



**Agrupamento de Escolas Professor Paula Nogueira**  
**Olhão**

# **Regulamento**

## **Interno**



**2023**

**Revisto em 15 de fevereiro de 2023**

## Parte I

### Gestão, Administração e Organização. Pedagógica

## CAPÍTULO I - Disposições Gerais

### Secção I - Objeto e Âmbito de Aplicação

Artigo 1.º - Objeto .....	8
Artigo 2.º - Âmbito .....	8
Artigo 3.º - Denominações e Siglas .....	9

### Secção II - Autonomia, Administração e Gestão

Artigo 4.º - Princípios Gerais .....	9
Artigo 5.º - Objetivos .....	9
Artigo 6.º - Princípios de Ética .....	10

### Secção III – Organização

Artigo 7.º - Agrupamento de Escolas .....	10
Artigo 8.º - Composição .....	10
Artigo 9.º - Sede .....	11
Artigo 10.º - Instrumentos de Autonomia .....	11

## CAPÍTULO II - Órgãos de Administração e Gestão

Artigo 11.º - Órgãos .....	11
----------------------------	----

### Secção I - Conselho Geral

Artigo 12.º - Conselho Geral .....	12
Artigo 13.º - Composição .....	12
Artigo 14.º - Eleição dos Representantes do Pessoal Docente .....	12
Artigo 15.º - Eleição dos Representantes do Pessoal Não Docente .....	13

### Secção II – Diretor

Artigo 16.º - Diretor .....	13
-----------------------------	----

### Secção III - Conselho Pedagógico

Artigo 17.º - Conselho Pedagógico .....	13
---	----

#### **Secção IV - Conselho Administrativo**

Artigo 18.º - Conselho Administrativo .....	14
---	----

#### **Secção V - Coordenação de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-escolar**

Artigo 19.º - Coordenação de Escola .....	14
---	----

### **CAPÍTULO III - Organização Pedagógica**

#### **Secção I - Estruturas de Coordenação Educativa e Pedagógica Supervisão**

Artigo 20.º - Definição .....	14
Artigo 21.º - Departamentos Curriculares .....	15
Artigo 22.º - Definição, Composição e Competências dos Conselhos de Ano do 1º Ciclo .....	16
Artigo 23.º - Conselhos de Turma dos 2º e 3º ciclos .....	17
Artigo 24.º - Definição, Composição e Competências da Coordenação Pedagógica do 2º e 3º ciclos .....	17
Artigo 25.º - Coordenação de Autonomia e Flexibilidade Curricular .....	18
Artigo 26.º - Coordenação TEIP .....	18
Artigo 27.º - Coordenação de Educação Especial .....	19
Artigo 28.º - Coordenação da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) .....	19
Artigo 29.º - Coordenação da Equipa de Autoavaliação .....	20
Artigo 30.º - Coordenação das Bibliotecas Escolares .....	20

#### **Secção II - Outras Ofertas Educativas**

Artigo 31.º - Cursos de Educação e Formação (CEF) .....	20
Artigo 32.º - Programa Integrado de Educação e Formação (PIEF) .....	20

#### **Secção III – Departamento de Educação Especial**

Artigo 33.º - Definição .....	21
Artigo 34.º - Composição .....	21
Artigo 35.º - Intervenção Precoce na Infância (IPI) .....	22

#### **Secção IV – Apoios**

Artigo 36.º - Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) .....	22
--	----

Artigo 37.º - Apoios Educativos .....	22
Artigo 38.º - Professores Tutores e Apoio Tutorial Específico (ATE) .....	22

## **Secção V - Serviços Técnico – Pedagógicos**

### **Subsecção I - Serviços de Psicologia e Orientação em Contexto Escolar**

Artigo 39.º - Atribuições e competências .....	23
Artigo 40.º - Constituição e funcionamento .....	24
Artigo 41.º - Funções dos técnicos.....	24

### **Subsecção II – Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF)**

Artigo 42.º - Definição .....	25
-------------------------------	----

### **Subsecção III - Biblioteca Escolar (BE)**

Artigo 43.º - Bibliotecas escolares .....	25
---	----

## **CAPÍTULO IV - Regime de Funcionamento**

Artigo 44.º - Oferta Curricular .....	25
Artigo 45.º - Atividades de Enriquecimento Curricular .....	26
Artigo 46.º - Recursos Educativos e Culturais .....	26
Artigo 47.º - Serviço Letivo .....	27
Artigo 48.º - Distribuição de Serviço Letivo .....	28
Artigo 49.º - Horários dos Docentes .....	28
Artigo 50.º - Horários escolares .....	28
Artigo 51.º - Constituição de Grupos/Turmas .....	28
Artigo 52.º - Convocatórias de Reuniões .....	30
Artigo 53.º - Duração das Reuniões .....	31
Artigo 54.º - Vigilância nos Intervalos .....	31
Artigo 55.º - Controlo da Entrada e Saída dos Alunos .....	31
Artigo 56.º - Visitas de estudo e atividades no exterior .....	32

### **Secção I - Atividades na Educação Pré-Escolar e Primeiro Ciclo**

Artigo 57.º - Atividades de Animação e de Apoio à Família – Educação Pré-escolar ....	35
Artigo 58.º - Atividades de Animação e de Apoio à Família - 1º Ciclo .....	36

## **Parte II - Comunidade Educativa**

Artigo 59.º - Direitos Gerais .....	37
Artigo 60.º - Deveres Gerais .....	37

### **CAPÍTULO I – Alunos**

#### **Secção I - Direitos e Deveres**

Artigo 61.º - Direitos e Deveres dos Alunos .....	38
Artigo 62.º - Representação dos Alunos .....	38
Artigo 63.º - Frequência, Assiduidade e Faltas .....	38
Artigo 64.º - Medidas Disciplinares .....	39
Artigo 65.º - Avaliação .....	39
Artigo 66.º - Avaliação na Educação Pré-Escolar .....	39
Artigo 67.º - Quadros de Valor e Mérito .....	40

### **Capítulo II - Pessoal Docente**

Artigo 68.º - Direitos Profissionais .....	40
Artigo 69.º - Deveres Profissionais .....	40

### **Capítulo III - Pessoal Não Docente**

Artigo 70.º - Direitos Profissionais Gerais .....	40
Artigo 71.º - Deveres Profissionais Gerais .....	41
Artigo 72.º - Deveres Específicos dos Assistentes Operacionais .....	42
Artigo 73.º - Competências do Coordenador Operacional .....	43
Artigo 74.º - Deveres Específicos dos Assistentes Técnicos .....	43

### **Capítulo IV - Pais e Encarregados de Educação**

Artigo 75.º - Direitos e Deveres dos Pais/Encarregados de Educação .....	43
--	----

## Capítulo V - Autarquia

Artigo 76.º - Autarquia .....	43
-------------------------------	----

## Capítulo VI - Outros Intervenientes

Artigo 77.º - Representação de Outros Intervenientes .....	44
--	----

## Parte III – ESPAÇOS ESCOLARES

### CAPÍTULO I - ESPAÇOS ESCOLARES

Artigo 78.º - Espaços escolares .....	44
Artigo 79.º - Regras gerais de utilização dos espaços escolares .....	45
Artigo 80.º - Acesso, utilização e permanência nas escolas do Agrupamento .....	46
Artigo 81.º - Atos proibidos ou condicionados no Agrupamento .....	48
Artigo 82.º - Gestão de instalações e segurança .....	50

### CAPÍTULO II – Serviços

Artigo 83.º - Serviços Administrativos .....	51
Artigo 84.º - Serviços de Ação Social Escolar .....	51
Artigo 85.º - Reprografias .....	52
Artigo 86.º - Bufete .....	52
Artigo 87.º - Refeitórios .....	53
Artigo 88.º - Refeitórios nos Jardins de Infância e nas escolas do 1º Ciclo .....	54
Artigo 89.º - Meios Audiovisuais e Tablets/Computadores Portáteis .....	54

### CAPÍTULO III - Outras Serviços/Estruturas de Apoio

Artigo 90.º - Portaria .....	54
Artigo 91.º - Receção .....	55
Artigo 92.º - Papelaria .....	55

## **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 93.º - Normas comuns .....	56
Artigo 94.º - Omissões .....	56
Artigo 95.º - Dúvidas ou Divergências de Interpretação .....	56
Artigo 96.º - Aprovação e Revisão .....	56
Artigo 97.º - Entrada em Vigor .....	56
Artigo 98.º - Divulgação .....	57

## **INTRODUÇÃO**

Ao Agrupamento de Escolas Professor Paula Nogueira está confiada uma missão de serviço público que consiste em dotar todos e cada um dos cidadãos das competências, aptidões e conhecimentos que lhes permitam explorar plenamente as suas capacidades, integrar-se ativamente na sociedade e dar um contributo para a vida económica, social e cultural do país.

Esta missão decorre do preceituado no Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, correspondente às alterações do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril, que define o regime jurídico de autonomia, administração e gestão escolar e que preconiza três objetivos fundamentais: reforçar a participação das famílias e comunidades na direção estratégica dos estabelecimentos de ensino, fortalecer as lideranças das escolas e reforçar também a sua autonomia.

Enquanto unidade orgânica, este Agrupamento construirá a sua autonomia a partir da comunidade em que se insere, dos seus problemas, mas também das suas potencialidades. Para isso deverá criar uma cultura de responsabilidades estruturalmente bem definidas, cada vez mais construtivamente partilhadas por todos os seus elementos, tendo em vista a valorização de princípios e o desenvolvimento de capacidades nos jovens que o frequentam, tendo como referência os objetivos do seu Projeto Educativo.

O Regulamento Interno constitui-se como a referência agregadora da comunidade educativa que, como tal, se rege por um conjunto de normas que devem ser conhecidas, democraticamente aceites e responsabilmente cumpridas por cada um dos seus elementos, individualmente considerados ou enquanto membros de órgãos de administração e gestão.

## **Parte I**

### **Gestão, Administração e Organização. Pedagógica**

## **CAPÍTULO I**

### **Disposições Gerais**

#### **SECÇÃO I - Objeto e Âmbito de Aplicação**

##### **Artigo 1.º**

##### **Objeto**

1. O presente Regulamento Interno define, o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas Professor Paula Nogueira (AEPPN), de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.
2. O Regulamento Interno de acordo com o definido no “*Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário*”, publicado no Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, constitui-se como um instrumento de exercício da autonomia deste Agrupamento.
3. Constitui um instrumento funcional para o desenvolvimento e operacionalização do Projeto Educativo e do Plano de Estudos e Desenvolvimento Curricular. Destina-se a promover a responsabilização individual e coletiva e um saudável clima de trabalho através do aprofundamento das relações de cooperação e da harmonia das relações interpessoais no seio de toda a comunidade educativa do Agrupamento.

##### **Artigo 2.º**

##### **Âmbito**

1. Este Regulamento Interno aplica-se:
  - a) Aos órgãos de administração e gestão escolares;
  - b) Às estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;
  - c) Ao pessoal docente;
  - d) Ao pessoal discente;
  - e) Ao pessoal não docente (técnicos especializados, assistentes técnicos e assistentes operacionais);
  - f) Aos pais e encarregados de educação e às suas estruturas representativas;
  - g) Ao demais pessoal ligado ao Agrupamento por qualquer vínculo contratual;
  - h) Aos utentes dos espaços e das instalações do Agrupamento.

### **Artigo 3.º**

#### **Denominações e Siglas**

1. Para efeitos do presente documento, a denominação de Agrupamento de Escolas Professor Paula Nogueira será identificada pela sigla AEPPN.
2. O AEPPN é constituído pelos seguintes estabelecimentos de educação e ensino: Escola Básica dos 2º e 3º Ciclo Professor Paula Nogueira (EPPN); Escola Básica Integrada e Jardim de Infância José Carlos da Maia (EBI/JI JCM); Escola Básica do 1º Ciclo e Jardim de Infância de Quelfes (EB1/JI Quelfes), Escola Básica do 1º Ciclo e Jardim de Infância Nº 4 de Olhão (EB1/JI Nº 4 de Olhão), Escola Básica do 1º Ciclo Nº 5 de Olhão (EB1 Nº 5 de Olhão); Escola Básica do 1º Ciclo de Brancanes (EB1 de Brancanes), Escola Básica do 1º Ciclo Professor Doutor José Mariano Gago (EB1JMG) e Jardim de Infância de Pechão (JI Pechão).

## **SECÇÃO II - Autonomia, Administração e Gestão**

### **Artigo 4.º**

#### **Princípios Gerais**

1. A autonomia, a administração e a gestão do AEPPN orientam-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência e subordinam-se aos princípios consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:
  - a) Integrar as escolas nas comunidades que servem e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
  - b) Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democrática;
  - c) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos docentes, dos discentes, das famílias, da autarquia e de entidades representativas da comunidade local;
  - d) Assegurar o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento.
2. A autonomia, a administração e a gestão do AEPPN funcionam sob o princípio da responsabilidade e da prestação de contas ao Estado assim como a todos os demais agentes ou intervenientes.

### **Artigo 5.º**

#### **Objetivos**

1. No quadro dos princípios e objetivos referidos no artigo anterior, a autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento de Escolas Professor Paula Nogueira organiza-se no sentido de:

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

#### **Artigo 6.º**

##### **Princípios de Ética**

1. No exercício das suas funções, os titulares dos cargos previstos no presente Regulamento Interno 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.

