



Agrupamento de Escolas de Montemor-o-Velho

REGULAMENTO INTERNO 2025-2029

**“Escola sem
muros, disposta a
Aprender e a
Ensinar com
todos”**



ÍNDICE

CAPÍTULO I OBJETO, ÂMBITO, PRINCÍPIOS e NORMAS.....	9
Secção 1 – Disposições Gerais.....	9
Artigo 1.º Objeto	9
Artigo 2.º Âmbito.....	9
Secção II – Caracterização do Agrupamento	10
Artigo 3.º Identificação	10
Artigo 4.º Constituição	10
Artigo 5.º Oferta Educativa	10
Secção III – Princípios, objetivos e normas gerais.....	11
Artigo 6.º Princípios Gerais.....	11
Artigo 7.º Objetivos	11
Artigo 8.º Normas Gerais	12
Capítulo II FUNCIONAMENTO GERAL DO AGRUPAMENTO	14
Secção I - Espaços	14
Artigo 9.º Utilização e Acesso às Instalações	14
Artigo 10.º Instalações Comuns	15
Artigo 11.º Espaços Exteriores.....	15
Artigo 12.º Cedência de Instalações	15
Artigo 13.º Salas de Aula	15
Artigo 14.º Salas Específicas.....	16
Secção II - Equipamentos.....	16
Artigo 15.º Equipamento Escolar	16
Artigo 16.º Cacifos	17
Secção III - Funcionamento.....	18
Artigo 17.º Horário de Funcionamento Geral.....	18
Artigo 18.º Jardim de infância.....	18
Artigo 19.º Escolas Básicas (1.º ciclo).....	19
Artigo 20.º Escolas Básicas (até ao 3.º ciclo)	20
Artigo 21.º Escola Básica e Secundária	20
Artigo 22.º Princípios de Funcionamento.....	20
Secção IV – Atividades de Enriquecimento Curricular e Extracurricular.....	21
Artigo 23.º Atividade de Animação e Apoio à Família (AAAF)	21
Artigo 24.º Componente de Apoio à Família (CAF).....	21
Artigo 25.º Atividades de Enriquecimento Curricular e Atividades Extracurriculares	22
Artigo 26.º Matrículas	22
Artigo 27.º Constituição de Turmas /Grupos.....	23
Artigo 28.º Critérios para Elaboração de Horários das Turmas	24
Artigo 29.º Critérios para Elaboração de Horários dos Professores.....	26
Artigo 30.º Assistência a Aulas	27
Artigo 31.º Serviços Eletrónicos	27
Artigo 32.º Cartão Eletrónico	27
Artigo 33.º Comunicações Internas	27
Artigo 34.º Convocatórias, Reuniões.....	28
Capítulo III ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.....	29
Secção I - Disposições Gerais.....	29
Artigo 35.º Definição.....	29

Artigo 36.º Composição	29
Secção II - Conselho Geral	29
Artigo 37.º Definição.....	29
Artigo 38.º Composição	30
Artigo 39.º Competências	30
Artigo 40.º Designação de Representantes	31
Artigo 41.º Eleições	32
Artigo 42.º Mandato.....	33
Artigo 43.º Impedimentos	34
Artigo 44.º Reunião do Conselho Geral.....	34
Secção III - Diretor	34
Artigo 45.º Diretor, Subdiretor e Adjuntos	34
Artigo 46.º Competências.....	34
Artigo 47.º Eleição.....	36
Artigo 48.º Posse.....	36
Artigo 49.º Mandato.....	36
Artigo 50.º Regime de Exercício de Funções.....	37
Artigo 51.º Assessoria da Direção.....	37
Secção IV - Conselho Pedagógico	37
Artigo 52.º Definição	37
Artigo 53.º Composição.....	37
Artigo 54.º Competências.....	38
Artigo 55.º Mandato.....	39
Artigo 56.º Funcionamento	39
Secção V - Conselho Administrativo	39
Artigo 57.º Definição	39
Artigo 58.º Composição.....	39
Artigo 59.º Competências.....	40
Artigo 60.º Funcionamento	40
Secção VI - Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar	40
Artigo 61.º Coordenador de Estabelecimento.....	40
Artigo 62.º Competências.....	41
Capítulo IV ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	41
Secção I - Estruturas de Coordenação e Supervisão	41
Artigo 63.º Disposições Gerais	41
Artigo 64.º Identificação.....	42
Subsecção I - Departamentos Curriculares.....	43
Artigo 65.º Composição.....	43
Artigo 66.º Competências.....	43
Artigo 67.º Funcionamento	45
Artigo 68.º Coordenador: Nomeação, Mandato e Competências.....	45
Subsecção II – Áreas Disciplinares.....	46
Artigo 69.º Composição.....	46
Artigo 70.º Competências.....	47
Artigo 71.º Representante: Nomeação, Mandato e Competências.....	47
Artigo 72.º Funcionamento	47
Secção II – Turma	48
Artigo 73.º Conselho de Docentes.....	48
Artigo 74.º Educadores de Infância Titular de Grupo – Competências.....	48
Artigo 75.º Professor Titular de Turma – Competências.....	50

Artigo 76.º Conselhos de Turma.....	51
Artigo 77.º Diretores de Turma.....	52
Artigo 78.º Conselhos de Diretores de Turma.....	54
Artigo 79.º Coordenador de Diretores de Turma.....	55
Artigo 80.º Diretor de Curso – Ensino Profissional.....	55
Artigo 81.º Coordenador de Diretores de Curso.....	56
Artigo 82.º Equipa de Projetos / Clubes de Desenvolvimento Educativo.....	56
Artigo 83.º Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico.....	57
Artigo 84.º PADDE.....	58
Artigo 85.º Diretor de Instalações.....	58
Artigo 86.º Avaliação ao Funcionamento dos Órgãos e Estruturas.....	58
Secção III - Serviços Técnicos e Técnico – Pedagógicos.....	59
Artigo 87.º Definição.....	59
Artigo 88.º Composição.....	59
Artigo 89.º Biblioteca Escolar.....	59
Artigo 90.º Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).....	61
Artigo 91.º Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) - Definição.....	63
Artigo 92.º Funcionamento.....	64
Artigo 93.º Serviços de Psicologia e Orientação.....	64
Artigo 94.º Outros Serviços Técnicos.....	67
Artigo 95.º Unidade de Apoio ao Alto Rendimento (UAARE).....	67
Artigo 96.º Secretariado de Exames.....	67
Artigo 97.º Equipa de Avaliação Interna.....	68
Artigo 98.º Equipa de Segurança.....	69
Artigo 99.º SNIPI.....	70
Artigo 100.º Equipa de Acolhimento e Integração de Alunos Migrantes (EAIAM).....	70
Secção IV Serviços.....	71
Subsecção I – Serviços Administrativos.....	71
Artigo 101.º Definição.....	71
Artigo 102.º Funcionamento.....	71
Artigo 103.º Competências dos Serviços.....	71
Artigo 104.º Competências do Chefe / Coordenador Técnico.....	72
Subsecção II – Serviços de Ação Social Escolar (SASE).....	73
Artigo 105.º Definição.....	73
Artigo 106.º Competências.....	73
Artigo 107.º Seguro Escolar.....	73
Artigo 108.º Suplemento Alimentar.....	74
Artigo 109.º Manuais Escolares.....	75
Artigo 110.º Auxílios Económicos.....	76
Subsecção III – Serviços escolares.....	76
Artigo 111.º Refeitório.....	76
Artigo 112.º Bufete.....	77
Artigo 113.º Papelaria e Reprografia.....	77
Artigo 114.º Portaria.....	78
Artigo 115.º Receção e Atendimento Telefónico.....	79
Artigo 116.º Avaliação dos Serviços.....	79
Capítulo V COMUNIDADE EDUCATIVA.....	79
Secção I Alunos.....	79
Subsecção I – Sobre o aluno.....	79
Artigo 117.º Processo Individual.....	79
Artigo 118.º Responsabilidade dos Alunos.....	80

Artigo 119.º Direitos dos Alunos	80
Artigo 120.º Deveres dos Alunos	82
Artigo 121.º Proibição de Utilização de Equipamentos Tecnológicos de Comunicação Móvel com Ligação à Internet.....	84
Artigo 122.º Utilização não Autorizada de Dispositivos Tecnológicos, Programas e Aplicações Informáticas	85
Artigo 123.º Excelência e Mérito	86
Subsecção II – Representação dos alunos	86
Artigo 124.º Delegado e Subdelegado.....	86
Artigo 125.º Assembleia de Delegados.....	87
Artigo 126.º Associação de Estudantes.....	88
Subsecção III – Avaliação	89
Artigo 127.º Disposições Gerais	89
Artigo 128.º Modalidades	89
Artigo 129.º Critérios de Avaliação	90
Subsecção IV – Frequência e assiduidade	90
Artigo 130.º Frequência e Assiduidade.....	90
Artigo 131.º Ausências na Educação Pré-escolar	91
Artigo 132.º Faltas e sua natureza.....	91
Artigo 133.º Dispensa da Atividade Física	92
Artigo 134.º Faltas a Aulas de Apoio	93
Artigo 135.º Faltas por Participação em Atividades Extracurriculares	93
Artigo 136.º Justificação de Faltas	94
Artigo 137.º Faltas Injustificadas.....	95
Artigo 138.º Excesso Grave de Faltas	96
Artigo 139.º Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas	96
Artigo 140.º Medidas de Recuperação e de Integração.....	97
Artigo 141.º Incumprimento ou Ineficácia das Medidas	98
Subsecção V – Disciplina	99
Artigo 142.º Qualificação da Infração.....	99
Artigo 143.º Participação de Ocorrência.....	100
Artigo 144.º Finalidades das Medidas Disciplinares	100
Artigo 145.º Determinação da Medida Disciplinar	101
Artigo 146.º Medidas Disciplinares Corretivas.....	101
Artigo 147.º Ordem de Saída da Sala de Aula	102
Artigo 148.º Tarefas e Atividades de Integração na Escola ou na Comunidade	103
Artigo 149.º Medidas Disciplinares Sancionatórias.....	103
Artigo 150.º Cumulação de Medidas Disciplinares	105
Artigo 151.º Medidas Disciplinares Sancionatórias – Procedimento Disciplinar	105
Artigo 152.º Celeridade do Procedimento Disciplinar.....	106
Artigo 153.º Suspensão Preventiva do Aluno	107
Artigo 154.º Decisão Final do Procedimento Disciplinar.....	108
Artigo 155.º Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias.....	109
Artigo 156.º Recurso Hierárquico.....	110
Artigo 157.º Salvaguarda da Convivência Escolar.....	110
Artigo 158.º Responsabilidade Civil e Criminal	111
Subsecção VI – Medidas de promoção do sucesso educativo/ Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão	111
Artigo 159.º Enquadramento.....	111
Artigo 160.º Funcionamento.....	112
Artigo 161.º Apoios Educativos no 1.º Ciclo	112
Artigo 162.º Apoio Educativo/ intervenção com Foco Académico ou Comportamental em	

Pequenos Grupos no 2.º Ciclo	113
Artigo 163.º Apoio Educativo/ Intervenção com Foco Académico ou Comportamental em Pequenos Grupos no 3.º Ciclo	113
Artigo 164.º Apoio Educativo/ Intervenção com Foco Académico ou Comportamental em Pequenos Grupos no Secundário.....	114
Artigo 165.º Apoios Individualizados.....	115
Artigo 166.º Coadjuvação em Sala de Aula.....	115
Artigo 167.º Apoio Tutorial Específico	116
Artigo 168.º Outras Medidas de Flexibilização Curricular	116
Artigo 169.º Programa de Apoio à Realização de Provas / Exames Finais.....	116
Artigo 170.º Apoio Especializado.....	116
Artigo 171.º Outros Apoios	117
Artigo 172.º Visitas de Estudo.....	117
Secção II - Normas específicas do pessoal docente.....	119
Artigo 173.º Direitos do Pessoal Docente.....	119
Artigo 174.º Deveres do Pessoal Docente.....	120
Artigo 175.º Faltas de Presença.....	121
Artigo 176.º Permuta	122
Artigo 177.º Compensação de Aulas	122
Artigo 178.º Distribuição de Serviço	122
Artigo 179.º Vigilância de Exames.....	123
Artigo 180.º Ocupação e Substituição	123
Artigo 181.º Avaliação	123
Artigo 182.º Formação.....	124
Secção III - Normas específicas do pessoal não docente	124
Artigo 183.º Pessoal não Docente	124
Artigo 184.º Direitos do Pessoal Não Docente.....	124
Artigo 185.º Deveres do Pessoal Não Docente	125
Artigo 186.º Distribuição de Serviço	128
Artigo 187.º Formação do Pessoal Não Docente	128
Artigo 188.º Coordenação dos Serviços	128
Secção IV - Associação de pais	129
Artigo 189.º Associação de Pais	129
Secção V - Pais e Encarregados de Educação.....	130
Artigo 190.º Papel Especial dos Pais e Encarregados de Educação.....	130
Secção VI - Proteção de Dados	131
Artigo 191.º Princípios Gerais de Proteção de Dados Pessoais.....	131
Artigo 192.º Captação de Som e Imagem.....	131
Artigo 193.º Recolha de Elementos de Identificação e Caracterização de Pessoas.....	132
Artigo 194.º Colaboradores Docentes e Não Docentes	132
Artigo 195.º Encarregado de Proteção de Dados (EPD).....	133
Capítulo VI INSTITUIÇÕES REPRESENTATIVAS DA COMUNIDADE	133
Artigo 196.º Direitos e Deveres	133
Capítulo VIII DISPOSIÇÕES FINAIS	134
Artigo 197.º Regimentos.....	134
Artigo 198.º Publicitação do Regulamento Interno	134
Artigo 199.º Regime Subsidiário.....	135
Artigo 200.º Omissões	135
Artigo 201.º Entrada em Vigor	135

CAPÍTULO I

OBJETO, ÂMBITO, PRINCÍPIOS E NORMAS

SECÇÃO 1 – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

- 1 - O presente Regulamento estabelece o regime de funcionamento deste serviço de educação e dos respetivos estabelecimentos de ensino, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, define as suas estruturas de orientação, coordenação e articulação pedagógica e os serviços de apoio educativo, administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.
- 2 - O presente documento resulta da revisão ordinária do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Montemor-o-Velho (AEMOV), elaborada de acordo com o art.º 65.º do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho de 2012 (RAAG).
- 3 - Vigorará por quatro anos, não obstante as possibilidades de revisão previstas pela legislação citada, quer pela publicação de alterações legislativas, quer a todo o tempo, por iniciativa do diretor e/ou deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
- 4 - Entrará em vigor após aprovação pelo conselho geral do Agrupamento.

