pessoas, pessoal docente e não docente e o seu direito ao esquecimento.

Esta avaliação aplica-se aos conteúdos divulgados no sítio da internet do [Agrupamento de Escolas de Trancoso](#), bem como em outras páginas, blogues, grupos e páginas de redes sociais que estabeleçam uma ligação direta com o estabelecimento escolar.

O estabelecimento escolar não assume responsabilidade por publicações em páginas, blogues, grupos e páginas de redes sociais criadas por utilizadores do estabelecimento escolar que estabeleçam uma ligação direta com o mesmo.

Qualquer utilizador tem o direito de, em qualquer momento, solicitar remoção ou retificação de conteúdos diretamente ligados aos seus dados pessoais, tais como fotografias ou outros identificadores.

O [Agrupamento de Escolas de Trancoso](#) não assume responsabilidade por publicações que identifiquem dados pessoais em páginas pessoais, blogues pessoais ou perfis individuais de rede social dos utilizadores do estabelecimento escolar.

Na publicação de informações de atividades, deve ser respeitado o princípio da criança como pessoa especialmente vulnerável, salvaguardando-se a sua privacidade através da adoção das seguintes práticas:

- Publicitando apenas os dados e informações que são estritamente necessários a finalidades específicas e, preferencialmente, em plataformas que garantam acesso privado individual;
- Não publicando elementos identificativos, especificamente nomes, retratos, fotografias e imagens, em publicações digitais institucionais do estabelecimento escolar (página eletrónica, páginas de bibliotecas escolares, blogues ou perfis de redes sociais de projetos desenvolvidos no estabelecimento escolar ou a estes diretamente ligados).

O responsável pelo tratamento (RT) pode aprovar exceções, que respeitem ao direito à informação nos domínios jornalístico, institucional e científico:

- Após avaliação de risco para a proteção de dados pessoais do titular, ouvido o encarregado de proteção de dados, em articulação com proponentes e órgãos do agrupamento;
- Após verificação e comprovação de que os proponentes cumprem os requisitos legais fixados no RGPD.
- Cumprida a obrigação dos proponentes de fornecer cópias das declarações de consentimento informado para arquivo no estabelecimento escolar.

### d) Deveres

Constituem deveres do pessoal docente e não docente:

- Respeitar a confidencialidade dos dados pessoais a que têm acesso no exercício das suas funções e após cessação das suas funções, quando for o caso;
- Respeitar as políticas de segurança no uso da rede informática do estabelecimento, utilizando palavras-passe seguras e respeitando o nível de acesso definido no respetivo, relativo a dados dos alunos e demais elementos da escola;
- Comunicar ao Responsável pelo Tratamento e ao encarregado de proteção de dados quaisquer perdas, ataques, dados transmitidos de forma ilícita ou irregular, discriminando que dados, quem foi afetado, e em que contexto para cumprimento das formalidades fixadas no Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- Utilizar comunicações cifradas, utilizando apenas correio eletrónico institucional para qualquer comunicação relativa a assuntos do estabelecimento escolar;
- Os acessos remotos via VPN e a plataforma NetGIAE online tem de estar devidamente aprovados pelo Responsável pelo Tratamento;
- Evitar em público conversas ou discussões que potencialmente divulguem informações sobre dados pessoais de alunos ou outros utilizadores;
- Guardar documentação em formatos físicos de forma segura;
- Utilizar exclusivamente o correio eletrónico institucional para comunicações relativas a todos os assuntos respetivos ao trabalho no agrupamento e na escola, uma vez que este sistema é encriptado e auditável;
- Validar junto do Responsável pelo Tratamento as interconexões de dados.

- Verificar as permissões e consentimentos para retratos, fotografias e recolha de imagens dentro dos estabelecimentos de ensino;
- Na divulgação de atividades, não colocar informações que identifiquem crianças, como nomes, fotos, registos vídeo e áudio.

### 7. Boas Práticas

Boas Práticas na transmissão de dados entre docentes:

- Usar exclusivamente o endereço de correio eletrónico institucional;
- Evitar pastas partilhadas na rede interna com permissões públicas para armazenar informação relativa a alunos;
- Usar sempre a conta pessoal nos computadores da escola, terminando sessão após utilização dos mesmos;
- Usar serviços de armazenamento em Cloud (Dropbox, Google Apps), depois de verificar se garantem privacidade e encriptação de dados;
- Usar pastas partilhadas em serviço de armazenamento em Cloud depois de se certificar que estas são acessíveis apenas no perfil individual de utilizador;
- Encriptar grelhas de registo de avaliação com palavra-passe conhecida apenas pelos elementos do conselho de turma.

### 8. Boas Práticas na Gestão de Dados

- A palavra-passe pessoal e intransmissível, deve ser complexa e constituir-se, por exemplo, por letras maiúsculas, minúsculas, números e símbolos (como “!” ou “\*”). Não deve repetir letras ou números, nem sequências alfabéticas, numéricas ou de teclado.
- Nunca, sob qualquer pretexto, devem ser fornecidas palavras-passe a terceiros (quer pessoais de acesso a perfil de utilizador, quer de administração de computador);
- Reforçar cuidados com palavras passe;
- Utilizar autenticação de duplo fator no correio eletrónico institucional, sempre que se justifique ou seja possível;

O Responsável pelo Tratamento (RT) do [Agrupamento de Escolas de Trancoso](#) aprova uma política de segurança e de acessos à informação.

### 9. Violação de dados pessoais

Sempre que se verifiquem possíveis incidentes de quebra de confidencialidade, disponibilidade ou integridade, por exemplo, documentos extraviados, acessos indevidos, publicações indevidas, bloqueio de dados por cifragem (ransomware) ou outros, o Responsável pelo Tratamento é informado de imediato para proceder à respetiva análise de risco e consequente tomada das medidas.

Caso o Responsável pelo Tratamento conclua tratar-se de uma violação de dados pessoais, na qual se verifique existência de risco para o respetivo titular, este informa a Comissão Nacional de Proteção de

Dados, através do formulário disponibilizado para o efeito, nos termos do RGPD, bem como o encarregado de proteção de dados

### 10. Alterações da política de privacidade

O **Agrupamento de Escolas de Trancoso** reserva-se o direito de, a qualquer momento, proceder a reajustamentos ou alterações à presente Política de Privacidade.

Estas alterações serão devidamente publicitadas em espaço apropriado para o efeito.