#### **SECÇÃO III - Organização**

##### **Artigo 7.º**

##### **Agrupamento de Escola**

1. O AEPPN é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, constituída por estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e Escolas do Ensino Básico do 1º, 2º e 3º ciclo, criada por Despacho de 28 de junho de 2012 do Senhor Secretário de Estado do Ensino e da Administração Escolar.

##### **Artigo 8.º**

##### **Composição**

1. O AEPPN é constituído pelos seguintes estabelecimentos de educação e ensino:
  - a) Escola Básica dos 2º e 3º Ciclo Professor Paula Nogueira (EB PPN);

- b) Escola Básica Integrada e Jardim de Infância José Carlos da Maia (EBI/JI JCM);
  - c) Escola Básica do 1º Ciclo e Jardim de Infância de Quelfes (EB1/JI Quelfes);
  - d) Escola Básica do 1º Ciclo e Jardim de Infância Nº 4 de Olhão (EB1/JI Nº 4 de Olhão);
  - e) Escola Básica do 1º Ciclo Nº 5 de Olhão (EB1 Nº 5 de Olhão);
  - f) Escola Básica do 1º Ciclo de Brancanes (EB1 de Brancanes);
  - g) Escola Básica do 1º Ciclo Professor Doutor José Mariano Gago (EB1 JMG);
  - h) Jardim de Infância de Pechão (JI Pechão).
2. O Agrupamento como unidade aglutinadora de todos os estabelecimentos de ensino que o compõem, adota um logótipo, que deverá ser utilizado em todos os documentos que digam respeito ao AEPPN.
  3. Cada um dos estabelecimentos de ensino que integra o Agrupamento deverá manter a sua identidade e denominação próprias.

### **Artigo 9.º**

#### **Sede**

1. O AEPPN tem sede na Escola Básica dos 2º e 3º Ciclo Professor Paula Nogueira, sito na Rua da Comunidade Lusíada, em Olhão.

### **Artigo 10.º**

#### **Instrumentos de Autonomia**

1. O Projeto Educativo, o Projeto Curricular, o Regulamento Interno, os Planos Anual e Plurianual de Atividades e o Orçamento do Agrupamento constituem instrumentos do exercício de autonomia do Agrupamento.
2. São ainda instrumentos de autonomia do Agrupamento, para efeitos de prestação de contas o Relatório Anual de Atividades, o Relatório de Autoavaliação e a Conta de Gerência.
3. O Projeto Educativo, o Projeto Curricular, o Regulamento Interno, os Planos Anual e Plurianual de Atividades são divulgados na página eletrónica do Agrupamento e estão disponíveis para consulta nos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento

## **CAPÍTULO II**

### **Órgãos de Administração e Gestão**

#### **Artigo 11.º**

##### **Órgãos**

São órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento:

- a) Conselho Geral;

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

## **SECÇÃO I - Conselho Geral**

### **Artigo 12.º**

#### **Conselho Geral**

1. É o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento de escolas, assegurando a participação e representação da comunidade educativa.
2. A sua composição, competências, a designação de representantes, a eleição, o mandato e reuniões seguem as orientações nos termos da legislação em vigor, anexo a este Regulamento Interno.
3. O funcionamento do Conselho Geral do AEPPN está regulamentado no respetivo [Regimento](#), anexo a este Regulamento Interno.
4. As especificidades do AEPPN estão definidas nos Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

### **Artigo 13.º**

#### **Composição**

1. O Conselho Geral do AEPPN tem a seguinte composição:
  - a) Sete representantes do pessoal docente (um da Educação Pré-escolar, dois do 1.º ciclo e quatro dos 2.º e 3.º ciclos);
  - b) Cinco representantes dos pais e/ou encarregados de educação (um da Educação Pré-escolar, dois do 1.º, um do 2.º e um do 3.º ciclo);
  - c) Dois representantes do pessoal não docente (um assistente técnico e um assistente operacional);
  - d) Três representantes da Autarquia;
  - e) Quatro representantes da Comunidade Local.

### **Artigo 14.º**

#### **Eleição dos Representantes do Pessoal Docente**

1. As listas de candidatura são apresentadas em impresso próprio fornecido pelos Serviços Administrativos do Agrupamento.
2. Cada candidato só poderá fazer parte de uma única lista.
3. De cada lista de pessoal docente deverão fazer parte, no mínimo, como candidatos efetivos, um da Educação Pré-escolar, dois docentes do 1.º ciclo e quatro docentes dos 2.º e 3.º ciclos.

4. As listas dos candidatos do corpo docente conterão, obrigatoriamente, o nome, a categoria e a assinatura dos candidatos, a qual determina a aceitação da candidatura.

#### **Artigo 15.º**

##### **Eleição dos Representantes do Pessoal Não Docente**

1. Os representantes do pessoal não docente são eleitos em Assembleia Eleitoral constituída por todos os assistentes técnicos e assistentes operacionais em funções no Agrupamento.
2. As listas de candidatura são apresentadas em impresso próprio fornecido pelos Serviços Administrativos do Agrupamento.
3. 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.
4. Cada candidato só poderá fazer parte de uma única lista.
5. Cada lista de pessoal não docente será constituída por dois elementos efetivos e dois suplentes, assegurando em cada caso a representação dos assistentes técnicos e dos assistentes operacionais.
6. As listas dos candidatos não docentes conterão, obrigatoriamente, o nome, a categoria e a assinatura dos candidatos, a qual determina a aceitação da candidatura.

#### **SECÇÃO II - Diretor**

##### **Artigo 16.º**

##### **Diretor**

1. É o órgão de gestão e administração do Agrupamento de escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. A sua coadjuvação, as competências, o recrutamento, a abertura do procedimento concursal, a candidatura, a avaliação das candidaturas, a eleição, a posse, o mandato, o regime de exercício de funções, os direitos, os direitos específicos, os deveres específicos, as assessorias da direção seguem as orientações nos termos da legislação em vigor (Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho e Decreto-lei 75/2008)

#### **SECÇÃO III - Conselho Pedagógico**

##### **Artigo 17.º**

##### **Conselho Pedagógico**

1. É o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento de escolas, assegurando a participação e representação da comunidade educativa.

2. A sua composição, competências, funcionamento, seguem as orientações nos termos da legislação em vigor. (Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho e Decreto-lei 75/2008)
3. O funcionamento do Conselho Pedagógico do AEPPN está regulamentado no respetivo Regimento anexo a este Regulamento Interno. ([Regimento](#))

#### **SECÇÃO IV - Conselho Administrativo**

##### **Artigo 18.º**

##### **Conselho Administrativo**

1. É o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento,
2. A sua composição, competências, a designação de representantes, a eleição, o mandato e reuniões seguem as orientações nos termos da legislação em vigor (Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho e Decreto-lei 75/2008)
3. O funcionamento do Conselho Administrativo do AEPPN está regulamentado no respetivo [Manual de Controlo Interno](#), anexo a este Regulamento Interno.

#### **SECÇÃO V - Coordenação de Escola ou de Estabelecimento de Educação**

##### **Pré-escolar**

##### **Artigo 19.º**

##### **Coordenação de Escola**

1. A coordenação de cada estabelecimento de Educação Pré-escolar ou de escola integrada no Agrupamento é assegurada por um coordenador.
2. Na escola em que funciona a sede do Agrupamento, bem como nas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador, mas sim de um representante de estabelecimento, neste último caso.
3. A sua designação, o mandato, as competências seguem as orientações nos termos da legislação em vigor (Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho e Decreto-lei 75/2008)

### **CAPÍTULO III - Organização Pedagógica**

#### **SECÇÃO I - Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica**

##### **Artigo 20.º**

##### **Definição**

1. Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo são definidas as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares do Agrupamento, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação do pessoal docente.

2. As funções destas estruturas são as definidas na legislação em vigor (Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, Decreto-lei 75/2008)
3. No AEPPN a Coordenação Educativa e Supervisão Educativa são asseguradas pelas seguintes estruturas:
  - a) Departamentos Curriculares;
  - b) Conselhos de Ano do 1.º ciclo;
  - c) Conselhos de Turma do 2.º e do 3.º ciclo;
  - d) Coordenação Pedagógica do 2º e 3º ciclos;
  - e) Departamento de Educação Especial;
  - f) Coordenação do TEIP (Território Educativo de Intervenção Prioritária);
  - g) Coordenação da Equipa de Autoavaliação;
  - h) Coordenação do Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular;
  - i) Coordenação de Cidadania e Desenvolvimento do 1.º ciclo;
  - j) Coordenação de Cidadania e Desenvolvimento do 2.º e 3.º ciclos
  - k) Coordenação da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
  - l) Coordenação das Bibliotecas Escolares.

### **Artigo 21.º**

#### **Departamentos Curriculares**

1. Os departamentos curriculares são órgãos que reúnem os docentes dos grupos de recrutamento definidos por lei, com vista à articulação e gestão curricular, por forma a promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento, procurando adequar o currículo aos interesses e necessidades dos alunos.
2. No AEPPN existem os seguintes Departamentos:
  - a) Departamento da Educação Pré-Escolar constituído pelos educadores de infância do grupo 100, titulares de grupo; ([Regimento do Departamento da Educação Pré-Escolar](#))
  - b) Departamento Curricular do Primeiro Ciclo constituído pelos docentes do grupo 110; ([Regimento do Departamento Curricular do Primeiro Ciclo](#))
  - c) Departamento Curricular de Português, constituído pelos docentes do grupo 200, 210, 220 e 300; ([Regimento do Departamento Curricular de Português](#))
  - d) Departamento Curricular de Línguas Estrangeiras, constituído pelos docentes do grupo 120, 210, 220, 320, 330, 350; ([Regimento do Departamento Curricular de Línguas Estrangeiras](#))
  - e) Departamento Curricular de Matemática, constituído pelos docentes do grupo 230,500; ([Regimento do Departamento Curricular de Matemática](#))

- f) Departamento Curricular de Ciências Experimentais, constituído pelos docentes do grupo 230, 510, 520; ([Regimento do Departamento Curricular de Ciências Experimentais](#))
  - g) Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas, constituído pelos docentes dos grupos 200, 290, 400 e 420; ([Regimento do Departamento de Ciências Sociais e Humanas](#))
  - h) Departamento Curricular de Artes e Tecnologias, constituído pelos docentes do grupo 240, 530, 550 e 600; ([Regimento do Departamento Curricular de Artes e Tecnologias](#))
  - i) Departamento Curricular de Educação Física e Música, constituído pelos docentes do grupo 250, 260, 610 e 620; ([Regimento do Departamento Curricular de Educação Física e Música](#))
3. Os docentes cujo grupo disciplinar/conselho de ano corresponda a diferentes grupos disciplinares/conselho de ano, devem participar obrigatoriamente nas reuniões da disciplina/ano onde lecionam o maior número de tempos.
  4. Com vista à adoção de medidas de pedagogia diferenciada e de reforço da articulação interdisciplinar, os Departamentos Curriculares podem incluir, ainda, docentes de outros departamentos, inclusive de apoio educativo.
  5. Em função da complexidade organizacional do Agrupamento, constituem-se subestruturas de departamento curricular:
    - a) No 1º Ciclo: 4 conselhos de ano de escolaridade;
    - b) Nos 2º e 3º ciclos: conselhos de disciplina, quando o número de docentes o justifique.
  6. A eleição e o mandato do Coordenador do Departamento Curricular regem-se pela legislação em vigor, sendo que no caso de nenhum docente proposto obtiver a maioria, proceder-se-á a nova votação, ao qual são admitidos os dois docentes mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis. Caso o Coordenador esteja impedido de exercer as suas funções, por período dilatado, será substituído por outro professor do Departamento, designado pelo Diretor.
  7. Cada departamento aprova o seu regimento na primeira reunião de cada ano letivo.

## **Artigo 22.º**

### **Definição, Composição e Competências dos Conselhos de Ano do 1º Ciclo**

1. Os conselhos de ano do 1º ciclo pretendem articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ano de escolaridade no 1º ciclo.
2. A composição, as competências, a coordenação e o funcionamento dos conselhos de ano e as competências dos respetivos coordenadores estão regulamentadas no respetivo regimento do Departamento Curricular do 1º ciclo.

3. O docente de educação especial tem assento no conselho de ano como órgão consultivo, respeitando a parte ativa que este representa na definição de estratégias e no acompanhamento da diversificação curricular, bem como no aconselhamento da aplicabilidade das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

### **Artigo 23.º**

#### **Conselhos de Turma dos 2º e 3º ciclos**

- a) A composição, as competências, a coordenação e o funcionamento dos conselhos de turma e as competências dos Diretores de Turma estão regulamentadas no respetivo regimento. ([Regimento dos Conselhos de Diretores de Turma](#))
- b) O docente de educação especial tem assento no conselho de turma como órgão consultivo, respeitando a parte ativa que este representa na definição de estratégias e no acompanhamento da diversificação curricular, bem como no aconselhamento da aplicabilidade das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

### **Artigo 24.º**

#### **Definição, Composição e Competências da Coordenação Pedagógica do 2º e 3º ciclos**

O Coordenador Pedagógico coordena os Diretores de Turma.