Artigo 2.º

Âmbito

- 1 - O presente Regulamento Interno (RI) aplica-se a todos os órgãos, estruturas e serviços do AEMOV, bem como a toda a comunidade escolar – alunos, docentes, não docentes, pais e encarregados de educação (EE) e todos os cidadãos e instituições que, de uma forma ou de outra, utilizam ou exercem funções nas instalações escolares mencionadas no número anterior.
- 2 - O presente RI é ainda aplicável a toda e qualquer situação em que decorram atividades letivas ou equiparadas e atividades de enriquecimento curricular, desenvolvidas dentro ou fora do perímetro físico dos estabelecimentos de ensino que integram o Agrupamento.
- 3 - Todos os atores da comunidade educativa (alunos, docentes, pessoal não docente, pais e encarregados de educação (EE), parceiros educativos) têm o dever de conhecer as normas constantes deste RI, assim como o dever de as respeitar e fazer respeitar.

SECÇÃO II – CARACTERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO

Artigo 3.º **Identificação**

- 1 - O Agrupamento de Escolas de Montemor-o-Velho é uma instituição de educação pública com o código 161433, situada no concelho de Montemor-o-Velho, distrito de Coimbra.
- 2 - É uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, constituída por estabelecimentos de educação pré-escolar e escolas de um ou mais níveis de ensino, com sede na Escola Básica e Secundária de Montemor-o-Velho.

Artigo 4.º **Constituição**

- 1 - O Agrupamento é constituído por 15 estabelecimentos de ensino:
 - a) Escola Básica e Secundária de Montemor-o-Velho, 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário;
 - b) Escola Básica Integrada de Pereira, Pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos;
 - c) Escola Básica Dr. José dos Santos Bessa, Carapinheira, 2.º e 3.º ciclos;
 - d) Escola Básica de Arazede, 1.º, 2.º e 3.º ciclos;
 - e) Jardim de infância de Arazede, educação pré-escolar;
 - f) Jardim de infância da Bunhosa, educação pré-escolar;
 - g) Jardim de infância de Carapinheira, educação pré-escolar;
 - h) Jardim de infância de Meãs, educação pré-escolar;
 - i) Jardim de infância de Tojeiro, educação pré-escolar;
 - j) Escola Básica de Carapinheira, 1.º ciclo;
 - k) Escola Básica de Meãs do Campo, 1.º ciclo;
 - l) Escola Básica de Montemor-o-Velho, Pré-escolar e 1.º ciclo;
 - m) Escola Básica de Seixo, Pré-escolar e 1.º ciclo;
 - n) Escola Básica de Tentúgal, 1.º ciclo;
 - o) Escola Básica de Viso, 1.º ciclo.

Artigo 5.º **Oferta Educativa**

- 1 - A oferta educativa compreende cursos regulares do pré-escolar ao ensino secundário e outras ofertas educativas, nomeadamente cursos profissionais e, de acordo com as opções da tutela,

outras ofertas de formação.

- 2 - No âmbito da oferta educativa, o AEMOV dinamizará os projetos e parcerias que venham a surgir e que se insiram na concretização do Projeto Educativo e/ou julgados relevantes para o desenvolvimento da sua autonomia.

SECÇÃO III – PRINCÍPIOS, OBJETIVOS E NORMAS GERAIS

Artigo 6.º Princípios Gerais

- 1 - A administração e a gestão do AEMOV orientam-se pelos princípios da igualdade, da participação, da transparência e da orientação para o serviço público.
- 2 - A administração e a gestão do AEMOV subordinam-se, particularmente, aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo.
- 3 - A administração e a gestão do AEMOV funcionam sob o princípio da responsabilidade e da prestação de contas.

Artigo 7.º Objetivos

- 1 - No quadro dos princípios e objetivos referidos no artigo anterior, a autonomia, a administração e a gestão do AEMOV organizam-se no sentido de:
 - a) Promover o sucesso educativo e a inclusão, prevenindo o insucesso escolar dos alunos e desenvolvendo com qualidade um serviço público de educação, que fomente o desenvolvimento global dos alunos, a sua boa integração na sociedade e a realização pessoal e profissional enquanto indivíduos;
 - b) Assegurar condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional, designadamente para alcançar bons resultados escolares e o desenvolvimento de competências práticas que favoreçam os seus objetivos futuros;
 - c) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos aplicáveis no contexto escolar;
 - d) Zelar pela manutenção da disciplina e do reconhecimento do mérito escolar (académico, desportivo, comportamental);
 - 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;
 - h) Integrar a escola na comunidade e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas em que se insere;
 - i) Contribuir para desenvolver os princípios e a prática da democracia;
 - j) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo;
 - k) Garantir o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola.
- 2 - O AEMOV compromete-se a manter atualizado o seu portal institucional onde toda a comunidade poderá encontrar e consultar os documentos estruturantes da administração e gestão: Projeto Educativo (PE), Regulamento Interno, Plano Anual de Atividades (PAA) e Critérios de Avaliação, assim como outras informações relevantes da vida do Agrupamento.

Artigo 8.º

Normas Gerais

- 1 - No exercício das suas funções ao serviço do interesse público, a comunidade educativa deve observar os valores e os princípios fundamentais consagrados na Constituição e noutras leis, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé.
- 2 - O respeito mútuo pela individualidade de cada um é o primeiro dos princípios a praticar no processo educativo, devendo a Escola ser especialmente preventiva e corretiva das agressões de qualquer natureza (física, verbal, moral, etc.).
- 3 - A toda a população escolar se exige pontualidade, assiduidade e o cabal desempenho das respetivas funções com zelo e dedicação.
- 4 - É dever de todos conservar, proteger e valorizar o património escolar, incluindo os espaços verdes, responsabilizando-se todo aquele que contribua para a sua degradação.
- 5 - Os danos causados voluntariamente ou involuntariamente em qualquer bem do AEMOV, além de passíveis de procedimento disciplinar, serão avaliados de acordo com os preços de mercado para efeitos de indemnização.
- 6 - É proibido, dentro dos recintos escolares e em qualquer atividade, o transporte, a posse e o uso de armas ou quaisquer objetos materiais, instrumentos ou engenhos que possam, objetivamente, fazer perigar a segurança de pessoas, instalações e equipamentos.

- 7 - Não é permitido fumar nos recintos escolares.
- 8 - É proibida a prática de jogos de fortuna ou azar nos espaços escolares.
- 9 - Não é permitido o uso de skates, patins, trotinetas, bicicletas e bolas em espaços não previstos para o efeito.
- 10 -É absolutamente proibido saltar ou passar através das vedações que circundam os estabelecimentos escolares.
- 11 -É, igualmente, proibida a entrada/saída dos estabelecimentos escolares por locais não autorizados para esse efeito.
- 12 -A afixação de cartazes, avisos ou quaisquer outras comunicações só deve fazer-se nos espaços reservados para o efeito e com prévia autorização do diretor.
- 13 -É dever de todos respeitar e promover o respeito das normas de segurança.
- 14 -Os objetos de uso pessoal são da inteira responsabilidade do seu proprietário, não se responsabilizando o AEMOV por furtos ou danos dos mesmos.
- 15 -As reuniões são realizadas na escola sede de modo a rentabilizar os recursos, podendo em casos devidamente justificados, ser realizadas nos estabelecimentos de ensino onde as turmas/grupos funcionam.
- 16 -O registo de imagens e/ou sons dos alunos envolvidos em atividades pedagógicas para posterior divulgação em exposições, jornal/rádio escolar, página eletrónica e redes sociais do AEMOV só é permitido nos termos do RGPD, e desde que devidamente autorizado pelos respetivos encarregados de educação.
- 17 -O uso da identificação, de uniforme, bata ou avental é de carácter obrigatório para todos os assistentes operacionais, salvo indicação em contrário do diretor.
- 18 -No caso de o aluno/criança necessitar de tomar medicação:
 - a) Os pais/EE, em conjunto com o médico assistente, deverão procurar que estes, sempre que possível, possam ser administrados fora do horário escolar da criança/aluno;
 - b) Caso não seja possível cumprir a determinação da alínea anterior, a medicação poderá ser administrada à criança/aluno por um docente ou assistente operacional, mediante apresentação, ao titular de grupo/turma/diretor de turma, de declaração assinada pelos pais/EE, onde estes se responsabilizem pelo ato solicitado;
 - c) A declaração referida na alínea anterior deverá ser acompanhada de uma fotocópia da prescrição médica;
 - d) Nas embalagens da medicação deverá estar escrito, de forma legível e inequívoca, o nome da criança/aluno, o horário da sua administração e a respetiva dosagem.
- 19 -Só serão negados os direitos parentais previstos na lei, se houver decisão judicial que assim o determine e da qual tem de ser dado conhecimento prévio ao titular do grupo/turma/DT, devendo

uma cópia da mesma ser arquivada no processo individual do aluno.

CAPÍTULO II

FUNCIONAMENTO GERAL DO AGRUPAMENTO

SECÇÃO I - ESPAÇOS

Artigo 9.º

Utilização e Acesso às Instalações

- 1 - Têm livre acesso aos estabelecimentos do Agrupamento os alunos, o pessoal docente e não docente e os órgãos de gestão e administração que a ele pertencem, durante o horário de funcionamento das escolas.
- 2 - Têm acesso aos estabelecimentos do Agrupamento os pais e encarregados de educação dos alunos que o frequentam e qualquer outra pessoa que tenha a tratar no mesmo assuntos do seu interesse, por motivo justificado e reservado aos espaços adequados.
- 3 - Os elementos exteriores às escolas do Agrupamento, que queiram ter acesso aos mesmos, depois de devidamente identificados, recebem um impresso de acesso aos vários serviços o qual será devolvido, à saída, devidamente rubricado pela pessoa com quem foi feito o contacto.
- 4 - O diretor, ou quem o represente, pode autorizar o acesso aos estabelecimentos de ensino fora do seu horário de funcionamento, em casos devidamente fundamentados, designadamente para a realização de reuniões, ações de formação e tarefas de manutenção.
- 5 - Durante o período letivo é proibida a presença de todo o veículo motorizado nos espaços escolares, exceto situações de urgência, carga e descarga (com exceção dos períodos de intervalo letivos) e casos de deficiência física.
- 6 - Qualquer trabalhador, no exercício das suas funções e sempre que a situação o aconselhe, pode averiguar o motivo da permanência de estranhos nas instalações escolares e exigir a sua identificação.
- 7 - A utilização de todos os espaços deverá cingir-se a regras gerais de civismo e a regras específicas de cada espaço, devidamente regulamentadas.
- 8 - Os espaços escolares devem manter-se limpos e qualquer elemento da comunidade escolar é responsável por qualquer dano provocado intencionalmente nas instalações, sendo o seu autor

obrigado a reparar ou repor o que danificar.

- 9 - A afixação de informação e divulgação de eventos e ou iniciativas só pode ocorrer depois de devidamente visada pelo diretor, ou quem o represente.

Artigo 10.º **Instalações Comuns**

- 1 - Os espaços de circulação, zonas de convívio, instalações sanitárias, balneários devem ser utilizados seguindo os princípios de civismo, mantendo condições de asseio e todos os elementos da comunidade escolar devem zelar pela sua preservação para permitir a boa utilização no presente e nos anos futuros.

Artigo 11.º **Espaços Exteriores**

- 1 - Os espaços exteriores devem assegurar condições que permitam a sua utilização por todos os membros da comunidade. Devem, por isso, ser seguidos princípios de boa utilização, de conservação, de limpeza, de utilização adequada.

Artigo 12.º **Cedência de Instalações**

- 1 - A utilização/cedência das instalações não deve pôr em causa o funcionamento das atividades curriculares, extracurriculares ou outras atividades programadas e está limitada nos termos da Lei de transferência de competências na área de educação para as autarquias.
- 2 - Poderá ocorrer no âmbito de protocolos de utilização regular com organismos oficiais e instituições/associações de carácter formativo, cultural ou desportivo ou em regime de cedência das instalações, de forma pontual, a instituições, associações, grupos de pessoas ou a título individual.