1. É designado pelo Diretor, de entre os Diretores de Turma.
2. O mandato do Coordenador Pedagógico tem a duração de 4 anos e termina com o mandato do Diretor.
3. Sempre que for considerado necessário, o Diretor pode nomear um Sub Coordenador Pedagógico que coadjuvará o Coordenador no desempenho das suas competências.
4. Ao Coordenador Pedagógico dos 2º e 3º ciclos compete:
  - a) Coordenar as reuniões do Conselho de Diretores Turma;
  - b) Coordenar as tarefas dos Diretores de Turma, articulando estratégias e procedimentos;
  - c) Receber e fazer aplicar orientações ou informações, respeitantes às atividades inerentes ao exercício da atividade de direção de turma, emanadas pelo Diretor ou Conselho Pedagógico;
  - d) Analisar questões pedagógicas e administrativas específicas relacionadas com o exercício das atribuições da Direção de Turma;
  - e) Transmitir ao Diretor e/ou Conselho Pedagógico todas as informações pertinentes relativas à organização das atividades das turmas bem como à Coordenação dos Diretores de Turma;
  - f) Apoiar e aconselhar os Diretores de Turma nas tarefas inerentes à função;
  - g) Proceder à análise dos resultados da avaliação sumativa nas diferentes turmas, no final de cada período e apresentar conclusões ao Conselho Pedagógico;

- h) Poder estar presente no Conselho de Docentes do 4º ano de escolaridade por solicitação dos docentes desse ano ou por sua iniciativa;
- i) Apresentar ao Conselho de Diretores de Turma propostas de atividades para o plano anual de atividades e outras propostas de ação para o plano de formação do Agrupamento;
- j) Representar a estrutura que coordena no Conselho Pedagógico;
- k) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;
- l) Elaborar ou rever o regimento da estrutura que coordena, cuja aprovação ocorre no início do ano letivo;
- m) Participar em reuniões/ações, no âmbito das suas funções e em representação do Agrupamento, nos termos de mandato conferido pelo Diretor;
- n) Apresentar ao Diretor um relatório anual das atividades desenvolvidas, nomeadamente relatório de análise das atas e dos relatórios de atividades dos diretores de turma do Agrupamento.

#### **Artigo 25.º**

##### **Coordenação de Autonomia e Flexibilidade Curricular**

1. Definida no âmbito do Projeto de Flexibilização. A sua composição, competências, coordenação e funcionamento estão regulamentadas no [Projeto Educativo](#).

#### **Artigo 26.º**

##### **Coordenação TEIP 4**

1. Para assegurar a coordenação das várias intervenções e possibilitar a articulação em rede, é criada uma equipa multidisciplinar, cuja composição deve garantir, de forma equilibrada, a participação:
  - a) Do Diretor do Agrupamento;
  - b) Dos coordenadores de departamento em que se inserem as disciplinas ou áreas com maiores índices de insucesso;
  - c) Do responsável pela coordenação do plano, nomeado pelo Diretor do Agrupamento;
  - d) De um elemento da equipa de autoavaliação do Agrupamento;
  - e) De outros elementos que a direção do Agrupamento entenda associar à equipa.
2. Nas reuniões da equipa TEIP pode, caso a direção do Agrupamento o considere justificado, participar o perito externo que acompanha o projeto.
3. A Equipa TEIP 4 é coordenada por um docente de quadro de Agrupamento, nomeado pelo Diretor do Agrupamento.
4. Compete à Equipa TEIP 4:
  - a) Acompanhar e monitorizar o desenvolvimento e cumprimento do Projeto Educativo de Agrupamento;

- b) Construir materiais de trabalho em colaboração com a equipa de avaliação interna, para monitorizar o projeto TEIP 4 e para avaliar o Projeto Educativo de Agrupamento;
  - c) Elaborar em colaboração com as demais estruturas internas, o Plano Plurianual de Melhoria.
5. São competências do coordenador TEIP 4:
- a) Integrar a equipa de elaboração do Projeto Educativo de Agrupamento;
  - b) Acompanhar e avaliar a operacionalização das ações previstas no plano de melhoria TEIP 4 para o Agrupamento;
  - c) Propor a reformulação do plano de melhoria TEIP 4, sempre que se justifique;
  - d) Elaborar relatórios semestrais e anuais das atividades desenvolvidas, tendo como referência as metas e os objetivos traçados no plano de melhoria TEIP 4;
  - e) Receber e executar todas as orientações emitidas pelo Diretor;
  - f) Prestar todas as informações referentes à monitorização e avaliação do plano de melhoria, diretamente ao Diretor;
  - g) Veicular toda a informação referente ao TEIP 4 por todas as estruturas pertencentes à comunidade educativa;
  - h) Divulgar o relatório final do cumprimento das ações TEIP 4 ao Conselho Pedagógico e à comunidade educativa em geral;
  - i) Representar o Agrupamento em todos os momentos oficiais em que a avaliação, a divulgação e a partilha das ações do plano de melhoria TEIP4 estejam em causa se para tal for convocado.

#### **Artigo 27.º**

##### **Coordenação de Educação Especial**

A composição, as competências, a coordenação e o funcionamento do Departamento da Educação Especial e as competências do seu Coordenador estão regulamentadas no [respetivo regimento](#).

1. O Coordenador do Departamento de Educação Especial tem assento no Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 28.º**

##### **Coordenação da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)**

1. A EMAEI, prevista no artigo 12º do Decreto-Lei 54/2018, é constituída por elementos permanentes (equipa fixa) e elementos variáveis.
2. A nomeação dos elementos fixos da EMAEI é feita por despacho do Diretor do Agrupamento (Despacho nº 12 /agosto/2018).
3. A sua composição, competências, coordenação e funcionamento estão regulamentadas no [respetivo regimento](#).

### **Artigo 29.º**

#### **Coordenação da Equipa de Autoavaliação**

1. Definida no âmbito do Projeto TEIP. A sua composição, competências, coordenação e funcionamento estão regulamentadas no [respetivo regimento](#).

### **Artigo 30.º**

#### **Coordenação das Bibliotecas Escolares**

1. A Coordenação das Bibliotecas Escolares prevista e regulamentada na Portaria n.º 192-A-2015, de 29 de junho, coordena todas as Bibliotecas Escolares do Agrupamento. O seu funcionamento está definido no [respetivo regulamento](#).

## **SECÇÃO II - Outras Ofertas Educativas**

### **Artigo 31.º**

#### **Cursos de Educação e Formação (CEF)**

1. Estes Cursos visam a promoção do sucesso escolar de alunos em transição para a vida ativa.
2. A orientação destes cursos efetua-se de acordo com o Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de julho com as alterações introduzidas pelos Despachos nº12568/2010, de 4 de agosto e n.º 9752/2012, de 18 de julho e segundo Orientações Técnicas anuais.
3. O peso dos dois domínios, cognitivo e atitudes, para todas as disciplinas, é de 60% e 40% respetivamente.
4. A avaliação em todas as disciplinas é modular, pelo que a classificação de cada disciplina no final de cada período resulta da média aritmética simples das classificações obtidas nos módulos.
5. O CEF em funcionamento no Agrupamento é de dupla certificação, no entanto, caso o formando não obtenha aproveitamento na componente tecnológica poderá concluir o 3.º ciclo desde que obtenha aproveitamento nas componentes sociocultural e na componente científica.

### **Artigo 32.º**

#### **Programa Integrado de Educação e Formação (PIEF)**

1. O PIEF é uma medida na área da inclusão social com vista a combater situações de crianças e jovens em risco.
2. A orientação desta turma efetuou-se de acordo com o despacho Conjunto nº 948/2003 de 26 de setembro e o despacho Conjunto nº 171/2006 de 10 de fevereiro. Respeita também o Regulamento de Constituição e Funcionamento de turmas PIEF para cada

ano letivo, bem como a Portaria nº 272/2012 de 4 de setembro e as Orientações Técnicas anuais.

3. A avaliação realiza-se por disciplina, revestindo carácter descritivo e quantitativo baseado no Plano de Educação e Formação (PEF) elaborado por cada docente e para cada aluno especificamente.
4. A esta oferta está inerente uma componente de estágio avaliada com a empresa/entidade acolhedora.
5. O peso dos dois domínios, cognitivo e atitudes, aprovados em Conselho Pedagógico é de 60% e 40% respetivamente.

### **SECÇÃO III – Departamento de Educação Especial**

#### **Artigo 33.º**

##### **Definição**

1. A Educação Especial tem por objetivos a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida pós-escolar ou profissional.
2. Pretende ainda, colaborar com os órgãos de gestão e coordenação do Agrupamento, contribuindo para a sensibilização e dinamização da comunidade escolar em relação ao desenvolvimento de uma escola inclusiva, colaborar com os diferentes intervenientes na comunidade educativa de modo a ser possível implementar e monitorizar uma abordagem multinível do currículo, contribuir para a diversificação de estratégias e métodos de ensino, nomeadamente através da utilização do conceito de *Desenho Universal para a Aprendizagem*, envolver as famílias como parceiros privilegiados no que diz respeito às respostas educativas do Agrupamento, articular a sua ação com a Equipa Multidisciplinar de apoio à Educação Inclusiva, identificar as necessidades de formação dos docentes e do pessoal não docente propondo ações, promover encontros de divulgação e debate de temáticas da área da Educação Inclusiva e estabelecer protocolos com a comunidade educativa e outras entidades/ organizações.

#### **Artigo 34.º**

##### **Composição**

1. A Educação Especial é transversal a todas as áreas disciplinares, constituindo-se num Departamento que é composto por:
  - a) Docentes especializados em Educação Especial, que exercem funções nas várias escolas do Agrupamento;
  - b) Equipa de docentes destacados na Intervenção Precoce para a Infância (IPI) que exercem funções no Concelho de Olhão.

## **Artigo 35.º**

### **Intervenção Precoce na Infância (IPI)**

1. A IPI consiste num conjunto de medidas de apoio integrado, centrado na criança e na família, incluindo ações de natureza preventiva e reabilitativa, designadamente no âmbito da educação, da saúde e da ação social, sendo regulado pelo disposto no DL n.º 281/2009 de 6 de outubro.
2. O Agrupamento de Escolas Professor Paula Nogueira é, no concelho de Olhão, o Agrupamento de Escolas de referência para IPI, o qual integra docentes nesta área de intervenção.
3. As docentes de IPI encontram-se inseridas na Equipa Local de Intervenção (ELI) do Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância (SNIPI), pelo que o regime de funcionamento e organização, em função das especificidades decorrentes do DL n.º 281/2009 de 6 de outubro está definido no [Regulamento Interno da ELI](#) que é aprovado pela Subcomissão Regional do SNIPI Algarve e Comissão Nacional do SNIPI.

## **SECÇÃO IV - Apoios**

### **Artigo 36.º**

#### **Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)**

O Centro de Apoio à Aprendizagem previsto no art.º 13º do Decreto-Lei 54/2018 de 6 de julho, tem como objetivos, em colaboração com as demais estruturas da escola, apoiar a inclusão dos alunos nas rotinas e atividades da escola, através da facilitação de acesso ao currículo; promover e apoiar o acesso à formação e ao trabalho e promover o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma. A ação deste CAA é subsidiária da ação desenvolvida na turma, convocando a intervenção de todos.

### **Artigo 37.º**

#### **Apoios Educativos**

No âmbito da legislação em vigor (DL n.º 54/2018 de 6 julho, Portaria n.º 223-A/2018 de 3 de agosto, Despacho Normativo n.º 7/2006 de 6 de fevereiro, Estatuto do Aluno Lei n.º de 5 de setembro de 2012), podem ser implementadas medidas de apoio educativo a alunos do 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico procurando responder às dificuldades de aprendizagem, caracterizadas como sendo constrangimentos ao processo de ensino e aprendizagem.

### **Artigo 38.º**

#### **Professores Tutores e Apoio Tutorial Específico (ATE)**

1. O Diretor pode designar, no âmbito do desenvolvimento contratual da autonomia do Agrupamento, professores tutores responsáveis pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de alunos que apresentem dificuldades ou

- capacidades excepcionais de aprendizagem ou de integração escolar, ao longo do seu percurso educativo. As funções de tutoria devem ser realizadas por docentes com experiência adequada ou de reconhecida competência para o exercício dessas funções.
2. O Apoio Tutorial Específico encontra-se regulamentado na legislação em vigor (Despacho Normativo nº4-A/2016 e sucessivas alterações).
  3. No AEPPN, foram definidas as competências do Professor/Tutor:
    - a) Reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha;
    - b) Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial;
    - c) Facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
    - d) Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
    - e) Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;
    - f) Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
    - g) Envolver a família no processo educativo do aluno;
    - h) Reunir com o diretor de turma para analisar as dificuldades e os Planos Individuais de Trabalho destes alunos.
  4. Cada professor Tutor, no âmbito do ATE, acompanha um grupo de 10 alunos.
  5. Para o acompanhamento do grupo de alunos referido no número anterior, são atribuídas ao professor Tutor quatro tempos semanais.

## **SECÇÃO V - Serviços Técnico - Pedagógicos**

### **Subsecção I - Psicologia e Orientação em Contexto Escolar**

#### **Artigo 39.º**

##### **Atribuições e competências**

1. O serviço de psicologia e orientação em contexto escolar assegura, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.
2. O serviço desenvolve a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e professores e do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar.
3. O serviço exerce ainda a sua atividade no domínio da orientação escolar e profissional.

## **Artigo 40.º**

### **Constituição e funcionamento**

1. O serviço de Psicologia e Orientação do Agrupamento dispõe de dois técnicos psicólogos a tempo inteiro, um responsável pelo 1.º ciclo e o outro responsável pelo 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.
2. Os técnicos do Serviço de Psicologia e Orientação devem apresentar, no início do ano letivo, à Direção, uma proposta de organização do respetivo horário individual tendo em conta a especificidade das funções atribuídas.
3. O horário de atendimento dos técnicos do Serviço de Psicologia e Orientação mencionado no número anterior deverá ser fixado em local visível.
4. Os técnicos do Serviço de Psicologia e Orientação deverão apresentar à Direção um plano anual de atividades e respetivo relatório anual das atividades desenvolvidas.

## **Artigo 41.º**

### **Funções dos técnicos**

1. Os técnicos do serviço de Psicologia e Orientação desenvolvem as suas funções em contexto escolar, de acordo com o previsto no Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio, e Decreto-Lei n.º 300/97, de 31 de outubro, competindo-lhes designadamente:
  - a) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
  - b) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
  - c) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;
  - d) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, e acompanhar a sua concretização;
  - e) Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
  - f) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas educativas adequadas, designadamente a situação específica de alunos também escolarizados no estrangeiro ou cujos pais residam e trabalhem fora do País;
  - g) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação do pessoal docente e não docente;

- h) Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos.

### **Subsecção II - Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF)**

#### **Artigo 42.º**

##### **Definição**

1. O GAAF foi criado no âmbito do Programa Territórios Educativos de Intervenção Prioritária 4 (TEIP), apresenta-se como uma estrutura de apoio aos alunos e às suas famílias, a qual pretende contribuir para o desenvolvimento das crianças e jovens, nas suas várias dimensões (individual, familiar, escolar e social).
2. A sua intervenção baseia-se numa perspetiva sistémica e humanista, assim como num clima de confiança entre os técnicos e os alunos/famílias, visando o combate à exclusão social.
3. É finalidade do GAAF contribuir para o crescimento harmonioso e global da criança/jovem, promovendo assim um ambiente mais humanizado e facilitador da integração escolar, familiar e social, apoiando, portanto, alunos, famílias e comunidade escolar.
4. O GAAF é constituído por uma equipa multidisciplinar composta por um Psicólogo, por um Técnico Social, por Professores integrados na Ação “Porta Amiga”, um professor integrado na Ação “Dá-me Colo” e pelo Coordenador do Projeto TEIP 4.
5. As atividades do gabinete desenvolvem-se de acordo com o plano anual de atividades do Agrupamento definido para cada ano letivo.
6. O GAAF funcionará de acordo com um [regimento próprio](#) aprovado pelo Diretor do Agrupamento.

### **Subsecção III - Biblioteca Escolar (BE)**

#### **Artigo 43.º**

##### **Bibliotecas escolares**

1. O seu objeto está definido em legislação própria e integram a Rede Nacional de Bibliotecas Escolares do ME.
2. As bibliotecas escolares no AEPPN, estão instaladas nas escolas do 1º ciclo e nas EB2,3.
3. São geridas por um Professor Bibliotecário.
4. O seu funcionamento está definido nos respetivos regulamentos.

## **CAPÍTULO IV - Regime de Funcionamento**

### **Artigo 44.º**

#### **Oferta Curricular**

1. A Oferta Curricular abrange desde a Educação Pré-escolar e todos os cursos e modalidades de formação no ensino básico em regime diurno.
2. No final de cada ano letivo, o Diretor, depois de ouvido o Conselho Pedagógico, definirá a proposta, em termos de rede escolar, da oferta curricular do Agrupamento, assim como das suas várias modalidades formativas.
3. A oferta Curricular do Agrupamento é ministrada nos diversos estabelecimentos de ensino em regime presencial, em contexto de grupo e turma.
4. Nos casos em que os alunos devam ser considerados doentes de risco e/ou que se encontrem impossibilitados de assistir às atividades letivas e formativas presenciais em contexto de grupo ou turma, com comprovativo dos serviços de saúde, poderão assistir às atividades letivas e formativas em regime de ensino à distância através da utilização de meios informáticos de comunicação (Kit Digital cedido pelo agrupamento).
5. As atividades letivas e formativas em regime de ensino à distância deverão ser solicitadas pelo encarregado de educação do aluno ao Diretor do Agrupamento.

### **Artigo 45.º**

#### **Atividades de Enriquecimento Curricular**

1. As atividades de enriquecimento curricular são de oferta obrigatória por parte do Agrupamento e de frequência facultativa e gratuita por parte dos alunos, mediante autorização dos encarregados de educação.
2. Consideram-se atividades de enriquecimento curricular, entre outras, as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias de informação e comunicação.
3. As atividades de enriquecimento curricular desenvolvem-se nos termos dos respetivos regulamentos.

### **Artigo 46.º**

#### **Recursos Educativos e Culturais**

1. De acordo com a definição apresentada na lei de bases do sistema educativo, constituem recursos educativos, todos os meios materiais utilizados para a conveniente realização da atividade educativa. Porém, os equipamentos educativos não podem ser definidos apenas em função das necessidades e exigências da escola curricular, mas também em função de uma escola que se pretende cultural de acordo com os princípios definidos no seu projeto educativo.

2. São recursos educativos e culturais privilegiados a exigirem especial atenção, os clubes, as comissões e as associações ou grupos afins.
3. Podem ser criados clubes, comissões, associações ou grupos afins, desde que se insiram nos objetivos do projeto educativo do Agrupamento, por iniciativa de qualquer grupo ou elemento da comunidade escolar.  
A criação prevista anteriormente, com exceção dos recursos legalmente estabelecidos, como sejam a associação de pais e encarregados de educação e a associação de estudantes, carece obrigatoriamente do parecer favorável do Conselho Pedagógico.  
Em presença do parecer referido anteriormente, poderá o Diretor autorizar o início das respetivas atividades.
4. Cada clube, associação, comissão ou grupo, existente ou a criar, deve dispor de um projeto que, entre outros, clarifique os seguintes aspetos:
  - a) Nome ou título que o identifique no conjunto da organização escolar;
  - b) Responsáveis;
  - c) Objetivos pedagógicos, didáticos e educativos propostos;
  - d) Público-alvo;
  - e) Atividade(s) a desenvolver;
  - f) Regras de admissão e exclusão dos aderentes.
5. As atividades previstas no âmbito do estabelecido neste artigo são de frequência livre, mas, uma vez inscritos, os alunos são obrigados a frequentá-las.
6. Aos alunos inscritos deverá aplicar-se o regime de faltas adequado de acordo com as regras de exclusão propostas pela coordenação do projeto.
7. As atividades a desenvolver pelos clubes, associações, comissões e grupos afins, integram obrigatoriamente o plano anual de atividades do Agrupamento;
8. Os horários de funcionamento e organização das atividades da responsabilidade dos clubes, associações, comissões e grupos afins, deverão ser fixados anualmente, de acordo com a disponibilidade dos elementos envolvidos nos respetivos projetos;
9. Os responsáveis pelos projetos deverão organizar e divulgar a calendarização e as atividades de modo que as mesmas possam ter início na segunda semana de outubro;
10. Os responsáveis pelos clubes, associações, comissões e grupos afins deverão apresentar, anualmente, ao Diretor e ao Conselho Pedagógico, um relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas.

#### **Artigo 47.º**

##### **Serviço Letivo**

1. A distribuição do serviço letivo é da competência do Diretor, respeitando os critérios gerais de elaboração dos horários definidos pelo Conselho Pedagógico.

2. A distribuição do crédito horário para o desempenho de cargos nas estruturas de coordenação e supervisão pedagógica é feita de acordo com o legalmente estipulado.
3. Nos casos não abrangidos no ponto anterior, a atribuição do crédito horário será da competência do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 48º**

##### **Distribuição de Serviço Letivo**

A distribuição de serviço letivo é da competência do Diretor, e respeitará as disposições legais vigentes, bem como, os critérios definidos em Conselho Pedagógico que constam no [documento autónomo](#) (Formação de turmas, Distribuição de serviço docente, Horários: Critérios aprovados em Conselho Pedagógico).

#### **Artigo 49º**

##### **Horários dos Docentes**

A elaboração dos horários dos docentes é da competência do Diretor, respeitará as disposições legais vigentes, bem como, os critérios definidos em Conselho Pedagógico que constam no [documento autónomo](#) (Formação de turmas, Distribuição de serviço docente, Horários: Critérios aprovados em Conselho Pedagógico).

#### **Artigo 50.º**

##### **Horários Escolares**

1. No final de cada ano letivo, o Diretor, depois de ouvir o Conselho Pedagógico, definirá o horário de funcionamento do Agrupamento para o ano letivo seguinte, tendo em consideração os critérios definidos na legislação em vigor.
2. Os Jardins de Infância funcionam entre as 8h e as 18:30 h. A componente letiva funciona das 9h às 15h (com 1 hora de almoço), sendo o restante tempo destinado à componente Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF).
3. Nas escolas do 1º Ciclo o período de funcionamento das atividades letivas e de enriquecimento curricular decorre entre as 9h e as 17.30h.

#### **Artigo 51.º**

##### **Constituição de Grupos/Turmas**

1. A constituição de turmas respeitará as normas legais em vigor, bem como os critérios definidos em conselho pedagógico em coerência com os princípios estabelecidos no projeto educativo.

2. Na constituição de turmas é respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens, podendo o diretor, ouvido o conselho pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso, para a redução do abandono escolar ou para a melhoria das qualidades das aprendizagens.
3. Na Educação Pré-escolar os grupos são constituídos por um número mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças.
4. No 1º Ciclo, as turmas do 1º ao 4º ano de escolaridade são constituídas por 24 alunos no máximo.
5. No 2.º e 3.º ciclo do ensino básico, a constituição de turmas respeitará os seguintes critérios:
  - a) As turmas dos 2.º e 3.º ciclo são constituídas por um número mínimo de 24 alunos e um máximo de 28 alunos;
  - b) Nos 7º, 8º e 9º anos de escolaridade, o Agrupamento define qual a “Oferta Complementar” em função dos recursos humanos disponíveis;
  - c) Nos 5º e 7º anos, os alunos com escalão A ou B dos auxílios económicos da Ação Social Escolar devem ser distribuídos pelas turmas de modo uniforme, respeitando, no entanto, os restantes critérios para a elaboração das turmas e de matrícula;
  - d) As turmas de PIEF (Programa Integrado de Educação e Formação) e de CEF (Cursos de Educação e Formação) respeitam as orientações legais em vigor e organizam-se de acordo com as suas características;
  - e) No ensino básico é autorizado o desdobramento de turmas nas disciplinas de Ciências Naturais e Físico-Química do 3º ciclo, num tempo correspondente a um máximo de 100 (cem) minutos, quando o número de alunos por turma for igual ou superior a 20 alunos;
  - f) Sempre que possível, dentro dos grupos disciplinares, deve haver uma distribuição equilibrada dos anos de escolaridade, de modo que não haja horários com sobrecarga de conteúdos programáticos;
  - g) O Programa Integrado de Educação e Formação (PIEF) e o Curso de Educação e Formação (CEF) respeitam, aquando da sua formação, as orientações da lei em vigor e organizam-se de acordo com as suas características.
6. Para a educação pré-escolar e todos os ciclos de escolaridade, na constituição dos grupos/turmas, atender-se-á ainda aos seguintes critérios:
  - a) As turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que no relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais do que dois nestas condições. A redução das turmas prevista fica dependente

do acompanhamento e permanência destes alunos na turma em pelo menos 60 % do tempo curricular. Não se verificando este critério, a turma deverá ser aprovada em Conselho Pedagógico.

- b) Os pedidos dos encarregados de educação para mudança de turma serão atendidos desde que a justificação seja válida e exista vaga na turma de destino, respeitados os critérios do Agrupamento;
- c) Respeitar a continuidade das turmas, sempre que possível;
- d) Respeitar uma distribuição equitativa dos alunos por género, sempre que possível;
- e) Distribuir os alunos com repetências pelas diversas turmas, dentro do possível;
- f) Os alunos poderão ser mudados de turma por razões de ordem pedagógica e ou disciplinar, por proposta de conselhos de turma / conselhos de docentes e autorizadas pelo diretor;
- g) Respeitando os critérios anteriormente referidos, são atendidas as indicações dos conselhos de turma / conselhos de docentes;
- h) A constituição ou a continuidade, a título excepcional, de grupos e turmas com número inferior aos limites estabelecidos nos artigos 3º a 6º carece de autorização dos serviços competentes do Ministério da Educação, mediante análise de proposta fundamentada do diretor do estabelecimento de educação e de ensino ou de orientações do membro do governo responsável pela área da educação, em casos em que se mostre oportuno implementar ofertas educativas ou disciplinas para as quais não exista a garantia de ter o número mínimo de alunos estipulado, atendendo, nomeadamente, à densidade populacional estudantil local ou à especificidade da oferta;
- i) A constituição ou a continuidade, a título excepcional, de turmas com número superior ao estabelecido nos artigos 4º a 6º carece de autorização do conselho pedagógico, mediante análise de proposta fundamentada do diretor do estabelecimento de educação e de ensino, sem prejuízo do disposto no nº3 do artigo 16º do Despacho Normativo nº 6/2018, de 12 de abril;

## **Artigo 52.º**

### **Convocatórias de reuniões**

1. As convocatórias para as reuniões de professores e funcionários são preferencialmente e, sempre que possível, enviadas a cada um dos convocados através do serviço de correio eletrónico do Agrupamento.
2. As convocatórias são enviadas por correio eletrónico, com pelo menos, 48 horas de antecedência, úteis.