Artigo 13.º **Salas de Aula**

- 1 - As salas de aula são ocupadas de acordo com o horário afixado à entrada, devendo qualquer utilização diferente ser previamente autorizada pelo diretor.
- 2 - Não é permitida a permanência de alunos nas salas de aula/ corredores de espaços letivos durante os intervalos, salvo situações de excecionalidade, devendo o pessoal docente e não docente zelar

pela abertura e encerramento.

Artigo 14.º **Salas Específicas**

- 1 - As salas específicas são as preparadas para Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Musical, Tecnologia da Informação e da Comunicação, salas da Literacia da Educação Digital e aulas laboratoriais de Ciências, Física e Química e prática desportiva.
- 2 - Funcionam com as mesmas normas das salas de aula e de acordo com o regulamento que se encontra afixado no seu interior e que estabelece regras de utilização, segurança, reparação de danos.
- 3 - As salas específicas podem ser requisitadas para utilização por qualquer docente, dentro da finalidade a que se destinam, desde que fora das horas letivas já constantes dos horários dos alunos. Para isso, é necessário proceder à requisição antecipada junto do assistente operacional responsável.
- 4 - Os espaços exteriores desportivos podem ter uma utilização lúdica pelos alunos fora do horário letivo, sempre que possível e respeitando regras de sã convivência e utilização zelosa dos equipamentos.

SECÇÃO II - EQUIPAMENTOS

Artigo 15.º **Equipamento Escolar**

O equipamento existente nos estabelecimentos do Agrupamento destina-se ao seu serviço e uso.

- 1 - Utilização de material e espaços desportivos:
 - a) A utilização de material desportivo e dos espaços desportivos não pode prejudicar o normal funcionamento das aulas de Educação Física ou atividades de Desporto Escolar e deve permitir uma utilização generalizada ao maior número de alunos possível.
- 2 - Utilização de material audiovisual e sonoro:
 - a) A utilização de material audiovisual e sonoro fora das atividades letivas deverá ser precedida de uma requisição por parte dos alunos interessados;
 - b) Os alunos ficam responsáveis pelo equipamento requisitado e assegurarão a sua reposição em caso de ocorrerem danos causados por má utilização.
- 3 - Utilização de material informático:

- a) A utilização de material informático pode ocorrer fora das atividades letivas e das salas específicas, em situações que o justifiquem. O empréstimo será regulamentado, implica requisição, responsabilização pela devolução e por quaisquer danos causados.

Artigo 16.º

Cacifos

- 1 - Os cacifos destinam-se aos alunos do 2.º, 3.º ciclo e ensino secundário.
- 2 - O pedido de atribuição de cacifo é feito através do diretor de turma e o mesmo só será atribuído ao aluno, após a tomada de conhecimento e assinatura de responsabilização do respetivo encarregado de educação.
- 3 - Caso um aluno desista da utilização do cacifo que lhe tenha sido atribuído anteriormente, deverá também ser o respetivo encarregado de educação a comunicar este facto ao diretor de turma.
- 4 - Cada aluno terá direito à utilização de um cacifo durante o período de permanência no Agrupamento dentro da disponibilidade do número dos existentes.
- 5 - O aluno utilizador de um cacifo é responsável por ele, comprometendo-se a mantê-lo em boas condições de conservação e limpeza.
- 6 - Só os alunos que entram pela primeira vez no Agrupamento no 2.º ciclo; 3.º ciclo ou secundário pagarão uma caução pela chave, no valor de 2 euros.
- 7 - Cada aluno que perca a chave/cadeado deverá solicitar junto do DT outra, pagando de novo o valor da /caução/chave.
- 8 - O Agrupamento não se responsabilizará por furtos de materiais que estejam dentro dos cacifos, nem por danos causados a esses mesmos materiais.
- 9 - Os alunos não deverão, em situação alguma arrombar, danificar interior ou exteriormente os cacifos sob a pena de serem privados do uso do cacifo durante esse ano letivo e ao pagamento de uma indemnização pelos danos causados.
- 10 - Os alunos que demonstrem fazer mau uso do cacifo, deixando sistematicamente os materiais escolares no cacifo, de forma a impossibilitar a realização das tarefas escolares, poderão ser privados do uso do referido cacifo por um período a definir.
- 11 - No final de cada ano letivo em que os alunos deixam a escola, estes deverão desocupar e deixar em perfeitas condições de limpeza e conservação o respetivo cacifo, entregando a chave devidamente identificada ao diretor de turma. Neste caso deve solicitar a devolução da caução na papelaria da escola através do cartão magnético.

SECÇÃO III - FUNCIONAMENTO

Artigo 17.º

Horário de Funcionamento Geral

- 1 - As atividades letivas decorrerão com início às 8:30 nas escolas com 2.º e 3.º ciclos e secundário e às 9h00m nas escolas do 1.º ciclo e jardins-de-infância e terminam consoante o currículo dos diversos anos de escolaridade, podendo o horário ser alterado anualmente pelo diretor.
- 2 - Nos ciclos 2.º, 3.º e secundário os tempos letivos são de 50 minutos, podendo, em casos justificáveis, assumir uma duração de 100 minutos contínuos.
- 3 - No 1.º ciclo os tempos letivos são de 60 minutos.
- 4 - Nos jardins de infância e nas escolas do 1.º ciclo, a entidade responsável pelo funcionamento da CAF poderá solicitar ao Agrupamento um horário alargado, desde que assegure as condições de funcionamento necessárias para o efeito.
- 5 - Os serviços administrativos funcionam na escola sede, na EBI de Pereira, na EB de Arazede e na Escola Dr. José dos Santos Bessa, de acordo com o horário estabelecido anualmente pelo diretor e publicado na página do Agrupamento.
- 6 - O horário de funcionamento da portaria das diferentes escolas assegura o horário das atividades letivas ou outras devidamente autorizadas pelo diretor.
- 7 - Os serviços administrativos, as portarias, as receções, as papelarias, as reprografias, os bufetes e os refeitórios têm regulamentos próprios e horários de funcionamento definidos no início de cada ano letivo pelo diretor e afixados em lugar considerado apropriado.
- 8 - As bibliotecas têm regimento próprio e horário de funcionamento definido no início de cada ano letivo pelo diretor, afixado nos locais apropriados.

Artigo 18.º

Jardim de infância

- 1 - Entende-se por jardim de infância o estabelecimento que se destina a crianças entre os 3 e os 6 anos e cuja função é promover atividades educativas que estimulem o desenvolvimento integral da criança.
- 2 - O jardim de infância pode funcionar integrado em escolas de diferentes tipologias, nomeadamente básicas com 1.º ciclo, ou que englobem todo o ensino básico.
- 3 - No seu funcionamento, o jardim de infância proporciona às crianças duas componentes distintas: a componente educativa e as atividades de animação e apoio à família (AAAF). De acordo com a legislação em vigor, o Agrupamento é responsável pela componente educativa e colabora nas AAAF, planificando-as em conjunto com a câmara municipal e supervisionando e avaliando através

do conselho pedagógico, com o auxílio das educadoras titulares de grupo, visando sempre garantir a qualidade das atividades propostas.

- a) As crianças do jardim de infância devem ser sempre acompanhadas por uma educadora na realização de todas atividades realizadas fora do estabelecimento escolar que frequentam, respeitando-se a ratio legal.
- 4 - A componente letiva desenvolve-se durante cinco horas diárias, decorrendo o período da manhã entre as 9h e as 12h, seguido de um intervalo de almoço de noventa minutos. O período da tarde decorre entre as 13h30 e as 15h30. Este horário pode ser revisto em cada ano letivo, devendo qualquer proposta de alteração ser apresentada ao conselho pedagógico.
- 5 - Os jardins-de-infância disponibilizam o serviço de prolongamento de horário. Considera-se prolongamento de horário, todo o tempo anterior e posterior ao horário da componente educativa, bem como a hora de almoço. Esse prolongamento, assim como o fornecimento da refeição e dos lanches, insere-se nas AAAF.

Artigo 19.º **Escolas Básicas (1.º ciclo)**

- 1 - As Escolas do 1.º CEB do Agrupamento estarão abertas por um período mínimo de oito horas e trinta. O encerramento ocorre às 17h30.
- 2 - Têm acesso à escola os respetivos alunos e pessoal docente e não docente que nelas exerça a sua atividade profissional.
- 3 - A entrada e saída é efetuada pelo portão principal para alunos, docentes, funcionários e visitantes e permanece aberto apenas o tempo estritamente necessário para a entrada e saída dos alunos, nos horários estabelecidos.
- 4 - Por motivos de segurança, não é permitido, em situação alguma, o acesso de pais e encarregados de educação a qualquer espaço do recinto escolar, sem autorização ou convocatória prévia.
- 5 - Cabe ao funcionário de serviço receber, identificar e acompanhar os pais e encarregados de educação, ou outros visitantes até ao local ou pessoa com quem querem contactar. A sua circulação é limitada ao local no qual vão tratar do assunto que as trouxe à escola e deve ser previamente autorizada pelo coordenador do estabelecimento, ou professor titular.
- 6 - Não é permitida a entrada ou permanência na escola de pessoas estranhas à mesma, sem motivo justificado.
- 7 - As crianças não saem sozinhas da escola. Sempre que a criança não saia com o adulto que habitualmente a vem buscar/trazer, o encarregado de educação deve comunicar o facto ao professor/educador titular da turma, através da caderneta ou de impresso próprio.

Artigo 20.º
Escolas Básicas (até ao 3.º ciclo)

- 1 - As escolas básicas com 2.º e 3.º ciclos (com ou sem 1.º ciclo) serão coordenadas por um coordenador de estabelecimento, nomeado pelo diretor e com as funções definidas no artigo 60º deste RI.
- 2 - O seu funcionamento rege-se por todos os princípios definidos para a escola sede.
- 3 - As escolas encerrarão no mês de agosto.

Artigo 21.º
Escola Básica e Secundária

- 1 - A Escola Básica e Secundária é a escola sede do Agrupamento. Nela funcionam a Direção e os Serviços de Administração Escolar.

Artigo 22.º
Princípios de Funcionamento

- 1 - O funcionamento das escolas do Agrupamento reger-se-á, para além dos princípios constantes no artigo 4º deste Regulamento, pelos seguintes:
 - b) Segurança: as entradas e saídas terão procedimentos de controlo, que visem a restrição de entrada de elementos estranhos e o cumprimento de normas de entrada e saída pelos alunos. Os portões da escola mantêm-se fechados, só sendo abertos aquando da entrada ou saída de pessoas autorizadas;
 - c) Eficácia: todos os elementos da comunidade escolar devem ser portadores de cartão eletrónico que facilite a operacionalização de todos os serviços;
 - d) Inovação: para melhoria de todos os serviços, a escola procurará equipar-se com as mais recentes tecnologias de apoio;
 - e) Solidariedade.
- 2 - No seu funcionamento, deverão ser respeitadas as seguintes normas específicas:
 - a) Utilização obrigatória do cartão de estudante do Agrupamento, a ser comprovada sempre que, para tal, seja solicitado por qualquer professor ou funcionário;
 - b) Sempre que um aluno se apresente à entrada sem o cartão de aluno é advertido pelo funcionário da portaria. À terceira ocorrência, o funcionário participará do aluno ao diretor de turma para eventual responsabilização disciplinar;
 - c) Encerramento da entrada dos estabelecimentos de ensino (ou funcionamento com vigilância permanente) após o início das atividades letivas, mantendo-se esta situação ao

longo do dia, só se abrindo para a saída dos elementos da comunidade escolar ou outros utentes/visitantes;

- d) Manutenção de silêncio em todos os locais durante os períodos letivos;
- e) Realização do recreio nos locais apropriados em todos os períodos de intervalo e não nos corredores ou nas escadas de acesso;
- f) Desresponsabilização por quaisquer danos, furtos ou roubos de bens pessoais utilizados nas suas instalações, desde que não tenham sido colocados à guarda da escola.

SECÇÃO IV – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR E EXTRACURRICULAR.

Artigo 23.º

Atividade de Animação e Apoio à Família (AAAF)

- 1 - Consideram-se AAAF as que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e/ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção.
- 2 - As AAAF são planificadas anualmente pelos órgãos competentes do AEMOV, tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias, em articulação com a autarquia e os parceiros educativos, de acordo com a lei em vigor, e têm regimento próprio.
- 3 - A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF são da responsabilidade dos educadores titulares de grupo, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.
- 4 - O AEMOV pode promover a ativação das AAAF fora dos horários definidos, sempre que seja necessário garantir a escola a tempo inteiro e não seja possível mobilizar outros recursos internos.

Artigo 24.º

Componente de Apoio à Família (CAF)

- 1 - Considera-se CAF o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º CEB antes e/ou depois das componentes do currículo e das AEC, bem como durante os períodos de interrupção letiva.
- 2 - A CAF é implementada pela autarquia, por instituições particulares de solidariedade social ou por outras entidades promotoras deste tipo de resposta social, mediante acordos com o AEMOV.
- 3 - Caso seja solicitado pela entidade que a implementa, o Agrupamento disponibilizará espaços escolares para o desenvolvimento de atividades da CAF desde que não seja condicionado o adequado e regular funcionamento das componentes do currículo e das AEC.
- 4 - A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução da CAF é feito pelo coordenador de

estabelecimento, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.

- 5 - O AEMOV pode promover a ativação da CAF junto da autarquia fora dos horários definidos, sempre que seja necessário garantir a escola a tempo inteiro e não seja possível mobilizar outros recursos internos.

Artigo 25.º

Atividades de Enriquecimento Curricular e Atividades Extracurriculares

- 1 - As AEC no 1.º ciclo são atividades de oferta obrigatória, de frequência facultativa e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que incidam, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia na educação.
- 2 - As AEC são as definidas anualmente cabendo ao CG deliberar sobre os domínios de oferta e fixar as respetivas durações diária e semanal por ano de escolaridade, mediante parecer do CP.
- 3 - A oferta das AEC aos alunos cujos encarregados de educação optem pela frequência da disciplina de Educação Moral e Religiosa (EMR) pode ser deduzida de uma hora semanal.
- 4 - Preferencialmente, cada turma deverá ter dois tempos diários de AEC.
- 5 - Uma vez realizada a inscrição dos alunos nas atividades, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos as frequentem até ao final do ano letivo.
- 6 - Os alunos podem ser dispensados da frequência de alguns tempos em situações devidamente fundamentadas.
- 7 - A supervisão pedagógica e o acompanhamento das AEC é da responsabilidade dos professores titulares de turma, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.

Artigo 26.º

Matrículas

- 1 - A matrícula e a renovação de matrícula decorrem de acordo com a legislação em vigor, nos prazos e modos fixados para o efeito.
- 2 - Compete ao diretor:
 - a) Organizar o serviço de matrículas e/ou renovação de matrículas;
 - b) Elaborar o calendário de matrículas ou respetiva renovação, dentro dos limites fixados pelos serviços regionais ou centrais do Ministério da Educação e pelo diretor não podendo ultrapassar os prazos estabelecidos por lei;
 - c) Autorizar a transferência e anulação de matrículas, dentro dos limites fixados na lei.
- 3 - As regras para a matrícula e renovação de matrícula, respetivos prazos e procedimentos, são

dadas a conhecer anualmente aos encarregados de educação, através da página eletrónica do Agrupamento, de acordo com a legislação.

4 - São matrículas condicionais:

- a) A dos alunos do pré-escolar que completem os 3 anos após 15 de setembro, ou outra data fixada na lei;
- b) A dos alunos que completem os 6 anos de idade, após 15 de setembro, ou outra data fixada na lei.

Artigo 27.º **Constituição de Turmas /Grupos**

1 - Na constituição de turmas, devem ter-se em conta, prioritariamente, os procedimentos definidos na legislação em vigor bem como critérios de natureza pedagógica, que devem obedecer aos seguintes princípios:

- a) A organização dos grupos/turmas é da responsabilidade do diretor e será feita por uma equipa de educadores/professores designados para o efeito. Esta equipa terá em consideração os pareceres dos conselhos de turma, dos professores titulares e das educadoras a cujos grupos / turmas os alunos pertenciam no ano letivo anterior;
- b) Na educação pré-escolar deve ser mantida a constituição do grupo do ano anterior. Aquando da entrada da criança no jardim de infância, independentemente do número de lugares em funcionamento, esta deve integrar-se, preferencialmente, em grupo heterogéneo relativamente à idade, proporcionando, em simultâneo e sempre que possível, a equidade de género (M/F) em cada turma. De acordo com as Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar “a interação entre crianças em momentos diferentes de desenvolvimento e com saberes diversos é promotora do desenvolvimento e da aprendizagem. A existência de grupos com crianças de diferentes idades acentua a diversidade e enriquece as interações no grupo, proporcionando múltiplas ocasiões de aprendizagem entre crianças”;
- c) Sempre que o número de crianças a isso obrigue, poderão constituir-se, excecionalmente, grupos homogéneos;
- d) Sempre que se apresentem à matrícula irmãos, nomeadamente gémeos, a inscrição e frequência na mesma ou em turma diferente depende da vontade expressa do encarregado de educação e disponibilidade existente no estabelecimento, preconizando-se a sua separação;
- e) Na constituição das turmas, sempre que possível, deve respeitar-se a paridade e o

equilíbrio entre alunos de diferentes condições socioeconómicas;

- f) Nas turmas do 5.º ano deverão ser mantidos, sempre que possível, os alunos provenientes da mesma turma do 4.º ano vindos de outra escola de modo a facilitar a integração e minimizar a insegurança que a mudança de escola provoca;
- g) A integração de alunos retidos, sempre que possível, deve ocorrer em turmas diversas, respeitando um critério de proporcionalidade, salvo situações recomendadas pelos conselhos de turma a que pertenceram;
- h) A constituição das turmas rege-se-á, em qualquer ano de escolaridade, por um critério de equilíbrio entre elas, sempre que possível, e dependente das opções escolhidas e facultadas;
- i) Os alunos de todos os anos de escolaridade no ato da matrícula apresentam as suas opções, que deverão ser respeitadas por ordem de preferência, sem prejuízo das ofertas condicionadas em função dos normativos legais e do corpo docente da escola;
- j) No ensino básico, a constituição de turmas de língua estrangeira respeitará a existência de uma única língua, dependente do maior número de inscrições; no 3.º ciclo, haverá uma língua estrangeira II selecionada de acordo com o maior número de preferências dos alunos que constituem a turma;
- k) No ensino secundário serão oferecidas, na componente da formação específica, as disciplinas de opção maioritariamente escolhidas tendo em conta os recursos humanos da escola e os normativos legais em vigor;
- l) No ensino secundário, procurar-se-á integrar tanto quanto possível na mesma turma os alunos que optarem por frequentar a disciplina de EMR;
- m) Os pedidos de mudança de turma e/ou de estabelecimento de ensino do Agrupamento ocorrem excecionalmente e devidamente fundamentados, só podem efetuar-se para turmas onde haja vaga e depois de ponderadas as implicações que podem advir na turma que recebe o aluno.

Artigo 28.º

Critérios para Elaboração de Horários das Turmas

1- Pré-escolar:

- a) Relativamente ao horário de funcionamento dos jardins de infância, a componente letiva é de 5 horas diárias, a decorrer entre as 9h e as 15h30, considerando-se o período de 1h30 para o almoço.

2- 1.º Ciclo:

- a) Os horários das áreas curriculares disciplinares devem ocorrer no período das 9h00 às 17h00, tendo em conta o que a lei determina para cada área curricular;
- b) A organização dos tempos letivos funciona em tempos de 60 minutos;
- c) As atividades de enriquecimento curricular/ oferta da disciplina de EMR deverão ser desenvolvidas, por regra, após o término das atividades curriculares.

3- 2.º, 3.º ciclo e Ensino Secundário:

- a) O período da manhã inicia-se pelas 8h30 e o período da tarde pelas 13h40;
- b) A organização dos tempos letivos funciona em tempos de 50 minutos;
- c) Os intervalos maiores têm um período máximo de 15 minutos;
- d) Nos 2.º, 3.º ciclos e secundário, as disciplinas de carácter teórico devem decorrer preferencialmente no período da manhã e as de carácter prático no período da tarde;
- e) Nos dias com um maior número de aulas, os horários deverão ter uma distribuição onde se intercalem disciplinas de carácter teórico e disciplinas de carácter prático;
- f) No 2.º, 3.º ciclos e secundário, as disciplinas de carácter mais teórico com maior carga horária semanal poderão, se necessário, ter uma aula semanal no período da tarde;
- g) No caso de turmas em que haja lugar a desdobramento os turnos têm de funcionar no mesmo dia;
- h) Nas disciplinas de carácter prático deverão existir duas aulas seguidas;
- i) As disciplinas com dois tempos ou blocos letivos semanais não devem ser lecionadas em dias seguidos;
- j) A disciplina de educação física e as de línguas estrangeiras devem ser lecionadas em dias intercalados;
- k) As aulas de educação física só poderão iniciar-se uma hora depois de findo o período que a escola definiu para o almoço;
- l) Não devem ocorrer aulas das disciplinas de língua estrangeira em tempos consecutivos;
- m) O intervalo do almoço não poderá ser inferior a uma hora para estabelecimentos de ensino dotados de refeitório e de uma hora e trinta minutos para os restantes, sempre que as atividades escolares decorram no período da manhã e da tarde;
- n) A elaboração de horários poderá estar condicionada à disponibilidade de espaços específicos, deverá sempre que possível, concentrar as aulas numa mesma sala, exceto nas disciplinas que exigem uma sala /espaço específico;
- o) O horário deve ter uma distribuição letiva equilibrada, de modo a que não existam dias muito sobrecarregados;

- p) O horário deve evitar a distribuição do mesmo horário tempo letivo sempre à mesma disciplina;
- q) No mesmo dia, o número de aulas curriculares não deve ultrapassar 8 tempos letivos, salvo em situações em que a carga horária do curso o não permita;
- r) Na distribuição da carga letiva semanal, deve evitar-se a existência de aulas isoladas e de «furos»;
- s) Sempre que o plano curricular o possibilitar, deve libertar-se pelo menos uma tarde no horário dos alunos, prioritariamente a quarta-feira, criando um espaço para a realização de atividades extracurriculares e de desenvolvimento educativo;
- t) Na distribuição dos apoios a prestar aos alunos deve ter-se em conta a sua disponibilidade horária, procurando equilibrar a carga letiva diária dos alunos e rentabilizar os recursos existentes.

Artigo 29.º

CrITÉrios para Elaboração de HorÁrios dos Professores

- 1 - Na elaboração dos horários dos docentes, devem ter-se em conta os seguintes critérios:
 - a) As atividades letivas decorrerão no período das 8h30 às 17h30;
 - b) O horário do docente não pode incluir mais de 5 tempos letivos consecutivos, nem deve incluir mais de 8 tempos letivos diários;
 - c) O horário do docente deve contemplar um período para almoço de, pelo menos 1h;
 - d) O serviço não poderá ser distribuído por mais de dois turnos, salvo a participação em reuniões esporádicas de natureza pedagógica;
 - e) A componente não letiva de trabalho a nível de estabelecimento será definida nos termos previstos na legislação em vigor;
 - f) Se possível, libertar um período na tarde de quarta-feira criando um espaço para a realização de reuniões e de atividades extracurriculares e de desenvolvimento educativo.
 - g) O horário do docente a quem foram atribuídos cargos ou funções deve contemplar a sua presença na Escola em período diferente daquela cuja componente letiva é predominante;
 - h) Para o exercício de funções de diretor de turma do ensino básico e do ensino secundário serão geridas até três horas, sendo que cada diretor de turma terá no mínimo duas horas na componente letiva, e uma não letiva; havendo possibilidade e justificação fundamentada atribuir-se-ão duas horas na componente não letiva;
 - i) Aos docentes que lecionam apenas disciplinas com uma carga curricular inferior a três tempos letivos semanais, poderão ser atribuídas mais do que oito turmas.

Artigo 30.º
Assistência a Aulas

- 1 - Apenas será autorizada a assistência a aulas nas turmas do ensino secundário depois de despacho do diretor e ouvido o professor da disciplina visada, até ao limite máximo de alunos estipulado por lei.

Artigo 31.º
Serviços Eletrónicos

- 1 - Com respeito pelos objetivos do Projeto Educativo, respeitando princípios de clareza, transparência, facilidade de acesso, o Agrupamento disponibilizará serviços eletrónicos a alunos, pais e encarregados de educação e restante comunidade educativa.

Artigo 32.º
Cartão Eletrónico

- 1 - Cada aluno que frequente uma escola com sistema de cartão eletrónico implementado recebe um cartão identificativo eletrónico cujo uso é obrigatório e terá as seguintes funcionalidades:
 - a) Identificação;
 - b) Controlo de acessos;
 - c) Marcação de refeições;
 - d) Aquisições nos bufetes, papelarias, reprografias e nos serviços administrativos.
- 2 - A perda ou dano que inutilize o cartão obriga à sua substituição o que tem um custo para o utilizador de acordo com o preçário dado a conhecer pelos serviços administrativos.
- 3 - O cartão eletrónico é de uso obrigatório também para o pessoal docente e não docente e tem as mesmas funcionalidades.

Artigo 33.º
Comunicações Internas

- 1 - A comunicação terá a forma de ordem de serviço, convocatória, comunicação, aviso, informação ou convite.
- 2 - Para divulgação das comunicações internas, privilegiar-se-á a via eletrónica, podendo também ser afixada nos locais de estilo.
- 3 - Em cada estabelecimento, existirá um local próprio para divulgação das comunicações internas, devidamente identificado, para docentes, funcionários e alunos.
- 4 - De igual modo, em cada estabelecimento, deverá existir um local apropriado de afixação da

informação destinada ao público, local esse de passagem obrigatória pelo público e com boa visibilidade.

- 5 - Para a restante comunicação, nomeadamente legislativa, sindical ou publicitária, deverá existir local próprio devidamente assinalado em cada estabelecimento de ensino do Agrupamento.
- 6 - A informação de interesse para os professores será enviada por email ou comunicada por qualquer outro meio considerado adequado, sempre que as circunstâncias assim o justificarem, podendo também ser afixada na sala dos professores.
- 7 - A informação de interesse para os alunos, de carácter geral, será afixada em cada escola, no salão de convívio dos alunos e, sempre que se justifique, por outro meio considerado adequado.
- 8 - A informação para o pessoal não docente será enviada por email ou comunicada por qualquer outro meio considerado adequado, sempre que as circunstâncias assim o justificarem, podendo também ser afixada na sala dos funcionários.
- 9 - A informação de interesse para os pais e encarregados de educação e público em geral, é publicada no portal do Agrupamento e afixada nos locais preparados em cada escola.
- 10 - A informação de carácter oficial e de divulgação obrigatória será afixada nos átrios das escolas e, sempre que se justifique, no portal do Agrupamento.
- 11 - Sempre que o diretor, o subdiretor, ou um dos seus adjuntos, tiverem por conveniente, a informação pode ser lida nas aulas ou, quando for para conhecimento individual, apresentada ao próprio e por este rubricada.
- 12 - Outras informações pontuais e afixadas fora dos locais específicos necessitarão de permissão para poderem ser divulgadas, seja do diretor, seja de quem legalmente o substitua.