- a) Caso se trate de reunião extraordinária o prazo da convocatória será de, pelo menos, 24 horas de antecedência e feita pelo meio mais expedito, com confirmação da tomada de conhecimento.
3. Todas as reuniões devem ser convocadas de acordo com os regimentos das estruturas a que dizem respeito.

### **Artigo 53.º**

#### **Duração das reuniões**

As reuniões ordinárias terão a duração máxima de 90 minutos, e as extraordinárias a duração máxima também de 90 minutos.

### **Artigo 54.º**

#### **Vigilância nos Intervalos**

1. Na Educação Pré-escolar e no 1.º Ciclo, a vigilância do intervalo é assegurada pelas assistentes operacionais/técnicas e pelos educadores/professores.
2. A vigilância dos alunos dos 2º e 3º ciclos, nos intervalos, é assegurada pelos assistentes operacionais em exercício de funções nas respetivas escolas.

### **Artigo 55.º**

#### **Controlo da Entrada e Saída dos Alunos**

1. Os alunos deverão fazer-se acompanhar do cartão de aluno e apresentá-lo sempre que lhes for solicitado.
2. Não é permitida, aos alunos, a saída do estabelecimento de ensino nos intervalos, salvo os casos em que os encarregados de educação apresentem pedido de autorização ao Diretor, por escrito.
3. Os alunos só podem sair da escola quando ocorra alguma das seguintes situações:
  - a) No final do último tempo do seu horário, tanto de manhã como de tarde;
  - b) Em caso de consulta ou tratamento médico, e desde que a escola seja contactada previamente pelos pais ou encarregados de educação;
  - c) Sempre que um aluno dos 2º e 3º ciclos não tenha a última aula do período da manhã ou da tarde, desde que tenha sido autorizado pelo encarregado de educação (através de declaração feita no ato da matrícula).
4. Os alunos dos 2º e 3º ciclos não podem sair do recinto escolar. Se o encarregado de educação pretender autorizar a saída, tem de solicitá-la ao Diretor, por escrito.
5. Os alunos que têm direito à refeição pelo SASE não podem sair na hora do almoço, a não ser que os encarregados de educação prescindam desse direito, através de requerimento ao Diretor devidamente fundamentado.

6. Os portões das Escolas do 1º Ciclo e Jardins de Infância permanecem fechados durante o período de funcionamento da escola por motivo de segurança.
7. Nos Jardins de Infância, os Pais e/ ou Encarregados de Educação levam as crianças/alunos até à respetiva sala de atividade.
8. As crianças da Educação Pré-escolar só podem ser entregues às pessoas indicadas pelos encarregados de educação, depois de devidamente identificadas.

## **Artigo 56.º**

### **Visitas de estudo e atividades no exterior**

1. As visitas de estudo são atividades curriculares, organizadas por professores, realizadas fora do espaço escolar, destinadas a desenvolver conteúdos das áreas curriculares disciplinares. Decorrem do Projeto Educativo do Agrupamento (PEA) e enquadram-se no âmbito do desenvolvimento do Plano Anual de Atividades (PAA) e do Plano Curricular de Turma (PCT).
2. As visitas de estudo devem reger-se pelos seguintes princípios:
  - a) Predomínio da componente científico-pedagógica na elaboração do projeto orientado, fundamentalmente para proporcionar aos alunos experiências práticas que complementem matérias lecionadas;
  - b) Apresentação e aprovação do projeto às estruturas de decisão pedagógica;
  - c) As visitas de estudo devem ser planificadas e concebidas de acordo com os conteúdos programáticos das diversas áreas curriculares e abranger todos os alunos.
3. A programação das visitas de estudo, sendo parte integrante dos Planos de Turma, deve ser feita no início do ano letivo, em reunião de conselho de turma/departamento, de modo a promover a interdisciplinaridade.
4. Nas visitas de estudo devem participar todos os alunos a quem são destinadas, salvaguardando situações devidamente justificadas.
5. O Diretor pode decidir pela exclusão de um ou mais alunos numa visita de estudo, quando esses alunos tenham sido alvo de medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias, por proposta e/ou ouvido o diretor de turma/professor titular de turma, em conjunto com o conselho de turma/ano.
6. Os alunos só poderão participar em visitas de estudo, dentro ou fora da localidade, mediante a autorização por escrito do encarregado de educação.
7. Podem propor e organizar visitas de estudo todos os professores do Agrupamento, em articulação com o departamento, sendo a marcação da VE da responsabilidade do(s) professor(es) organizadores, e obrigatoriamente aprovada pelo conselho de turma/ano e Conselho Pedagógico.
8. As propostas de VE não integradas inicialmente no Plano Anual de atividades (PAA), poderão ser extraordinariamente aceites pelo Diretor nas seguintes situações:

- a) Sempre que a pertinência dessa visita o justificar e ter sido impossível prever a sua necessidade ou possibilidade no momento da definição do PAA;
  - b) Se surgir por proposta ou convite de entidades externas à escola e se tratar de uma visita de interesse relevante para a formação integral dos alunos;
  - c) A aprovação das visitas de estudo depende do financiamento na totalidade dos custos a serem suportados pelos encarregados de educação.
9. Depois de aprovadas as visitas de estudo passam a integrar o PAA e o PCT, sendo abrangidas pelo seguro escolar.
  10. A realização das visitas de estudo deve ser feita, preferencialmente, no decurso do primeiro e segundo períodos, tendo em consideração a proximidade das avaliações finais e o período de provas finais/exames nacionais e provas de equivalência à frequência, nos anos terminais de ciclo.
  11. Deve evitar-se mais que uma visita de estudo no mesmo mês e na mesma turma.
  12. Qualquer aluno inscrito numa visita de estudo que venha a desistir de participar nessa atividade, não terá direito ao reembolso das quantias já despendidas, salvo casos excecionais.
  13. Os alunos que não participarem nas visitas de estudo devem cumprir o seu horário escolar, sendo a sua ausência registada com a respetiva falta de presença.
  14. Os professores não deverão lecionar novos conteúdos, quando um número elevado de alunos da turma estiver a participar numa visita de estudo. Nessa situação, deverão realizar atividades de recuperação das aprendizagens. Podem, ainda, propor atividades relacionadas com o tema da visita, de modo a proporcionar a pesquisa e recolha de elementos, que garantam a igualdade de oportunidades entre alunos.
  15. O rácio professor-alunos a respeitar nas visitas de estudo, deverá ser: na Educação Pré-escolar e nos 1.º e 2.º ciclos, um docente/assistente operacional por cada 10 alunos; no 3.º ciclo, um docente por cada 15 alunos.
  16. Os Encarregados de Educação também poderão participar nas VE, desde que as circunstâncias o justifiquem e sejam aprovados pelo Diretor, respeitando o ratio indicado no número anterior.
  17. O comportamento dos alunos nas VE rege-se pelas normas que determinam a disciplina nas escolas do Agrupamento, estando qualquer infração sujeita a medidas ou a participação/procedimento disciplinar.
  18. Sem prejuízo do dever de vigilância que recai sobre as funções dos professores em qualquer atividade inerente à docência e que envolva alunos, assiste ao Agrupamento de Escolas o direito de exigir aos pais/encarregados de educação, independentemente de qualquer procedimento disciplinar, a responsabilidade por eventuais danos não cobertos pelo seguro escolar e causados por discentes no decorrer de uma VE.
  19. Tipos de visita de estudo:

- a) Todas as VE, com a duração superior a um dia, em território nacional ou estrangeiro carecem de aprovação do Diretor do Agrupamento, ouvido o Conselho Pedagógico;
  - b) As VE e intercâmbios realizados no estrangeiro devem ser solicitados pelo professor organizador, com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias e autorizadas pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico;
  - c) Nos termos da legislação em vigor, a realização das VE/intercâmbios ao estrangeiro obriga à contratação prévia de um seguro de viagem para cada um dos participantes;
  - d) A declaração de autorização de saída dos alunos para o estrangeiro, deverá obrigatoriamente, ser autorizada pelo encarregado de educação. As assinaturas dos encarregados de educação têm de ser autenticadas pelos serviços de registo e notariado, à exceção de outra indicação em contrário por parte do Ministério Público e/ou Tribunal competente, no caso de situações de divórcio, separação de facto, entre outras.
20. Sendo as VE consideradas como atividades letivas, para a contagem das aulas dadas devem ser observadas as seguintes diretrizes:
- a) Os professores intervenientes na atividade devem numerar e sumariar as aulas das turmas que acompanham na VE, nas horas correspondentes às suas aulas;
  - b) Os mesmos professores devem sumariar as aulas das turmas não participantes na VE, sem que as mesmas sejam contabilizadas como aulas dadas;
  - c) Os professores que não participam na VE, mas que deveriam dar aula à turma envolvida na atividade, se todos os alunos participarem na VE, devem igualmente sumariar, indicando o motivo pelo qual a aula não foi ministrada e a referida aula não deverá ser numerada;
21. O professor responsável pela dinamização da VE deverá com a devida antecedência:
- a) Entregar à direção o documento próprio de proposta de VE com a programação da visita: os objetivos, a data, o local, a listagem dos alunos e dos professores acompanhantes;
  - b) Estabelecer todos os contactos necessários associados ao local da realização da visita e proceder à sua formalização, através de envio de ofício ou correio eletrónico;
  - c) Comunicar a visita aos encarregados de educação, no mínimo, até 10 dias úteis de antecedência, e certificar-se da respetiva autorização, até ao terceiro dia útil anterior à realização da visita;
  - d) Solicitar, nos serviços administrativos, a declaração de idoneidade (uma por cada docente acompanhante), o colete retrorrefletor e a raqueta de sinalização;
  - e) Entregar a lista dos alunos participantes nos serviços administrativos para efeitos de seguro escolar;
  - f) Levar para a visita toda a documentação necessária;

- g) Após a realização da VE, os professores responsáveis deverão proceder, no prazo de dez dias úteis, à avaliação da atividade, comunicando ao Coordenador de Departamento que preencherá no PAA a respetiva avaliação;
- h) Atividades no exterior:
  - i) As aulas/atividades no exterior só se devem realizar mediante autorização prévia do encarregado de educação;
  - ii) Os alunos não autorizados a participar nessas atividades, independentemente do seu número, devem cumprir o seu horário escolar, com uma tarefa atribuída pelo docente para esse(s) tempo(s), na biblioteca ou sala de estudo.

## **Secção I - Atividades na Educação Pré-Escolar e Primeiro Ciclo**

### **Artigo 57.º**

#### **Atividades de Animação e de Apoio à Família - Educação Pré-Escolar**

1. As Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) integram todos os períodos que estejam para além das 25 horas letivas e que, de acordo com a lei, sejam definidos com os pais no início do ano letivo. Deste modo será assegurado, sempre que tal se justifique, o serviço de acolhimento (entrada), de almoço, os tempos após as atividades letivas e os períodos de interrupções letivas, sempre que os pais necessitarem que os seus filhos permaneçam no estabelecimento.
  - a) Esta componente funciona nas interrupções letivas, apenas para as crianças que usufruem diariamente, em tempo letivo, do serviço de prolongamento de horário;
  - b) Nestas datas os Jardins de Infância (JI) funcionarão das 8:00h às 18:30h, sendo o horário assegurado pelas assistentes técnicas e pelas assistentes operacionais em exercício de funções no estabelecimento;
  - c) Esta componente de apoio à família nos JI do concelho é da competência e responsabilidade do Município de Olhão, e encontra-se regulamentado - [Regulamento do Serviço de Apoio à Família, da Câmara Municipal de Olhão](#);
2. O Diretor do Agrupamento em articulação com os Coordenadores/Representantes de Estabelecimento é responsável pela gestão dos espaços, organização dos horários e gestão dos recursos humanos;
3. As AAAF são dinamizadas por assistentes técnicas, devendo estas ser de natureza lúdica e expressiva;
4. A supervisão e o acompanhamento da execução das AAAF são da responsabilidade da equipa de educadoras de infância titulares de grupo em cada JI.

5. Da planificação das atividades é dado conhecimento a todos os encarregados de educação através da fixação periódica do Plano de Atividades das AAAF nos locais específicos dos JI.
6. Dentro do período de atividades letivas:
  - a) Na ausência de uma educadora de infância titular de grupo, o período da componente letiva será assegurado pela assistente técnica com o apoio da assistente operacional e supervisão de educadora a designar pela Coordenadora de Estabelecimento e/ou Direção.
  - b) Na ausência da educadora de infância e da assistente técnica e/ou da assistente operacional em exercício de funções na respetiva sala, cabe à Coordenação de Escola em articulação com a Direção acionar os meios necessários à permanência das crianças, no cumprimento do artigo 13º do Despacho 10/B-2018.