Artigo 34.º **Convocatórias, Reuniões**

- 1 - As convocatórias serão enviadas por correio eletrónico para o pessoal docente com 48 horas de antecedência e no mesmo prazo podem ser afixadas na sala de professores.
- 2 - Por urgente conveniência de serviço, devidamente justificada, as convocatórias e ordens de serviço podem ser enviadas com um mínimo de 24 horas.
- 3 - As convocatórias serão da corresponsabilidade do presidente do órgão convocado e do diretor e, por motivos de planeamento de serviços, deve ser dado conhecimento da hora e sala marcadas à coordenação dos estabelecimentos, se for o caso, ao coordenador dos serviços administrativos e ao coordenador dos assistentes operacionais.
- 4 - O presidente do órgão convocado é o responsável pela verificação da assiduidade, devendo entregar nos serviços administrativos o registo da assiduidade dos presentes.

- 5 - Salvo exceções definidas em regimentos próprios, a duração das reuniões convocadas é de duas horas. Terminado o tempo, não havendo concordância dos presentes para sua conclusão, a continuação da reunião será remarcada.

CAPÍTULO III

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 35.º

Definição

- 1 - A administração e gestão são asseguradas por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos nos artigos 3.º e 4.º do Decreto-lei n.º 75/2008, na atual redação.

Artigo 36.º

Composição

- 1 - São órgãos de gestão e administração os seguintes:

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

SECÇÃO II - CONSELHO GERAL

Artigo 37.º

Definição

- 1 - O conselho geral 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, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 38.º

Composição

1 - O conselho geral é constituído por 21 elementos, sendo:

- a) 7 representantes do pessoal docente de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação;
- b) 2 representantes do pessoal não docente;
- c) 4 representantes dos pais e encarregados de educação;
- d) 2 representantes dos alunos;
- e) 3 representantes do município;
- f) 3 representantes da comunidade local;
- g) O diretor participa nas reuniões do conselho geral sem direito a voto.

Artigo 39.º

Competências

1 - São competências do conselho geral:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
- b) Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21.º e 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na atual redação;
- c) Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
- e) Aprovar os planos anuais e plurianuais de atividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas,

- culturais e desportivas;
- p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
 - q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
 - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - s) Aprovar o mapa de férias do diretor;
 - t) Aprovar o seu regimento interno;
 - u) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei.
- 2 - O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
- 3 - No desempenho das suas competências, o conselho geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento de Escolas.
- 4 - O conselho geral constitui no seu seio uma comissão permanente com a seguinte composição:
- a) 3 representantes do pessoal docente;
 - b) 1 representante do pessoal não docente;
 - c) 2 representantes dos pais e encarregados de educação;
 - d) 1 representante dos alunos;
 - e) 1 representante do município;
 - f) 1 representantes da comunidade local.
- 5 - O presidente da Comissão Permanente é, por inerência, o presidente do conselho geral, sendo os restantes membros indicados pelos respetivos corpos.
- 6 - À Comissão Permanente compete acompanhar as atividades da escola entre as reuniões ordinárias do conselho geral.

Artigo 40.º

Designação de Representantes

- 1 - Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no conselho geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
- 2 - Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento, sob proposta da respetiva organização representativa.
- 3 - Caso se verifique que a associação de pais e encarregados de educação não esteja em plenas funções, os respetivos representantes são eleitos em assembleia-geral de pais e encarregados de

educação do Agrupamento, a convocar para o efeito pelo diretor, a pedido do Presidente do conselho geral.

- 4 - Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
- 5 - Os representantes da comunidade local são cooptados pelos demais membros de entre as seguintes instituições:
 - a) Centro de Saúde local;
 - b) Associações representativas do tecido empresarial local;
 - c) Associações concelhias promotoras de atividades lúdico-desportivas;
 - d) Outras instituições concelhias a reconhecer pelo conselho geral.
- 6 - Os representantes da comunidade local serão cooptados no máximo de um elemento por instituição, cabendo-lhes a indicação do respetivo representante.

Artigo 41.º **Eleições**

- 1 - Os representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos candidatam-se às eleições em listas separadas de acordo com as seguintes regras:
 - a) Cada lista deve 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;
 - b) As listas deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos e subscritas por um mínimo de cinco por cento dos respetivos membros;
 - c) As listas serão entregues ao presidente do conselho geral, ou a quem as suas vezes fizer, até dez dias antes da assembleia eleitoral, que as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia;
 - d) Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar os atos do processo eleitoral.
- 2 - As mesas eleitorais constituem-se de acordo com os seguintes procedimentos:
 - a) O presidente do conselho geral, ou quem as suas vezes fizer, solicita ao diretor que convoque as assembleias eleitorais para a eleição do pessoal docente, não docente e representantes dos alunos com quinze dias úteis de antecedência;
 - b) O pessoal docente, o pessoal não docente e os alunos reúnem em assembleias separadas, antes da data de realização das eleições para decidir da composição das respetivas mesas eleitorais as quais deverão ser constituídas por um presidente e dois secretários;

- c) O elemento mais votado nas assembleias referidas na alínea anterior será o presidente, sendo os segundo e terceiro mais votados os secretários e os quarto e quinto os suplentes;
 - d) A abertura das urnas é efetuada pela mesa eleitoral perante os membros efetivos;
 - e) As mesas eleitorais mantêm-se abertas durante seis horas, a menos que tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais;
- 3 - O processo eleitoral realiza-se por sufrágio direto, secreto, presencial e por correspondência.
- 4 - Para efeitos da parte final do número anterior, constitui-se em cada escola do Agrupamento um posto de receção de votos nos respetivos serviços administrativos nos seguintes termos:
- a) O voto por correspondência poderá realizar-se a partir do terceiro dia útil anterior ao da assembleia eleitoral de acordo com o horário dos serviços administrativos de cada escola;
 - b) Os eleitores exercem o direito de voto, inserindo o boletim em envelope sem identificação que será colocado noutro envelope que identifica o eleitor e o respetivo corpo eleitoral;
 - c) Os serviços administrativos procedem à receção dos votos, à descarga no respetivo caderno eleitoral e, após o encerramento da votação, à remessa aos presidentes das mesas eleitorais;
 - d) Os presidentes das mesas eleitorais, previamente à abertura do ato eleitoral, procedem à descarga e colocação em urna dos votos por correspondência.
- 5 - A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

Artigo 42.º

Mandato

- 1 - O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo no disposto nos números seguintes.
- 2 - O mandato dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares.
- 3 - Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
- 4 - As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no n.º 5 do artigo anterior.

Artigo 43.º
Impedimentos

- 1 - Não podem ser elementos do conselho geral os coordenadores de escolas ou de estabelecimentos de educação pré-escolar, os docentes que assegurem funções de assessoria da direção, assim como os elementos do conselho pedagógico.
- 2 - Não podem concorrer ao conselho geral os docentes que não reúnam garantias de, no caso de virem a ser eleitos, poderem exercer o mandato.
- 3 - Não podem ser eleitos para o conselho geral os alunos menores de 16 anos e aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou tenham sido excluídos de qualquer disciplina ou ficado retidos por excesso de faltas.

Artigo 44.º
Reunião do Conselho Geral

- 1 - O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.
- 2 - As reuniões do conselho geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

SECÇÃO III - DIRETOR

Artigo 45.º
Diretor, Subdiretor e Adjuntos

- 1 - O diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira e patrimonial.
- 2 - O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por 3 adjuntos, de acordo com a legislação.

Artigo 46.º
Competências

- 1 - Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o Projeto Educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
- 2 - Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
 - i. As alterações ao Regulamento Interno;

- ii. Os planos anuais e plurianuais de atividades;
 - iii. O relatório anual de atividades;
 - iv. As propostas de celebração de contratos de autonomia.
- b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
- 3 - No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.
- 4 - Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou Regulamento Interno no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:
- a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento;
 - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
 - f) Designar os diretores de instalações;
 - g) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular, nos termos definidos no número 5 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, e designar os diretores de turma e o representante dos coordenadores dos diretores de turma;
 - h) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - i) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - j) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 39.º do presente Regulamento;
 - k) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - l) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
 - m) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
- 5 - Compete ainda ao diretor:
- a) Representar o Agrupamento;
 - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;

- c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
 - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
- 6 - O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
- 7 - O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos, ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista na alínea d) do n.º 5.
- 8 - Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo Subdiretor.

Artigo 47.º

Eleição

- 1 - O diretor é eleito pelo conselho geral nos termos da lei.

Artigo 48.º

Posse

- 1 - O diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor-Geral de Administração Escolar.
- 2 - O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor, até 30 dias após a sua posse, de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento.

Artigo 49.º

Mandato

- 1 - O mandato do diretor tem a duração de quatro anos, obedecendo a sua recondução e cessação ao disposto no artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril.
- 2 - Até sessenta dias antes do termo do mandato do diretor, o conselho geral delibera sobre a recondução do diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
- 3 - Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.
- 4 - O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

Artigo 50.º
Regime de Exercício de Funções

- 1 - O regime de exercício de funções é o definido nos artigos 26.º a 29.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril.

Artigo 51.º
Assessoria da Direção

- 1 - Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais serão designados docentes em exercício de funções no Agrupamento.
- 2 - A constituição das assessorias referidas no número anterior fica dependente da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do Agrupamento, respeitando os critérios definidos por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.

SECÇÃO IV - CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 52.º
Definição

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

Artigo 53.º
Composição

- 1 - Nos termos do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho, o conselho pedagógico tem a seguinte composição:
- a) O diretor que é, por inerência, o presidente;
 - b) 8 coordenadores dos departamentos curriculares;
 - c) 1 representante dos coordenadores dos diretores de turma;
 - d) 1 coordenador dos diretores de cursos profissionais, ou outros de carácter profissionalizante que possam vir a ser criados;
 - e) 1 coordenador de projetos de desenvolvimento educativo;
 - f) 1 coordenador das bibliotecas escolares;
 - g) 1 Técnico dos Serviços de Psicologia;

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

Artigo 54.º

Competências

1 - Ao conselho pedagógico compete:

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

Artigo 55.º

Mandato

- 1 - O mandato dos membros do conselho pedagógico é de 4 anos letivos e cessa com o mandato do diretor.
- 2 - A todo o tempo, podem ser exonerados por despacho fundamentado do diretor.

Artigo 56.º

Funcionamento

- 1 - O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.
- 2 - Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo 54.º podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.

SECÇÃO V - CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 57.º

Definição

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

Artigo 58.º

Composição

- 1 - O conselho administrativo tem a seguinte composição:
 - a) O diretor, que preside;
 - b) O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
 - c) O coordenador técnico, ou quem o substitua.

Artigo 59.º
Competências

1 - Ao conselho administrativo compete:

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

Artigo 60.º
Funcionamento

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

SECÇÃO VI - COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 61.º
Coordenador de Estabelecimento

- 1 - A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada no Agrupamento é assegurada por um coordenador ou responsável.
- 2 - Na escola em que funcione 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 neste caso será designado pelo diretor um responsável de estabelecimento.
- 3 - O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
- 4 - O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
- 5 - O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

Artigo 62.º
Competências

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

CAPÍTULO IV

ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

Artigo 63.º
Disposições Gerais

- 1 - As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, para assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
- 2 - As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visam, nomeadamente:
 - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares de iniciativa do Agrupamento;
 - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
 - c) O apoio à implementação da educação inclusiva;
 - d) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
 - e) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

Artigo 64.º

Identificação

1 - São estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:

- a) Departamentos curriculares;
- b) Conselho de educadores da educação pré-escolar;
- c) Conselho de docentes do 1º ciclo do ensino básico;
- d) Áreas disciplinares;
- e) Conselhos de diretores de turma;
- f) Conselhos de turma;
- g) Coordenadores de articulação curricular do pré-escolar e do 1º CEB;
- h) Equipa de projetos de desenvolvimento educativo;
- i) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
- j) Secção de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- k) Equipas pedagógicas de cursos profissionais / outras ofertas;
- l) A equipa do Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE);
- m) A coordenação de projetos.

2 - As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica compreendem os seguintes cargos a desempenhar por docentes:

- a) Coordenador de departamento curricular;
- b) Representante de área disciplinar;
- c) Coordenador da EMAEI;
- d) Coordenador de diretores de turma;
- e) Diretor de turma;
- f) Professor titular de turma;
- g) Representante dos Projetos de Desenvolvimento Educativo;
- h) Diretor de curso;
- i) Coordenador dos diretores dos cursos profissionais/outras ofertas;
- j) Diretor de instalações;
- k) Coordenador de PADDE;
- l) Coordenador da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento
- m) Coordenador de estabelecimento/escola.
- n) Coordenador da Equipa de Acolhimento e Integração de Alunos Migrantes (EAIAM);

3 - O desempenho das funções de coordenação das estruturas de natureza pedagógica realiza-se, sempre que possível, na componente não letiva dos docentes.

SUBSECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 65.º

Composição

- 1 - Os departamentos curriculares são estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica a quem incumbe, especialmente, o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação e gestão curricular.
- 2 - Os departamentos curriculares são:
 - a) Educação Pré-Escolar;
 - b) 1.º Ciclo do Ensino Básico;
 - c) Línguas;
 - d) Ciências Sociais e Humanas;
 - e) Matemática e Ciências Experimentais;
 - f) Expressões;
 - g) Educação Especial;
 - h) Educação Física.
- 3 - Os departamentos curriculares organizam-se em função dos grupos de recrutamento, de acordo com o seguinte quadro:

Departamentos Curriculares	Grupos de Recrutamento
Educação pré-escolar	100
1º ciclo	110, 120
Línguas	200, 210, 220, 300, 310, 320, 330, 340 e 350
Ciências Sociais e Humanas	200, 290, 400, 410, 420 e 430
Matemática e Ciências Experimentais	230, 500, 510, 520, 540 e 550
Expressões	240, 250, 530, 600 e 610
Educação especial	910, 920 e 930
Educação Física	260, 620

Artigo 66.º

Competências

- 1 - São competências dos departamentos curriculares, no desenvolvimento de atividades de apoio ao conselho pedagógico:
 - a) Colaborar com o conselho pedagógico na construção do PE;

- b) Participar na elaboração do plano anual/plurianual de atividades do Agrupamento de escolas que leve à concretização do seu PE;
- c) Colaborar com o conselho pedagógico na identificação das necessidades de formação, elaboração e execução do plano de formação dos professores do Agrupamento de escolas;
- d) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento de escolas a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- e) Assegurar a coordenação das práticas pedagógicas dos seus membros, nomeadamente, a definição de critérios de avaliação, orientações sobre a avaliação e a dinamização da troca de experiências e saberes;
- f) Assegurar o cumprimento das aprendizagens essenciais de todas as disciplinas que constituem o departamento;
- g) Propor a implementação de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas à melhoria das aprendizagens e à prevenção do abandono escolar;
- h) Propor e avaliar as atividades do departamento, tendo em vista a concretização do plano anual/plurianual de atividades do Agrupamento;
- i) Elaborar e avaliar o plano anual/plurianual de atividades do departamento, tendo em vista a concretização do PE;
- j) Promover e colaborar na produção de materiais de apoio à atividade letiva;
- k) Coordenar e assegurar a realização das tarefas inerentes aos exames da competência do departamento curricular;
- l) Elaborar e propor ao conselho pedagógico as informações-prova das provas e exames de equivalência à frequência, a nível de escola, e das provas extraordinárias de avaliação, nos termos da legislação em vigor;
- m) Operacionalizar a elaboração das provas referidas na alínea anterior e os seus critérios de classificação;
- n) Dar parecer sobre os critérios pedagógicos para a elaboração dos horários dos grupos/turmas;
- o) No caso do departamento de educação pré-escolar, analisar no final de cada período letivo o desenvolvimento dos projetos curriculares de grupo,
- p) Analisar a evolução das aprendizagens das crianças/alunos e dos grupos e a implementação de medidas de educação inclusiva;
- q) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste Regulamento.

Artigo 67.º
Funcionamento

- 1 - Os departamentos curriculares reúnem ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que o diretor ou o coordenador o requeiram.

Artigo 68.º
Coordenador: Nomeação, Mandato e Competências

- 1 - Os departamentos curriculares são coordenados por docentes eleitos, em reunião de Departamento a convocar para o efeito, de entre três membros indicados pelo diretor, respeitando os requisitos legais.
- 2 - O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
- 3 - Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.
- 4 - São competências dos coordenadores dos departamentos curriculares:
 - a) Articular a gestão curricular das diferentes disciplinas ou áreas disciplinares que compõem o departamento, de acordo com os anos ciclos ou cursos lecionados;
 - b) Representar o departamento em conselho pedagógico;
 - c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
 - d) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
 - e) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - f) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - g) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
 - h) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - i) Avaliar o desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados, nas dimensões previstas no sistema de avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - j) Designar o avaliador interno, nos termos previstos no sistema de avaliação de

- desempenho do pessoal docente;
- k) Apresentar anualmente ao diretor um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

SUBSECÇÃO II – ÁREAS DISCIPLINARES

Artigo 69.º **Composição**

- 1 - Os grupos de área disciplinar são subestruturas do departamento curricular que agregam os docentes dos grupos de recrutamento com afinidades, de modo a promover e facilitar as tarefas de planificação, desenvolvimento e avaliação das aprendizagens essenciais aos longos dos vários níveis de ensino, bem como garantir uma boa articulação curricular horizontal e vertical.
- 2 - Nos departamentos curriculares da Educação Pré-escolar, do 1.º Ciclo, Educação Física e da Educação Especial não há lugar à existência de grupos de áreas disciplinares.
- 3 - Os grupos de áreas disciplinares organizam-se do seguinte modo:
 - a) Português do 2.º ciclo e 3.º ciclos docentes dos grupos 200, 210, 220 e 300;
 - b) Línguas Estrangeiras do 2.º e 3.º ciclo – docentes dos grupos 220, 320, 330, 340 e 350;
 - c) Português e Línguas Estrangeiras – secundário - docentes dos grupos 300, 310, 320, 330, 340, 350;
 - d) História e Geografia de Portugal e História – docentes dos grupos 200 e 400;
 - e) Ideias e Religiões, integrando os grupos de recrutamento: 290 e 410;
 - f) Económico-Social e Gestão, integrando os seguintes grupos de recrutamento: 420 e 430;
 - g) Matemática e Ciências do 2.º ciclo, integrando o seguinte grupo de recrutamento: 230;
 - h) Matemática, integrando o seguinte grupo de recrutamento: 500;
 - i) Ciências Físico-Químicas, integrando o seguinte grupo de recrutamento: 510;
 - j) Ciências da Vida e da Terra, integrando o seguinte grupo de recrutamento: 520;
 - k) Tecnologias, integrando os seguintes grupos de recrutamento: 540 e 550;
 - l) Expressão Artística e Tecnológica, incluindo os seguintes grupos de recrutamento: 240, 530 e 600;
 - m) Expressão Musical, incluindo os grupos de recrutamento 250 e 610.
- 4 - Os professores que lecionem disciplinas de diferentes departamentos ou áreas, deverão promover entre si a articulação pedagógica das respetivas disciplinas, reportando os assuntos tratados para as áreas disciplinares a que pertencem.
- 5 - Os docentes, cujas habilitações profissionais lhes conferem qualificação em dois grupos de docência, devem integrar área disciplinar do grupo de recrutamento em que lecionam o maior

número de horas, sem prejuízo de dever de promover a articulação pedagógica das respectivas pedagógicas.

Artigo 70.º

Competências

1 - São competências das áreas disciplinares:

- a) Planificar as atividades letivas das diferentes disciplinas;
- b) Elaborar planos de ação/propostas de atividades a apresentar ao departamento curricular;
- c) Elaborar os critérios de avaliação nas diferentes disciplinas;
- d) Elaborar as informações-prova das provas e dos exames de equivalência à frequência;
- e) Analisar e propor a adoção dos manuais escolares;
- f) Promover o trabalho de equipa de professores que lecionam as mesmas disciplinas e anos;
- g) Planificar o modo de utilização de materiais e equipamentos de salas específicas;
- h) Atualizar o inventário das instalações específicas.

Artigo 71.º

Representante: Nomeação, Mandato e Competências

- 1 - As áreas disciplinares são representadas por um professor, eleito por um período de quatro anos, de entre os docentes que as integram.
- 2 - O coordenador de departamento representará a sua área disciplinar.
- 3 - São competências do representante das áreas disciplinares:
 - a) Convocar as reuniões de área disciplinar;
 - b) Promover e coordenar o trabalho de equipa das diferentes disciplinas;
 - c) Colaborar com o respetivo coordenador de departamento no âmbito das competências da respetiva área disciplinar;
 - d) Apresentar anualmente ao diretor um relatório crítico do trabalho desenvolvido;
- 4 - O coordenador, nas suas faltas ou impedimentos, será substituído nos termos do artigo 22º do Código de Procedimento Administrativo (CPA).

Artigo 72.º

Funcionamento

- 1 - As áreas disciplinares reúnem ordinariamente duas vezes por período e extraordinariamente sempre que o representante ou o coordenador o requeiram.

SECÇÃO II – TURMA

Artigo 73.º **Conselho de Docentes**

- 1 - O conselho de docentes da educação pré-escolar é constituído por todos os educadores e é presidido pelo coordenador do departamento da educação pré-escolar;
- 2 - O conselho de docentes do 1.º ciclo é constituído por todos os professores do 1.º ciclo e pelos docentes de Inglês, em exercício de funções no primeiro ciclo do 1.º ciclo, e é presidido pelo coordenador do 1.º ciclo.
- 3 - Os docentes de educação especial/professores consultores participam sempre nos conselhos de docentes de educação pré-escolar e do 1.º ciclo, com direito de voto.
- 4 - No conselho de docentes podem participar, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente quando convocados.
- 5 - As deliberações do conselho de docentes devem resultar do consenso dos professores/educadores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso, tendo o presidente do conselho voto de qualidade em caso de empate.
- 6 - O conselho de docentes titulares de turma reúne-se, ordinariamente, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que seja convocado por iniciativa do diretor, do respetivo coordenador, a pedido de um terço dos seus membros ou sempre que um pedido de parecer de algum dos órgãos de direção, administração e gestão o justifique.
- 7 - O conselho de docentes reúne ordinariamente em plenário, e extraordinariamente, em conselhos restritos, de acordo com a especificidade dos assuntos em análise.
- 8 - São competências específicas dos conselhos de docentes:
 - a) Emitir parecer sobre a avaliação dos alunos apresentada pelo professor titular de turma;
 - b) Assegurar a articulação do percurso escolar dos alunos ao longo do primeiro ciclo e entre o Pré-escolar e o primeiro ciclo e entre o primeiro e o segundo ciclos.

Artigo 74.º **Educadores de Infância Titular de Grupo – Competências**

- 1 - Compete ao educador de infância titular de grupo:
 - a) Conceber e desenvolver o currículo à luz das orientações curriculares para a educação pré-escolar, de forma contextualizada e enquadrada pelos objetivos do PE, respeitando as

características das crianças e os seus interesses e levando em consideração as expectativas das famílias;

- b) Conceber e elaborar o projeto curricular de grupo e garantir a sua avaliação cíclica, assim como a sua atualização;
- c) Realizar a avaliação diagnóstica e periódica das aprendizagens do grupo e de cada criança de acordo com as orientações e os instrumentos de registo aprovados em departamento e em conselho pedagógico;
- d) Detetar precocidades e dificuldades no processo de desenvolvimento/aprendizagem das crianças e responder às necessidades específicas de cada uma, aplicando as medidas pedagógicas adequadas, à luz dos princípios de uma educação inclusiva;
- e) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso dos seus educandos, nomeadamente, criando momentos de partilha de informação sobre o desenvolvimento/aprendizagem das crianças e acordando formas de participação;
- f) Atender os pais e encarregados de educação em horário estipulado para o efeito e usar as vias de comunicação ao seu alcance para garantir a comunicação (portefólios e histórias de aprendizagem, comunicação escrita individual, e-mail, placar, entre outras);
- g) Contactar estruturas internas do Agrupamento (EMAEI, SPO) e serviços da comunidade educativa que possam dar resposta, nomeadamente, às necessidades específicas de educação de crianças ou cujos direitos se encontrem ameaçados, de que se destaca o Serviço Nacional de Intervenção Precoce na Infância (SNIPI);
- h) Contactar estruturas internas do Agrupamento (EMAEI, SPO) e serviços da comunidade educativa que possam dar resposta às necessidades de crianças com perturbações do neuro desenvolvimento, com perturbações emocionais ou cujos direitos se encontrem ameaçados, de que se destaca o Serviço Nacional de Intervenção Precoce na Infância;
- i) Identificar necessidades específicas das crianças elaborando a sua “Identificação” à EMAEI.
- j) Colaborar na elaboração, coordenar a implementação das medidas previstas no Relatório Técnico-pedagógico (RTP) e Programa Educativo Individual (PEI) das crianças do grupo e proceder à sua monitorização;
- k) Contribuir para a vida do Agrupamento, participando nas atividades e projetos transversais que se enquadrem nos objetivos do PE e se inscrevem no PAA;
- l) Participar nas reuniões de departamento curricular;
- m) Colaborar com o coordenador de departamento fornecendo as informações que este lhe solicitar, relativamente aos grupos, a crianças em particular ou a aspetos da sua prática pedagógica;

- n) Supervisionar e acompanhar a execução das AAAF, elaborando um registo escrito no final de cada período letivo sobre o seu funcionamento;
- o) Facilitar os processos de transição para a educação pré-escolar, de forma articulada com as famílias;
- p) Garantir a articulação com o 1.º CEB, facultando informação aos professores sobre as experiências de aprendizagem vividas pelas crianças no jardim de infância e sobre as particularidades de cada uma relativamente à aprendizagem e a aspetos essenciais da sua história educativa;
- q) Organizar o processo de cada criança com dados relevantes da sua história educativa, onde deverá obrigatoriamente constar, no momento de transição para o 1.º CEB, a última avaliação das aprendizagens, assim como os documentos relativos à educação inclusiva;
- r) Colaborar com o coordenador de estabelecimento (caso exista) e com o órgão de gestão do Agrupamento na gestão dos estabelecimentos educativos (gestão de pessoal, requisições de material, contactos com as autarquias para manutenção de espaços, elaboração de mapas, comunicação de anomalias e avarias);
- s) Assegurar a preservação do equipamento e material do jardim de infância e elaborar anualmente um registo de existências;
- t) Propor às entidades competentes as medidas necessárias para a melhoria do funcionamento do jardim de infância.