### **Artigo 58.º**

#### **Atividades de Animação e de Apoio à Família – 1.º Ciclo**

1. No âmbito da legislação em vigor foi definido pelo Conselho Geral sob proposta do Conselho Pedagógico que a Componente de Apoio à Família (CAF) e Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC):
  - a) Não incidir sobre os domínios desportivo, artístico, científico e das tecnologias da informação e comunicação para todos os anos de escolaridade.
  - b) Os coordenadores de estabelecimento, em articulação com o adjunto do Diretor com competências na área do 1º ciclo, realizam a supervisão e o acompanhamento das CAF e AEC, incidindo estas atividades nos seguintes aspetos:
    - i) Programação das atividades, atendendo aos recursos humanos existentes;
    - ii) Acompanhamento das atividades através de reuniões com o representante da entidade promotora;
    - iii) Garantia do acompanhamento das atividades e da sua integração plena no Projeto Educativo do Agrupamento;
    - iv) Reuniões com os EE, sempre que necessário e nos termos legais;
    - v) Gestão dos espaços, do pessoal e dos recursos educativos;
    - vi) Garantia da inscrição de todos os alunos interessados em frequentar as AEC;
    - vii) Acompanhamento de forma continuada do funcionamento das AEC;
    - viii) Verificação do registo dos sumários e assiduidade dos alunos.
  - c) O professor titular de Turma, no final de cada período letivo, dá a conhecer ao encarregado de educação a avaliação realizada pelos professores das AEC.
  - d) Os professores das AEC devem:
    - i) Desenvolver e executar as atividades consoante as temáticas definidas;
    - ii) Garantir o cumprimento do horário das atividades;

- iii) Zelar pela arrumação e preservação do material utilizado na atividade;
  - iv) Avaliar a prestação dos alunos no desenvolvimento da atividade, no final de cada período letivo;
  - v) Registrar os sumários e a assiduidade dos alunos.
- e) Qualquer ocorrência no âmbito das AEC que não esteja prevista neste documento deve ser resolvida pelo Diretor.

## **Parte II**

### **Comunidade Educativa**

#### **Artigo 59.º**

##### **Direitos Gerais**

Qualquer membro da comunidade educativa tem o direito de:

- a) Participar no processo de elaboração do Projeto Educativo e acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da lei;
- b) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor do Agrupamento;
- c) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
- d) Ter acesso ao Regulamento Interno, à legislação e às informações de interesse para o exercício da sua atividade;
- e) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade educativa.

#### **Artigo 60.º**

##### **Deveres Gerais**

Qualquer membro da comunidade educativa tem o dever de:

- a) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem exigidos;
- b) Promover um convívio são, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo;
- c) Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho e à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
- d) Zelar pela defesa, conservação e asseio das escolas do Agrupamento, nomeadamente no que diz respeito às instalações, mobiliário, material didático e espaços verdes;
- e) Identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado;
- f) Conhecer as normas e horários dos serviços das escolas do Agrupamento;

- g) Alertar os responsáveis para a presença de estranhos não identificados nas instalações escolares;
- h) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento;
- i) Manter o telemóvel em silêncio, não devendo efetuar e/ou atender chamadas particulares, podendo usar o dispositivo eletrónico em situações de trabalho aula.

## **Capítulo I - Alunos**

### **Secção I - Direitos e deveres**

#### **Artigo 61.º**

##### **Direitos e Deveres dos Alunos**

1. Os direitos e deveres dos alunos encontram-se discriminados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

#### **Artigo 62.º**

##### **Representação dos Alunos**

1. A representação dos alunos, suas atribuições, direitos e deveres do Delegado e Subdelegado de Turma. A assembleia de delegados funciona de acordo com o seu regimento e competências, o seu mandato respeitará as normas legais em vigor.

#### **Artigo 63.º**

##### **Frequência, Assiduidade e Faltas**

1. O regime de frequência e assiduidade dos alunos na escolaridade obrigatória respeitará as normas legais em vigor.
  - a) A frequência na Educação Pré-Escolar, apesar de facultativa, não prejudica a sua aplicação ao que no presente regulamento se prevê relativamente à responsabilidade e ao papel dos membros da comunidade educativa e à convivência na escola.
2. O regime de faltas dos alunos, a respetiva justificação, respeitará as normas legais em vigor, sendo que no AEPPN:
  - a) Ao primeiro tempo letivo existem cinco minutos de tolerância, após os quais será marcada uma falta de pontualidade ao aluno que chegar depois desse tempo. No caso do 1.º ciclo consideram-se 10 minutos de tolerância, ao primeiro tempo diário.

## **Artigo 64.º**

### **Medidas Disciplinares**

1. A aplicação de medidas disciplinares e respetivo procedimento disciplinar respeitará o disposto na legislação em vigor.
2. No AEPPN os procedimentos encontram-se especificados no [Modelo Pedagógico e Disciplinar](#) aprovado em Conselho Pedagógico, que deverá ser respeitado enquanto unificador de procedimentos.

## **Artigo 65.º**

### **Avaliação**

1. A avaliação dos alunos no ensino básico tem por referência a legislação em vigor (Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto).
2. No início do ano letivo, o Conselho Pedagógico do AEPPN, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, de acordo com as prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação e os critérios de transição/retenção, que serão anexados ao presente Regulamento Interno.
3. A avaliação das aprendizagens tem por referência as Aprendizagens Essenciais que constituem orientação curricular base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
4. No AEPPN, no início do ano letivo, o Conselho Pedagógico, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação, de acordo com as orientações constantes dos documentos curriculares e outras orientações gerais do Ministério da Educação.
5. Nos critérios de avaliação definidos no AEPPN deverá ser enunciada a descrição de um perfil de aprendizagens específicas para cada ano e ou ciclo de escolaridade constituindo referenciais comuns na escola, sendo operacionalizados pelo ou pelos professores da turma.
6. O Diretor do AEPPN deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes.

## **Artigo 66.º**

### **Avaliação na Educação Pré-Escolar**

1. A avaliação das crianças na Educação Pré-Escolar nos Jardins de Infância do AEPPN tem os Critérios de Avaliação definidos pelo Departamento e aprovados em Conselho Pedagógico.

### **Artigo 67.º**

#### **Quadros de Valor e Mérito**

1. A atribuição dos Prémios de Valor e Mérito rege-se pelo disposto no respetivo [regimento aprovado](#) em Conselho Pedagógico.

## **Capítulo II - Pessoal Docente**

### **Artigo 68.º**

#### **Direitos Profissionais**

1. Os Direitos Profissionais encontram-se definidos no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico e Secundário.

### **Artigo 69.º**

#### **Deveres Profissionais**

1. Os Deveres Gerais, deveres para com os Alunos, deveres para com a Escola e outros Docentes e deveres para com os Pais e Encarregados de Educação encontram-se definidos no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico e Secundário, que se encontra anexo a este regulamento.

## **Capítulo III - Pessoal Não Docente**

### **Artigo 70.º**

#### **Direitos Profissionais Gerais**

1. O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública. Tem ainda direito a:
  - a) Ser respeitado por todos os elementos da comunidade escolar;
  - b) Manifestar a sua opinião sempre que oportuna ou quando solicitada;
  - c) Ser informado de toda a legislação do seu interesse que deverá ser afixada em local próprio;
  - d) Ser informado da sua avaliação de desempenho;
  - e) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções;
  - f) Participar em atividades previstas no PAA;
  - g) Ser apoiado pela Direção da escola na resolução dos seus problemas;
  - h) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola nos termos da legislação em vigor;
  - i) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento;

- j) Receber preparação e atualização técnica e pedagógica para aperfeiçoamento dos seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
- k) Beneficiar de segurança na atividade profissional, exigindo penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência exercida sobre si no exercício das suas funções ou por causa destas.

## **Artigo 71.º**

### **Deveres Profissionais Gerais**

1. Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, tem ainda os seguintes deveres:
  - a) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na Comunidade Educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência;
  - b) Promover um bom ambiente educativo, contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para a prevenção e resolução de problemas comportamentais;
  - c) Atender e informar corretamente todos quanto se lhe dirijam;
  - d) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
  - e) Dar resposta às solicitações dos órgãos e estruturas educativas;
  - f) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
  - g) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
  - h) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo, na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
  - i) Comunicar ao Diretor, por escrito e com a brevidade possível, qualquer situação que seja lesiva dos interesses da Comunidade Educativa;
  - j) Respeitar, no âmbito do sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa a alunos, Pessoal Docente e Não Docente e respetivos familiares;
  - k) Ser assíduo e pontual, cumprindo integralmente os seus horários e garantindo o bom funcionamento dos serviços;
  - l) Não abandonar o local de trabalho, a não ser em casos excecionais devendo para tal informar o seu superior hierárquico;
  - m) Cumprir com empenho as tarefas que lhe forem distribuídas zelando pela integridade e asseio das instalações e equipamentos;
  - n) Demonstrar competência e brio profissional, contribuindo para o bom funcionamento da escola e dos seus serviços;
  - o) Ter presente, na relação com os alunos, a vertente educativa da sua função;

- p) Eleger os seus representantes para os Órgãos de Administração e Gestão da Escola;
- q) Não prestar informações sobre assuntos relacionados com o funcionamento da vida escolar que possam dar lugar a interpretações menos exatas, ou informações de carácter sigiloso;
- r) Integrar-se e participar ativamente nos objetivos, Projetos Educativos e iniciativas (culturais, recreativas, desportivas) definidas pela escola;
- s) Apoiar os Professores, sempre que solicitados, nomeadamente nas ações necessárias ao normal desenvolvimento das aulas;
- t) Manter com todos os elementos da comunidade uma relação de respeito e cordialidade;
- u) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento.

## **Artigo 72.º**

### **Deveres Específicos dos Assistentes Operacionais**

1. Para além dos deveres gerais profissionais consignados na lei e neste Regulamento, o assistente operacional está obrigado aos seguintes deveres:
  - a) Colaborar com os docentes no acompanhamento e integração do aluno, entre e durante as atividades letivas, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais, os encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de postura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
  - b) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios;
  - c) Limpar e arrumar as instalações da escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
  - d) Zelar pela conservação e manutenção dos jardins;
  - e) Prestar apoio à biblioteca e aos laboratórios;
  - f) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
  - g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
  - h) Usar bata e/ou outro material de proteção que lhes for facultado;
  - i) Usar identificação de funcionário, em local bem visível;
  - j) Prestar informações, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações.
  - k) Permanecer no seu posto de trabalho e modo a dar a assistência necessária ao bom desenvolvimento das atividades escolares.

### **Artigo 73.º**

#### **Competências do Coordenador Operacional**

1. Ao Coordenador Operacional compete, predominantemente:
  - a) Coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal sob a sua dependência hierárquica;
  - b) Colaborar com o Diretor na elaboração da distribuição de serviço;
  - c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias, a submeter à aprovação do Diretor;
  - d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
  - e) Comunicar ao Diretor eventuais infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
  - f) Requisitar e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
  - g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
  - h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.

### **Artigo 74.º**

#### **Deveres Específicos dos Assistentes Técnicos**

1. Para além dos deveres gerais profissionais consignados na lei e neste regulamento interno, os Assistentes Técnicos têm o dever de:
  - a) Usar cartão identificativo de funcionário, em local bem visível;
  - b) Manter a necessária deferência e correção de atitudes no tratamento com a comunidade escolar e com o público em geral;
  - c) Cumprir as tarefas que lhes forem distribuídas.

## **Capítulo IV - Pais e Encarregados de Educação**

### **Artigo 75.º**

#### **Direitos e Deveres dos Pais/Encarregados de Educação**

1. Os Direitos e Deveres dos Pais/Encarregados de Educação são os consagrados na legislação em vigor.

## **Capítulo V - Autarquia**

### **Artigo 76.º**

#### **Autarquia**

1. A Autarquia está representada no Órgão de Administração e Gestão: Conselho Geral.
2. Os direitos e deveres dos representantes da Autarquia estão definidos na legislação em vigor.

## **Capítulo VI - Outros Intervenientes**

### **Artigo 77.º**

#### **Representação de Outros Intervenientes**

1. Consideram-se também intervenientes no processo educativo, os organismos locais de âmbito cultural, desportivo ou empresarial, sendo representados no Conselho Geral por 4 elementos designados por esses organismos.
2. Para além dos consignados nos diplomas legais, os Representantes dos organismos locais têm, ainda, os seguintes direitos:
  - a) Participar no processo de elaboração do Projeto Educativo do Agrupamento, Regulamento Interno e Projeto Curricular do Agrupamento e acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da lei;
  - b) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor do Agrupamento;
  - c) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
  - d) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento do Agrupamento;
  - e) Receber um exemplar do Regulamento Interno do Agrupamento, caso sejam membros de Órgãos de Administração e Gestão. Nos restantes casos, deverá o mesmo ser disponibilizado na página da internet da Escola ou sempre que o solicitarem.

## **Parte III**

### **Espaços Escolares**

## **CAPÍTULO I – Espaços Escolares**

### **Artigo 78.º**

#### **Espaços escolares**

1. Constituem espaços letivos: As salas de aula identificadas, por números ou acrónimos/siglas, incluindo os laboratórios, as salas de informática, oficinas, as instalações desportivas constituídas pelos ginásios e pelos campos polidesportivos ao ar livre.
2. Constituem espaços de utilização pedagógica: os gabinetes de trabalho de cada grupo ou disciplina, o gabinete de Diretores de Turma/Coordenadores Pedagógicos e respetivos anexos, a sala de professores, os gabinetes dos serviços de orientação

- escolar, as bibliotecas, as salas de estudo e os auditórios, as unidades de multideficiência, espaços do Centro de Apoio à Aprendizagem, outros.
3. Constituem ainda outros espaços escolares: o gabinete do Diretor, do Subdiretor e dos adjuntos e coordenadores de estabelecimento, o gabinete dos serviços de ação social escolar, a reprografia, a papelaria, o gabinete dos assistentes operacionais, o bufete, o refeitório e cozinha, a sala de convívio dos alunos, a sala da associação de estudantes e de encarregados de educação, as arrecadações, os serviços administrativos e os arquivos, as instalações sanitárias de alunos e do pessoal docente e não docente e os espaços exteriores.
  4. Constituem locais de afixação de informações para a comunidade escolar, painéis ou vitrinas, nos seguintes espaços: entradas principais das escolas, serviços administrativos, corredores, sala dos professores, sala dos Diretores de Turma, sala de convívio dos alunos, auditórios, área do ginásio correspondente ao acesso aos balneários, gabinete dos assistentes operacionais gabinete dos serviços de ação social escolar.
  5. Não é permitida, em qualquer espaço escolar, a recolha de imagens, salvo autorização específica do Diretor do Agrupamento.