Artigo 75.º

Professor Titular de Turma – Competências

1 - Compete ao professor titular de turma:

- a) Identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino/aprendizagem;
- b) Elaborar o plano de turma e mantê-lo atualizado, procedendo à adequação do currículo às características específicas dos alunos;
- c) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos no contexto de sala de aula;
- d) Identificar necessidades específicas dos alunos elaborando a sua “Identificação” à EMAEI;
- e) Planificar e adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos, solicitando a colaboração do docente de educação especial, sempre que necessário;
- f) Operacionalizar os critérios de avaliação aprovados em conselho pedagógico, no âmbito do plano de turma;

- g) Supervisionar o funcionamento das atividades de enriquecimento curricular;
- h) Disponibilizar informação adequada aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e desenvolvimento dos alunos;
- i) Coordenar a avaliação dos alunos de acordo com a legislação em vigor e tendo em conta os critérios aprovados em conselho pedagógico;
- j) Colaborar na elaboração, coordenar a implementação das medidas previstas no RTP e PEI dos alunos da turma e proceder à sua monitorização;
- k) Atuar em conformidade no âmbito das situações de carácter disciplinar;
- l) Atender os encarregados de educação em horário estipulado no início do ano;
- m) Organizar o processo individual do aluno;
- n) Coordenar a atividade educativa, garantindo a execução das orientações curriculares;
- o) Promover o desenvolvimento equilibrado das crianças;
- p) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo entre as crianças, os docentes, o pessoal não docente e os encarregados de educação.
- q) Promover, no início do ano letivo, em cada sala ou turma, a eleição em assembleia de pais e encarregados de educação, de dois representantes, que ficarão responsáveis por estabelecer a ligação com a associação de pais, contribuindo deste modo, para que esta se mantenha informada sobre a vida do Agrupamento;
- r) Proceder à articulação pedagógica com o 2.º CEB, considerando a importância da continuidade educativa.

Artigo 76.º **Conselhos de Turma**

- 1 - A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias são asseguradas pelo conselho de turma, com a seguinte constituição:
 - a) Os professores da turma;
 - b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
 - c) O delegado de turma, no caso do 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário;
- 2 - Os professores de educação especial/professores consultores participam sempre nas reuniões de conselhos de turma, com direito a voto.
- 3 - Nos conselhos de turma, podem ainda intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos

que participem no processo de ensino e aprendizagem, os serviços com competência em matéria de apoio educativo ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.

- 4 - Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.
- 5 - O conselho de turma é convocado pelo diretor e reúne ordinariamente no início do ano, nas reuniões de coordenação pedagógica, no final de cada período letivo e extraordinariamente sempre que motivos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem.
- 6 - São competências do conselho de turma:
 - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
 - b) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades específicas de educação dos alunos, promovendo a articulação, nomeadamente com a EMAEI e os SPO, em ordem à sua superação;
 - c) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
 - d) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
 - e) Assegurar a articulação curricular e a interdisciplinaridade;
 - f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
 - g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
 - h) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e decidir sobre medidas disciplinares que à turma digam respeito;
 - i) Colaborar nas ações que favoreçam a relação do Agrupamento com a comunidade;
 - j) Contribuir para o Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
 - k) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam, e a situação global do aluno;
 - l) Deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina.
- 7 - Os encarregados de educação eleitos ficarão responsáveis por estabelecer a ligação com a associação de pais, contribuindo deste modo para que esta se mantenha informada sobre a vida do Agrupamento;

Artigo 77.º **Diretores de Turma**

- 1 - Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o diretor designa um diretor de turma de entre

os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do Agrupamento.

2 - São competências do diretor de turma:

- a) Adotar medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo;
- b) Articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
- c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- d) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- e) Presidir aos conselhos ordinários e extraordinários de turma, sendo auxiliado por um secretário nomeado pelo diretor;
- f) Verificar semanalmente as faltas e as justificações de faltas dos alunos da turma;
- g) Informar os encarregados de educação sobre a assiduidade dos seus educandos;
- h) Convocar os pais ou os encarregados de educação ou o aluno, quando maior de idade, sempre que o seu educando atinja os limites de faltas previstos na lei;
- i) Informar, depois de ouvido o conselho de turma e sempre que a gravidade da situação o justifique, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, com o conhecimento do diretor, quando se revele infrutífero o contacto ou diálogo com os pais ou encarregados de educação ou a sua atuação junto do seu educando;
- j) Comunicar aos pais e encarregados de educação da decisão da aplicação das medidas corretivas previstas neste Regulamento;
- k) Comunicar ao diretor, para efeitos de procedimento disciplinar, um comportamento presenciado ou participado, passível de ser qualificado grave ou muito grave;
- l) Acompanhar o aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo articular a sua atuação com pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida;
- m) Dar a conhecer anualmente o Regulamento Interno aos pais, encarregados de educação e alunos e fazer subscrever a aceitação do mesmo e compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

Proceder à eleição, excetuando os alunos encarregados de educação de si próprios, de

dois representantes dos pais e encarregados de educação para participar nos conselhos de turma que não digam respeito à avaliação individual dos alunos;

- n) Dar a conhecer aos pais e encarregados de educação o plano de ocupação plena dos tempos escolares pelo meio que considerar mais conveniente;
- o) Proceder à eleição do delegado e subdelegado de turma;
- p) Colaborar na elaboração, coordenar a implementação das medidas previstas no RTP e PEI dos alunos e proceder à sua monitorização;
- q) Organizar e atualizar o dossiê da turma;
- r) Coordenar a elaboração do plano de turma.

Artigo 78.º **Conselhos de Diretores de Turma**

- 1 - A coordenação pedagógica será realizada pelos conselhos de diretores de turma, com o objetivo de articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas.
- 2 - Os diretores de turma constituem-se em três conselhos com a seguinte composição:
 - a) Diretores de turmas do 2.º Ciclo;
 - b) Diretores de turma do 3.º Ciclo;
 - c) Diretores de turma do ensino secundário.
- 3 - São competências dos conselhos de diretores de turma:
 - a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
 - b) Articular com os departamentos curriculares e áreas disciplinares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
 - c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
 - d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
 - e) Identificar as necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
 - f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e a outros docentes do Agrupamento para o desempenho dessas funções;
 - g) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- 4 - Os conselhos de diretores de turma reúnem ordinariamente uma vez por período e

extraordinariamente sempre que o desenvolvimento dos trabalhos o justifique.

Artigo 79.º

Coordenador de Diretores de Turma

- 1 - Os coordenadores dos diretores de turma são designados pelo diretor, por um período de quatro anos, correspondentes ao seu mandato.
- 2 - São competências dos coordenadores dos diretores de turma:
 - a) Promover e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias dos conselhos de diretores de turma;
 - b) Elaborar o regimento do conselho de diretores de turma;
 - c) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
 - d) Coordenar a ação dos conselhos de turma;
 - e) Garantir aos diretores de turma uma informação atualizada da legislação e dos documentos de trabalho;
 - f) Colaborar com o representante dos coordenadores dos diretores de turma transmitindo todas as propostas do órgão que coordena;
 - g) Apresentar anualmente ao diretor um relatório crítico do trabalho desenvolvido.
- 3 - Os coordenadores dos diretores de turma elegem entre si um representante.
- 4 - São competências do representante dos coordenadores dos diretores de turma:
 - a) Representar os coordenadores dos diretores de turma em conselho pedagógico;
 - b) Submeter ao conselho pedagógico as propostas dos conselhos dos diretores de turma.

Artigo 80.º

Diretor de Curso – Ensino Profissional

- 1 - Para cada curso em funcionamento no Agrupamento, é nomeado um diretor de curso, designado pelo diretor, para todo o percurso formativo dos alunos.
- 2 - O funcionamento de cada curso será regulado por um regulamento específico apresentado ao conselho pedagógico.
- 3 - Para além das atribuições e competências previstas na lei e nos regulamentos próprios, compete ao diretor de curso:
 - a) Proceder à articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas que compõem o currículo de formação do curso;
 - b) Proceder à coordenação de todas as atividades de formação teórico-prática;
 - c) Organizar e coordenar as atividades inerentes às atividades em contextos de trabalho;
 - d) Coordenar o acompanhamento e avaliação do curso;

- e) Presidir às reuniões de conselho de curso;
- f) Articular, com os órgãos de gestão do Agrupamento, os procedimentos associados à realização da prova de aptidão profissional;
- g) Analisar e resolver, em articulação com os órgãos competentes, as questões pedagógicas e administrativas específicas relacionadas com o exercício das suas funções;
- h) Transmitir ao diretor e/ou coordenador dos diretores de Curso, todas as informações pertinentes relativas à organização das atividades do curso, bem como à respetiva coordenação;
- i) Proceder à articulação entre o Agrupamento e as entidades envolvidas nos estágios, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando os protocolos a serem assinados entre o Agrupamento e as entidades selecionadas, procedendo à distribuição dos alunos-formandos por cada entidade e acompanhando a atividade dos mesmos.

Artigo 81.º

Coordenador de Diretores de Curso

- 1 - Os diretores de curso constituem um conselho, presidido pelo coordenador de diretores de curso, nomeado pelo diretor por um mandato cuja duração corresponda ao seu próprio mandato e cuja função reside em articular com o diretor todas as questões de funcionamento dos cursos profissionalizantes.
- 2 - Os diretores de curso reúnem, ordinariamente, no início do ano letivo e uma vez por período. Podem reunir extraordinariamente, por iniciativa do diretor ou do coordenador, ou de qualquer dos seus membros.
- 3 - O mandato do coordenador de diretores de curso pode cessar a qualquer momento, por despacho fundamentado do diretor.
- 4 - O coordenador dos diretores de curso tem assento no conselho pedagógico.

Artigo 82.º

Equipa de Projetos / Clubes de Desenvolvimento Educativo

- 1 - A equipa de projetos/clubes de desenvolvimento educativo é composta pelos professores responsáveis pelos vários projetos, em cada ano letivo.
- 2 - O representante da equipa de projetos/clubes de desenvolvimento educativo é nomeado pelo diretor.
- 3 - Deve ser apresentada no final de cada ano letivo ao conselho pedagógico uma proposta de planeamento do funcionamento do clube para o ano letivo seguinte a fim de obter um parecer.

- 4 - O funcionamento de projetos e/ou clubes é condicionado à existência de docentes para a sua dinamização, à compatibilidade dos horários dos docentes na sua componente não letiva e ao número de inscrições no caso dos clubes (5 alunos no mínimo).
- 5 - A apresentação destes projetos/ clubes é feita aos alunos e pais no início de cada ano escolar, mencionando os objetivos, o tipo de atividades a desenvolver, pelo(s) docente(s) responsável(eis), o local e horário de funcionamento, os critérios de admissão e de exclusão.
- 6 - Caso o professor responsável verifique o completo desinteresse ou/e comportamento inadequado por parte de um aluno deverá comunicar, por escrito, ao diretor de turma que diligenciará no sentido informar o encarregado de educação para infletir este comportamento. Em caso de reincidência, o aluno poderá ser excluído do clube.
- 7 - No final do ano escolar o(s) docente(s) responsável(eis) pelos Projetos/clubes elabora(m) e apresenta(m) ao diretor um relatório de avaliação do trabalho desenvolvido.
- 8 - São competências do representante da equipa de projetos/Clubes:
 - a) Coordenar, em colaboração com os professores responsáveis pelos vários projetos, as atividades, estratégias e métodos de trabalho das ações previstas no Plano de Atividades;
 - b) Representar a equipa de projetos de desenvolvimento educativo em conselho pedagógico;
 - c) Apresentar anualmente ao diretor um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

Artigo 83.º

Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico

- 1 - Integram a secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico:
 - a) O presidente do conselho pedagógico, que preside;
 - b) Quatro outros docentes do conselho pedagógico eleitos no âmbito deste órgão.
- 2 - Compete à secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico:
 - a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o Projeto Educativo do Agrupamento e o serviço distribuído ao docente;
 - b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
 - c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro;
 - d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
 - e) Aprovar a classificação final, harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
 - f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;

- g) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro, sob proposta do avaliador.