### **Artigo 79.º**

#### **Regras gerais de utilização dos espaços escolares**

1. O respeito mútuo é uma norma de conduta que deve estar sempre presente nas relações entre todos os elementos da população escolar - alunos, pessoal não docente e docentes.
2. No desenvolvimento de qualquer atividade, todos devem procurar manter no AEPPN um ambiente de asseio e ordem.
3. É dever de todos cuidar da conservação do património do AEPPN e dos seus membros quando o mesmo se encontrar nas instalações da mesma ou no exterior destas no âmbito de atividades da responsabilidade ou promovidas por esta, tornando-se responsável todo aquele que danificar bens, desde que o faça de forma dolosa ou manifestamente negligente, obrigando-se a substituí-los ou a repor o seu valor, independentemente de ulterior procedimento disciplinar.
4. O AEPPN definirá, através do respetivo Conselho Administrativo, os valores de recuperação ou substituição dos bens da escola, por aproximação aos preços atuais de mercado.

## **Artigo 80.º**

### **Acesso, utilização e permanência nas escolas do Agrupamento**

1. Todos os alunos dos 2.º/ 3.º ciclos devem ser portadores do Cartão de Estudante Eletrónico do AEPPN, exibindo-o sempre que lhes seja solicitado por qualquer funcionário ou professor.
2. Sempre que um aluno se apresente no AEPPN sem o respetivo cartão de estudante eletrónico, será advertido pelo funcionário do portão de entrada. À terceira ocorrência, o funcionário participará do aluno junto do respetivo Diretor de Turma para eventual responsabilização disciplinar.
3. Na falta do cartão de estudante eletrónico, o aluno poderá entrar ou sair mediante a apresentação da respetiva caderneta devidamente preenchida (horário, declaração do encarregado de educação, respetiva assinatura bem como a do Diretor de Turma).
4. Na falta do cartão de estudante eletrónico e/ou da caderneta, o aluno só poderá sair após confirmação do horário da turma e autorização do Diretor e/ou dos Coordenadores de Estabelecimento, mesmo que seja ao final de turno.
5. O acesso e a saída das escolas do AEPPN apenas poderão ser efetuados pelos portões/portas habitualmente destinados para o efeito.
6. Nos Jardins de Infância e nas escolas do 1.º Ciclo, deve ser respeitado o horário de abertura e encerramento dos portões, definido em cada escola, e dado a conhecer à comunidade no início do ano letivo.
7. O acesso por outras entradas é permitido a veículos de emergência, para fornecimento de mercadorias, operações de carga e descarga e execução de obras, devendo, no entanto, os motoristas comunicar previamente a intenção de acesso junto das portarias das escolas do AEPPN.
8. Não é permitida no recinto do AEPPN a circulação de bicicletas, veículos motorizados e outros considerados inconvenientes para o bom funcionamento das atividades escolares.
9. O acesso ao interior dos estabelecimentos, mesmo para os utentes autorizados, poderá ser condicionado pelo funcionário de serviço no posto de controlo da Portaria.
10. Durante os percursos no interior das instalações os veículos devem cumprir as habituais normas de circulação viária assumindo, conseqüentemente, as inerentes responsabilidades pelo seu não cumprimento.
11. Os veículos motorizados e velocípedes devem circular com o devido cuidado e a velocidade muito reduzida (nunca superior a 10 Km/hora) no recinto das escolas do AEPPN e apenas pelo tempo mínimo indispensável para cumprir os fins da sua utilização, exceto nas situações de extrema necessidade.

12. Os outros portões de acesso também poderão ser abertos para a realização de provas desportivas ou outras atividades especiais, com autorização prévia do Diretor do AEPPN ou elemento da Direção.
13. O órgão de gestão do AEPPN declina qualquer responsabilidade por furto, roubo e danos ocorridos nos espaços das suas escolas, o que não invalida o empenhamento no apuramento de responsabilidades.
14. A circulação dos alunos nas instalações do AEPPN fora do seu período normal de funcionamento faz-se condicionalmente, de acordo com determinações superiores ou dos funcionários de serviço.
15. Não é permitida a permanência no recinto do AEPPN de pessoas a ele estranhas, salvo se devidamente autorizadas, devendo neste caso permanecer nas instalações escolares apenas o tempo estritamente necessário para tratar dos assuntos pretendidos.
16. É permitido o acesso dos pais, encarregados de educação ou de outras pessoas que tenham assuntos a tratar nas escolas do AEPPN, devendo as pessoas em causa dirigir-se ao funcionário da portaria, deixando-lhe ficar um documento/cartão que o identifique e/ou recebendo um cartão de visitante, o qual será devolvido aquando da saída mediante a entrega do documento deixado.
17. Os visitantes, antes de se dirigirem ao setor ou pessoa pretendidos, devem ser encaminhados para a receção, onde comunicarão as suas intenções, a fim de serem postos em contacto com a pessoa ou serviço pretendidos.
18. O AEPPN tem o direito de introduzir sistemas eletrónicos de controlo e verificação de acessos.
19. O AEPPN tem o direito de implementar meios de vigilância eletrónica e de vídeo em todas as suas instalações, nos termos da lei.
20. Todo o pessoal do AEPPN deverá ter em conta a privacidade e especificidade dos diversos espaços de acordo com a sua função específica.
21. Nos intervalos das aulas ou mesmo durante os tempos letivos em que se verifique falta do professor, não é permitida aos alunos do ensino básico a saída do recinto das respetivas escolas ao AEPPN, exceto nos termos da autorização concedida pelo respetivo encarregado de educação e apenas ao último tempo da manhã ou da tarde.
22. A utilização dos corredores durante as aulas será condicionada pelo facto de estarem a decorrer atividades pedagógicas, devendo os alunos obrigar-se ao máximo silêncio quando por eles circulem.
23. Para além das reuniões fixadas por lei, são permitidas outras do interesse da Escola desde que previamente autorizadas pelo Diretor.
24. Os elementos da Comunidade Escolar gozam do direito de constituir associações ou grupos de carácter sociocultural, recreativo e desportivo, com independência

- administrativa e financeira, nos termos da lei e do presente RI, desde que não prejudiquem o normal funcionamento do AEPPN.
25. O AEPPN admite a colaboração com quaisquer grupos de cidadãos, constituídos ou não em Associação, cujos objetivos concorram para benefício das escolas do AEPPN e do respetivo Projeto Educativo.
  26. As ações e atividades a desenvolver no âmbito destas associações ou grupos são da sua inteira responsabilidade, ficando ainda os seus membros obrigados ao respeito pelas normas constantes deste RI, no caso de aquelas se realizarem nos espaços escolares.
  27. Qualquer membro da Comunidade Escolar (alunos, funcionários e docentes) em exercício de funções, dentro ou fora do espaço escolar, goza dos direitos e deveres consignados na lei e no presente RI.
  28. O mesmo se aplica aos membros da Comunidade Educativa (pais, encarregados de educação e representantes de organizações/instituições) que se encontrem a desempenhar quaisquer funções no AEPPN.
  29. As organizações, grupos ou indivíduos exteriores ao AEPPN que desenvolvem ações nas suas instalações, independentemente do protocolo ou acordo existente, obrigam-se a respeitar as normas previstas no presente RI, bem como eventuais ordens emanadas pelo Diretor ou por quem estiver mandatado pelo mesmo, sob pena de cessação imediata do protocolo ou acordo e sem prescindir de outros procedimentos legais de atuação.
  30. As organizações, grupos ou indivíduos exteriores ao AEPPN que desenvolvem ações nas suas instalações ou fora delas, sob o seu patrocínio e/ou autorização, terão um elemento de ligação à escola, designado pelo Diretor e que, para todos os efeitos, o representará na sua ausência.
  31. Qualquer cidadão que se encontre no espaço escolar ou participe em atividades da responsabilidade do AEPPN, seja a que título for, obriga-se a respeitar o estipulado neste RI sempre que para tal tenha sido solicitado.
  32. O AEPPN utilizará os meios necessários e adequados para dar cumprimento ao estipulado no número anterior.
  33. Nos casos não previstos no RI a direção decidirá casuisticamente de acordo com princípios de equidade e bom senso.

### **Artigo 81.º**

#### **Atos proibidos ou condicionados no Agrupamento**

1. É proibido fumar em todos os estabelecimentos do AEPPN, bem como a posse ou venda de tabaco, exceto no que respeitar à posse pelos docentes e funcionários.

2. É proibido no AEPPN a posse, venda e consumo de quaisquer substâncias ilícitas, bem como a prática de jogos de fortuna ou azar e apostas.
3. É proibido o uso de palavras indecorosas, a prática de gestos obscenos, atos de vandalismo e qualquer tipo de furto e roubo.
4. Não é permitido o uso, transporte e/ou exibição de quaisquer armas ou objetos cuja utilização possa ser considerada como ato ilícito.
5. A utilização de quaisquer aparelhos de uso pessoal nas instalações do AEPPN, que emitam sinais sonoros ou visuais, durante o decurso das atividades, está condicionada a razões de serviço ou quando devidamente autorizada.
6. São proibidas todas gravações visuais e/ou sonoras efetuadas por qualquer meio ou aparelho, em qualquer espaço do AEPPN em geral e, em particular, nos espaços em que decorram as atividades letivas, bem como o respetivo uso ou divulgação, salvo quando devidamente autorizadas ou enquadradas em ação ou atividade autorizada.
7. O Agrupamento de Escolas não se responsabiliza por quaisquer danos ou desaparecimento de equipamentos tecnológicos dos alunos, incluindo telemóveis, exceto quando ficam à guarda de funcionários, em situação regulamentada.
8. É vedada a afixação ou entrega aos alunos de quaisquer formas de propaganda de produtos, bens ou serviços de organismos privados ou particulares dirigidas aos alunos nos vários estabelecimentos de ensino ou de educação do AEPPN, salvo se se limitarem a propaganda que não apele a custos imediatos.
9. É vedada a publicitação, exposição ou venda de produtos, bens ou serviços particulares nos vários estabelecimentos de ensino ou de educação do AEPPN, sem prejuízo do exposto nas alíneas seguintes:
  - a) Poderão ser autorizadas pelo Diretor a exposição e venda de produtos didáticos e de bens ou serviços que tenham relação direta com a educação, a instrução ou a cultura, em local por ele indicado, e/ou com promotor/vendedor, não podendo nunca afetar o normal desenvolvimento das atividades letivas ou o desempenho profissional dos que trabalham no AEPPN.
  - b) Não se encontram abrangidos pelas limitações fixadas as situações de exposição de bens, produtos e serviços que se insiram no âmbito das atividades previstas no Plano Anual de Atividades.
10. É vedada a afixação de quaisquer formas de propaganda partidária ou de confissão religiosa em todos os estabelecimentos de ensino e de educação do AEPPN.
11. Não é permitida a aplicação de questionários / inquéritos aos alunos, docentes e/ou pessoal não docente, excetuando os que visem desenvolver estudos por parte de investigadores de serviços públicos de ensino e de saúde ou de organismos de defesa do consumidor, autorizados para o efeito pelo Diretor, podendo este fazer depender a

decisão de audição prévia do Conselho Pedagógico, sempre que o entenda. Excetuam-se, aqui, os questionários / inquéritos aplicados no âmbito de projetos do Agrupamento.

## **Artigo 82.º**

### **Gestão de instalações e segurança**

1. No final de cada ano letivo e para vigorar para o seguinte, pode cada Departamento Curricular apresentar ao Diretor uma proposta para a criação do cargo de diretor de instalações. Nessa proposta deverão constar as funções e as competências previstas, assim como as reduções na componente não letiva para o respetivo Diretor de Instalações.
2. Compete ao diretor de instalações elaborar um regulamento interno das instalações de que é responsável e que respeitará as seguintes normas:
  - a) Embora salvaguardando a sua utilização específica, todas as instalações deverão ser entendidas como espaços abertos aos membros da comunidade escolar;
  - b) Fora do período normal de aulas, as instalações só podem ser cedidas pelo Diretor para atividades compatíveis com a sua finalidade e material nelas existente, depois de ouvido o Diretor de Instalações;
  - c) Será salvaguardado o princípio da não cedência das instalações sempre que esta indicié manifesto prejuízo para as atividades escolares.
3. Os espaços educativos das Escolas e dos Jardins de Infância que integram o Agrupamento, dada a sua especificidade e o facto de maioritariamente serem frequentados por crianças e jovens, carecem de princípios orientadores em matéria de segurança. A fim de garantir a segurança dos utentes e trabalhadores dos estabelecimentos de ensino que integram o AEPPN, e de acordo com a legislação em vigor, será elaborado um Plano de Emergência, que contemple os seguintes objetivos:
  - a) Dotar os estabelecimentos de ensino de normas eficazes de segurança;
  - b) Fazer o levantamento das instalações e espaços envolventes e analisar as consequências que as suas características poderão ter em matéria de segurança;
  - c) Sensibilizar para uma cultura de segurança;
  - d) Conhecer as vias normais e alternativas de acesso e saída das instalações;
  - e) Prevenir o desencadear de uma catástrofe ou limitar e reduzir as suas consequências.
4. O plano de emergência deverá obrigatoriamente contemplar a evacuação de cada um dos estabelecimentos de ensino, assim como planos especiais de evacuação de determinados espaços ou instalações específicas.
5. O Diretor é o responsável por tudo o que diga respeito a questões de segurança podendo, no entanto, delegar esta competência no Subdiretor ou nos Adjuntos.

6. Para o exercício do cargo de Delegado de Segurança em cada um dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento, o Diretor designará um professor do quadro, preferencialmente, com formação na área da segurança escolar.
7. O Delegado de Segurança de cada um dos estabelecimentos de ensino deverá, sob orientação dos serviços de proteção civil, organizar os planos de Emergência.
8. Compete ainda ao Delegado de Segurança:
  - a) Elaborar e manter atualizado o Plano de Emergência;
  - b) Promover campanhas de informação e sensibilização;
  - c) Articular o Plano de Emergência da Escola com o Plano de Segurança Municipal;
  - d) Coordenar a realização de simulacros internos dos Planos de Emergência e Evacuação;
  - e) As demais competências previstas nos normativos aplicáveis.

## **Capítulo II - Serviços**

### **Artigo 83.º**

#### **Serviços Administrativos**

1. Os Serviços Administrativos do Agrupamento são dirigidos por um chefe de serviços de administração escolar ou por um coordenador técnico, que depende hierarquicamente do Diretor.
2. Esse funcionário integra o Conselho Administrativo e faz a ligação entre os serviços administrativos e o Diretor.
3. Na sua falta ou impedimento, é substituído pelo funcionário que o Diretor designar.
4. Ao chefe de serviços de administração escolar compete genericamente dirigir os serviços administrativos da escola, tanto na área de alunos, como na do pessoal, contabilidade e expediente geral.
5. As suas competências são as fixadas na legislação em vigor (n.º 2 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro e respetivas alterações).

### **Artigo 84.º**

#### **Serviços de Ação Social Escolar**

É uma estrutura que se destina a implementar medidas que são traduzidas em apoio e complementos educativos dirigidos a todos os alunos que frequentam o Agrupamento, segundo o princípio de uma justa e efetiva igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares, definido na lei de bases do sistema educativo.

1. O responsável por estes serviços, que dependem do Conselho Administrativo, é um elemento da Direção.

2. Os apoios e complementos educativos previstos no domínio da ação social escolar e que o Agrupamento pode fornecer, concretizam-se ao nível da alimentação, dos transportes escolares, do seguro escolar e da ação social.
  - a) Os apoios a conceder a nível de alimentação são obrigatoriamente usufruídos pelos alunos a que se destinam, sob pena de lhes serem retirados ou bloqueados os apoios concedidos caso não se verifique o devido usufruto.
  - b) A deliberação a que se refere o presente número é efetuada pelo responsável da Direção pelos Serviços de Ação Social Escolar o qual apreciará, casuisticamente, as situações que lhe forem apresentadas, de modo fundamentado, pelo serviço e que, obrigatoriamente, ouvirá os alunos e, pelo meio mais expedito, os pais e ou encarregados de educação.
  - c) Os apoios a conceder, a nível de disponibilização de manuais escolares são objeto de regulamento próprio definidos anualmente pelo governo.

#### **Artigo 85.º**

##### **Reprografias**

1. Têm acesso à reprografia os membros da comunidade educativa e outras entidades desde que autorizadas pelo Diretor.
2. O horário de funcionamento estará exposto em local visível, junto às suas instalações.
3. Os preços serão afixados em local visível.
4. As reproduções de todos os trabalhos relativos à avaliação dos alunos terão prioridade na sua execução, mas deverão ser entregues, preferencialmente, com a antecedência de 2 dias úteis.
5. Os funcionários em serviço zelam pela confidencialidade de todos os documentos que lhe forem entregues.
6. As orientações relativas ao regime de gratuidade das reproduções, para além dos testes, deverão ser definidas pelo Diretor.

#### **Artigo 86.º**

##### **Bufete**

1. O bufete é um serviço da ação social escolar, a funcionar nas salas de convívio dos alunos da EB 2,3 PPN e da EB 2,3 JCM.
2. A gestão do bufete é da responsabilidade direta do Diretor e do Conselho Administrativo, e tem um assistente técnico responsável pela ASE.
3. O funcionamento do bufete rege-se por normas próprias definidas nos diplomas que regulamentam a ASE.
4. O apoio ao seu funcionamento é exercido por um ou mais assistentes operacionais destacados para o efeito.

5. O horário de funcionamento dos bufetes deve ser exposto em local visível junto às suas instalações.
6. Os preços de venda dos produtos devem ser afixados em local visível, sendo de fácil consulta. O preço dos produtos praticados nos bufetes não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.
7. Compete ao Diretor, em colaboração com a assistente técnica responsável, determinar quais os produtos que, por supérfluos ou prejudiciais à saúde, não devem ser postos à venda.
8. A aquisição de produtos faz-se com a utilização do cartão eletrónico fornecido pelo Agrupamento, devendo ser carregado nas papelarias das escolas.
9. Deverão observar-se os mais estritos preceitos de higiene na limpeza dos utensílios, bem como na exposição dos artigos.
10. Para uma maior eficácia e rapidez de funcionamento dos serviços de bufete, os utentes devem esperar ordeiramente a sua vez de serem atendidos, retirando-se logo de seguida do balcão.

#### **Artigo 87.º**

##### **Refeitórios**

1. Podem utilizar os refeitórios alunos, professores, funcionários e demais elementos da comunidade educativa, devendo estes últimos ser devidamente autorizados pelo Diretor;
2. A ementa é divulgada na página eletrónica do Agrupamento e afixada semanalmente nos refeitórios, bufetes e sala polivalentes/sala de professores;
3. De cada refeição constam obrigatoriamente, para cada utente, sopa, pão, água, prato principal (contendo carne ou peixe, alternadamente) e fruta;
4. A dieta vegetariana e a dieta celíaca são condicionadas a marcação prévia mediante uma ementa semanal;
5. Sempre que o utente apresente, atempadamente, declaração médica e plano de dieta, ou declaração de não ingestão de determinados alimentos, será confeccionada a refeição adequada;
6. O preço da refeição é fixado por lei;
7. As refeições deverão ser compradas de véspera por carregamento no cartão eletrónico, nas papelarias das escolas durante o horário de funcionamento destas;
8. Podem ainda ser adquiridas no próprio dia até às 10.30 horas, mas acrescidas do pagamento de uma taxa adicional, de acordo com a legislação em vigor;
9. No final de cada refeição, cada utente deve colocar o tabuleiro no local designado para esse efeito;

10. Dadas as características específicas do refeitório/sala de refeições, a manutenção do seu espaço é fundamental para a qualidade dos serviços. Assim, todos os utentes deverão esforçar-se por mantê-lo limpo e funcional;
11. Cada utente deste serviço deve esperar, ordeiramente, a sua vez de ser atendido sendo que as atitudes impróprias serão alvo de procedimento disciplinar;

### **Artigo 88.º**

#### **Refeitórios nos Jardins de Infância e nas escolas do 1º Ciclo**

1. A gestão do serviço dos refeitórios nestes estabelecimentos é da competência da autarquia, através de serviço contratualizado a empresa alimentar, em colaboração com o Agrupamento;
2. Compete ao Agrupamento assegurar o apoio às crianças/alunos durante a refeição, por parte das assistentes técnicas, na educação pré-escolar e pelos assistentes operacionais, no 1º ciclo.
3. Compete ao Município o controle da qualidade do serviço da empresa.

### **Artigo 89.º**

#### **Meios audiovisuais e computadores portáteis**

1. Embora os meios audiovisuais se encontrem distribuídos por diversos espaços no Agrupamento, na utilização serão respeitadas, sempre que aplicáveis, as seguintes normas:
  - a) O material audiovisual está acessível a todos os professores do Agrupamento, que dele poderão fazer uso;
  - b) Para a utilização do material, é necessária uma requisição em impresso próprio a entregar ao assistente operacional afeto ao serviço;
  - c) A manipulação e deslocação do material para as salas de aula, à exceção do disponibilizado pela Biblioteca Escolar, são da responsabilidade do funcionário que aí estiver a exercer funções.

## **Capítulo III - Outros Serviços/Estruturas de Apoio**

### **Artigo 90.º**

#### **Portaria**

1. A portaria funciona de segunda a sexta-feira, em horário a definir pelo Diretor.
2. É da responsabilidade dos funcionários na altura designados para este setor:
  - a) Solicitar a toda a população escolar a apresentação da respetiva identificação;
  - b) Ter atenção à entrada de pessoas estranhas, pedindo a sua identificação e registando o número do respetivo documento;

- c) Informar a Direção de qualquer irregularidade.
3. Os portões devem manter-se fechados.
  4. Na portaria deve existir uma pasta com fotografias dos alunos e horários de turmas e também os horários de professores e Diretores de Turma, sempre atualizados.
  5. A entrada de alunos, professores, encarregados de educação e restantes pessoas deve ser feita pelo portão principal.
  6. A identificação dos pais e encarregados de educação será feita pela exibição, na portaria, de um documento identificativo e preencher uma ficha na qual conste o seu nome, a identificação da turma do seu educando e a entidade a contactar.
  7. Os fornecedores e outros visitantes deverão apresentar na portaria um documento identificativo e preencher uma ficha na qual conste o seu nome e a entidade ou serviço a contactar.
  8. O funcionário de serviço na portaria fica obrigado a anunciar à entidade, serviço ou à receção, (conforme o caso) a chegada da pessoa que acabou de identificar.

#### **Artigo 91.º**

##### **Receção**

1. A receção funciona de segunda a sexta-feira, em horário a definir pelo Diretor
2. Este serviço é da responsabilidade de um assistente operacional, que fará a receção, marcação de chamadas e o seu encaminhamento para os respetivos locais.
3. Professores e alunos não poderão atender chamadas em tempo letivo, a não ser em casos de urgência.
4. O telefone deverá ser utilizado, de preferência, em serviço oficial. A realização de chamadas particulares está obrigatoriamente sujeita ao pagamento respetivo.
5. Na escola sede, os Professores e os Funcionários tomam conhecimento de convocatórias, comunicações internas, correspondência do exterior e outras informações.

#### **Artigo 92.º**

##### **Papelaria**

1. A papelaria funciona de segunda a sexta-feira.
2. O seu funcionamento decorre de acordo com o horário afixado.
3. O funcionamento da papelaria está sujeito às normas do A.S.E., devendo ser afixadas de modo a contribuir para o seu efetivo funcionamento.
4. É da responsabilidade do funcionário, na altura designado para o serviço da papelaria, a venda das senhas do refeitório e no caso da escola sede, também do bufete.

## **DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 93.º**

#### **Normas comuns**

1. Todos os regulamentos específicos previstos no presente regulamento são, os que à data se encontram em vigor e que serão aprovados ou revistos, pelo órgão ou estrutura e apresentados ao Diretor, que verificará a sua conformidade com o presente regulamento e demais legislação em vigor.
2. Sempre que se refere o correio eletrónico como forma de comunicação, entende-se que se trata do uso dos endereços de correio eletrónico institucionais, fornecidos pelo Agrupamento.
3. Todos os regulamentos/regimentos referidos no RI serão anexados ao presente documento fazendo parte integrante do mesmo.

### **Artigo 94.º**

#### **Omissões**

1. Às situações que eventualmente não estejam previstas neste Regulamento Interno é aplicada a legislação em vigor, à falta desta, serão competentes os órgãos de administração e gestão do Agrupamento.

### **Artigo 95.º**

#### **Dúvidas ou Divergências de Interpretação**

1. As dúvidas ou divergências de interpretação suscitadas pela aplicação do presente regulamento são resolvidas pelo Diretor, na sequência da análise da situação em concreto, em deliberação devidamente fundamentada.

### **Artigo 96.º**

#### **Aprovação e Revisão**

1. O presente Regulamento Interno foi aprovado em 13 / 04 / 2023, pelo Conselho Geral, de acordo com os normativos legais em vigor.
2. A revisão deste Regulamento Interno poderá ocorrer no final de cada ano letivo, com a aprovação de propostas de alteração apresentadas pela comunidade educativa, em Conselho Geral.

### **Artigo 97.º**

#### **Entrada em Vigor**

1. O Regulamento Interno entra em vigor após a sua aprovação.

**Artigo 98.º**

**Divulgação**

1. O Regulamento Interno de Agrupamento deve ser amplamente divulgado aos membros da comunidade educativa, em local visível e adequado, e disponibilizado aos alunos e aos pais e encarregados de educação, via página eletrónica oficial da escola.
2. O Regulamento Interno da escola é subscrito, no ato da matrícula e como modo de tomada de conhecimento, pelos pais e encarregados de educação, fazendo-o subscrever igualmente aos seus educandos, através de declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.