Artigo 84.º **PADDE**

- 1 - A equipa de PADDE é coordenada por um docente nomeado pelo diretor, a quem compete, entre as funções que advêm da legislação, coordenar e supervisionar a implementação do Plano de desenvolvimento digital da escola, devendo apresentar anualmente ao diretor um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

Artigo 85.º **Diretor de Instalações**

- 1 - A gestão de instalações específicas é assegurada por um docente designado pelo diretor.
- 2 - São competências do diretor de instalações:
- a) Zelar pela conservação de todos os equipamentos/materiais que à área disciplinar digam respeito;
 - b) Comunicar ao diretor qualquer anomalia detetada nos equipamentos ou instalações a seu cargo;
 - c) Propor ao diretor a aquisição ou substituição de materiais ou equipamentos indispensáveis ao normal desenvolvimento das atividades letivas;
 - d) Elaborar anualmente um inventário das instalações a seu cargo;
 - e) Apresentar anualmente ao diretor um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

Artigo 86.º **Avaliação ao Funcionamento dos Órgãos e Estruturas**

- 1 - Os responsáveis pelos diferentes órgãos e estruturas previstas neste Regulamento Interno desenvolvem em articulação com o diretor um plano de autoavaliação do funcionamento desses órgãos e estruturas.
- 2 - Desse plano, resultará um relatório anual de reflexão, articulado com o plano de melhoria em vigor no Agrupamento e analisado pela equipa de avaliação interna.

SECÇÃO III - SERVIÇOS TÉCNICOS E TÉCNICO – PEDAGÓGICOS

Artigo 87.º

Definição

- 1 - Os serviços técnicos e técnico-pedagógicos destinam-se a promover condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

Artigo 88.º

Composição

- 1 - Os serviços técnicos e técnico-pedagógicos são constituídos pelas seguintes estruturas:
 - a) Bibliotecas Escolares (BE);
 - b) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)
 - c) Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)
 - d) Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
 - e) Outros Serviços Técnicos.
 - f) Unidade de Apoio ao Alto Rendimento na Escola (UAARE)
 - g) Secretariado de Exames.
 - h) Equipa de Avaliação Interna
 - i) Equipa de Acolhimento e Integração de Alunos Migrantes (EAIAM)
 - j) Equipa de Segurança
 - k) Serviço de intervenção precoce - Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância - (SNIPI).

Artigo 89.º

Biblioteca Escolar

1. As bibliotecas escolares são estruturas pedagógicas que têm como missão formar leitores competentes e críticos em qualquer tipo de suporte. Constituem-se como sítios de acesso a recursos, equipamentos e conectividade, sendo centrais no desenvolvimento cooperativo de saberes fundamentais para a integração numa sociedade cada vez mais dinâmica, assentando a sua ação:
 - a) No apoio ao currículo,
 - b) Na formação de leitores;
 - c) No desenvolvimento das literacias de informação, dos media e digital;
 - d) Na colaboração em atividades livres que promovam a ocupação útil dos tempos escolares;

- e) Na gestão pedagógica e documental, proporcionando acesso a recursos tangíveis e remotos;

2 - São objetivos das bibliotecas escolares:

- a) Contribuir para a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
- b) Promover a consciência da sua herança cultural e da diversidade de culturas junto dos seus utilizadores;
- c) Fazer parte de uma rede de informação e de bibliotecas;
- d) Tornar disponíveis os seus serviços a todos os membros da comunidade escolar, independentemente da idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua e estatuto profissional ou social.

3 - São competências das bibliotecas escolares:

- a) Planificar, no início de cada ano letivo, as atividades decorrentes do seu plano de ação, a integrar no Plano Anual de Atividades do Agrupamento que será elaborado em consonância com o Projeto Educativo;
- b) Elaborar e propor ao órgão de gestão um documento com a política documental;
- c) Desenvolver um processo de autoavaliação, com base no modelo de autoavaliação da Rede de bibliotecas escolares, o qual, numa perspetiva formativa, visa uma melhoria continuada;
- d) Elaborar o seu regimento interno.

4 - A gestão das bibliotecas escolares é assegurada por uma equipa constituída por professores bibliotecários, professores de diferentes áreas disciplinares, assistentes operacionais e colaboradores.

5 - Fazem parte da equipa das bibliotecas escolares professores de diferentes áreas disciplinares, até três por professor bibliotecário.

6 - Os professores bibliotecários são recrutados por concurso, regulamento pela portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho.

7 - O coordenador das bibliotecas escolares é designado pelo diretor e tem assento no conselho pedagógico.

8 - O mandato dos professores bibliotecários, com duração mínima de quatro anos, poderá cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor, ouvido o conselho pedagógico, ou a pedido do interessado, sendo que em qualquer dos casos a demissão só se concretiza no final do ano letivo, excetuando os casos de doença prolongada ou de manifesta desadequação ao cargo, com evidentes prejuízos para os alunos.

9 - Os professores bibliotecários poderão ser substituídos nas suas funções, em caso de ausência prolongada, de acordo com a legislação em vigor.

10 -São competências dos professores bibliotecários as definidas no artigo 3 da citada portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho.

11 -As bibliotecas escolares deverão dispor de assistentes operacionais vinculados exclusivamente ao seu serviço, considerando a especificidade do conteúdo funcional requerido, os quais são designados pelo órgão de gestão, ouvido o professor bibliotecário, de entre os que apresentem os seguintes requisitos:

- a) Formação na área das bibliotecas escolares e centros de recursos educativos;
- b) Experiência na área das bibliotecas escolares e centros de recursos educativos;
- c) Formação na área da gestão da informação e / ou das tecnologias da informação e comunicação;
- d) Facilidade de comunicação e de estabelecimento de relações interpessoais;

12 -A equipa responsável pelas bibliotecas escolares poderá ser apoiada por professores colaboradores, alunos, pais e/ou encarregados de educação que demonstrem possuir competências adequadas ao exercício de funções na biblioteca escolar.

Artigo 90.º

Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

1 - No âmbito da implementação DL n.º 54/2018, com alterações da Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, na atual redação, esta equipa é constituída com a finalidade de garantir os princípios orientadores da educação inclusiva:

- a) Educabilidade universal, a assunção de que todas as crianças e alunos têm capacidade de aprendizagem e de desenvolvimento educativo;
- b) Equidade, a garantia de que todas as crianças e alunos têm acesso aos apoios necessários de modo a concretizar o seu potencial de aprendizagem e desenvolvimento;
- c) Inclusão, o direito de todas as crianças e alunos ao acesso e participação, de modo pleno e efetivo, aos mesmos contextos educativos;
- d) Personalização, o planeamento educativo centrado no aluno, de modo que as medidas sejam decididas casuisticamente de acordo com as suas necessidades, potencialidades, interesses e preferências, através de uma abordagem multinível;
- e) Flexibilidade, a gestão flexível do currículo, dos espaços e dos tempos escolares, de modo que a ação educativa nos seus métodos, tempos, instrumentos e atividades possa responder às especificidades de cada um;
- f) Autodeterminação, o respeito pela autonomia pessoal, tomando em consideração não apenas as necessidades do aluno, mas também os seus interesses e preferências, a

expressão da sua identidade cultural e linguística, criando oportunidades para o exercício do direito de participação na tomada de decisões;

- g) Envolvimento parental, o direito dos pais ou encarregados de educação à participação e à informação relativamente a todos os aspetos do processo educativo do seu educando;
- h) Interferência mínima, a intervenção técnica e educativa deve ser desenvolvida exclusivamente pelas entidades e instituições cuja ação se revele necessária à efetiva promoção do desenvolvimento pessoal e educativo das crianças ou alunos e no respeito pela sua vida privada e familiar.

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

3 - São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:

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

4 - Os elementos elencados no número anterior podem ser reforçados de acordo com as necessidades de cada escola.

5 - São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, o coordenador de estabelecimento, consoante o caso, outros docentes do aluno, assistentes operacionais, assistentes sociais e outros técnicos que intervêm com o aluno e os pais ou encarregados de educação.

6 - Cabe ao diretor designar:

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

7 - Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:

- a) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 4;
- b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
- c) Dirigir os trabalhos;
- d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

8 - Compete à equipa multidisciplinar:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar;

- c) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - e) Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) e o Plano Individual de Transição Previstos (PIT), respetivamente;
 - f) Elaborar o Plano de Saúde Individual (PSI), que pode complementar o PEI, para crianças/alunos com necessidades de saúde. Este plano visa garantir a coerência e a articulação entre o acompanhamento de saúde e as intervenções educativas, assegurando que as necessidades da criança/aluno sejam contempladas de forma integrada.
 - g) Acompanhar o funcionamento do CAA.
- 9 - O trabalho a desenvolver no âmbito da equipa multidisciplinar, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem bem como a elaboração do RTP e do PEI, quando efetuado por docentes, integra a componente não letiva do seu horário de trabalho.
- 10 - A EMAEI funciona da seguinte forma:
- a) A EMAEI reúne na escola sede do AEMOV e sempre que se justifique, numa lógica de conhecer com proximidade a realidade escolar, deslocar-se e reunir nas diferentes escolas;
 - b) A EMAEI reúne com periodicidade semanal, podendo reunir extraordinariamente por iniciativa do coordenador ou de um terço dos seus membros, sempre que se justifique;
 - c) Será elaborada, em todas as reuniões, uma ata que deverá constar no dossiê da coordenação;
 - d) As deliberações serão tomadas por maioria.

Artigo 91.º

Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) - Definição

- 1 - O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências do AEMOV. A sua criação insere-se no quadro de autonomia do Agrupamento, constituindo mais um recurso organizacional inserindo-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas.
- 2 - A ação educativa promovida pelo CAA desenvolve-se no âmbito da complementaridade do trabalho desenvolvido em turma, devendo contemplar a intervenção de todos os agentes educativos, entre os quais se incluem os docentes de diferentes áreas disciplinares e de educação especial.
- 3 - O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais

os previstos na legislação.

Artigo 92.º

Funcionamento

- 1 - Compete ao diretor definir, anualmente, as condições de funcionamento do CAA, ao nível do espaço físico e dos recursos humanos (docentes de educação especial e das várias áreas disciplinares, técnicos especializados e assistentes operacionais) e materiais (computadores, *tablets*, dossiês temáticos, manuais escolares, enciclopédias, guiões de estudo, resumos, fichas de trabalho com as respetivas soluções, etc.), de acordo com os meios existentes e numa lógica de rentabilização dos meios existentes no AEMOV.

Artigo 93.º

Serviços de Psicologia e Orientação

- 1 - Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) são unidades especializadas de apoio educativo que desenvolvem a sua ação em escolas e Agrupamentos de escolas, da educação pré-escolar ao ensino secundário inserindo-se, enquanto uma das estruturas do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola. Desenvolvem as suas atividades no domínio psicopedagógico, no apoio do sistema de relações da comunidade educativa e da orientação escolar e profissional.
- 2 - Neste contexto, a intervenção dos SPO considera três grandes níveis:
 - a) Intervenção universal, de cariz promocional e preventivo, dirigida a todos os participantes no contexto educativo e que dê resposta às suas necessidades educativas ou sócio emocionais (por exemplo, prevenção de comportamentos de risco, promoção de relacionamentos interpessoais saudáveis) prevenindo a ocorrência de problemas;
 - b) Intervenção seletiva e focalizada, dirigida a grupos-alvo que necessitem de algum apoio ou monitorização específica no sentido de inverter trajetórias negativas (por exemplo, desenvolvimento vocacional, programas de controlo da agressividade). Neste nível as intervenções são de curta duração, implementadas na modalidade de grupo, criados a partir da identificação de um denominador comum e visam colmatar necessidades específicas dos alunos que não responderam positivamente às intervenções de nível universal;
 - c) Intervenção intensiva e personalizada, implementada individualmente ou em grupos muito pequenos, dirigida a pessoas que necessitem de apoio para problemas crónicos ou mais graves (por exemplo, perturbações do neuro desenvolvimento, perturbações específicas

de aprendizagem).

3 - São atribuições dos SPO:

- a) Intervenção psicológica junto da comunidade educativa - estudantes: desenvolvimento de competências cognitivas e académicas/profissionais; desenvolvimento de competências socio emocionais, do bem-estar e da saúde psicológica;
- b) Intervenção psicológica junto da comunidade educativa - pais/mães, cônjuges, famílias;
- c) Intervenção psicológica junto da comunidade educativa - docentes, formadores, técnicos da instituição e/ou outros agentes educativos;
- d) Intervenção psicológica junto da comunidade educativa - ambiente educativo;
- e) Desenvolvimento, implementação, monitorização e avaliação de programas e planos de prevenção de problemas educativos e de saúde psicológica, dirigidos a indivíduos ou grupos;
- f) Desenvolvimento, implementação, monitorização e avaliação de programas e planos de promoção do sucesso educativo e da saúde psicológica;
- g) Intervenção em necessidades educativas;
- h) Desenvolvimento vocacional e de carreira;
- i) Consultadoria colaborativa nos processos de pré-seleção, avaliação e orientação;
- j) Promoção cognitiva;
- k) Educação para a literacia em saúde psicológica;
- l) Intervenção em situações de crise e emergência;
- m) Consultadoria colaborativa no planeamento estratégico, desenvolvimento, implementação e avaliação de políticas e projetos educativos;
- n) Colaboração na elaboração de processos de candidatura a financiamentos, nomeadamente, no que respeita aos factores humanos, aspetos comportamentais e impacto psicossocial e educativo dos projetos a concurso;
- o) Coordenação e supervisão da atividade de outros psicólogos, estagiários de psicologia e agentes educativos;
- p) Investigação/realização de estudos científicos com o objetivo de melhorar a atuação e a competência técnica dos psicólogos da educação;
- q) Elaboração e emissão de opiniões, declarações, pareceres e relatórios técnico-científicos, escritos ou orais, no âmbito da especialidade de psicologia da educação;
- r) Articulação com outros serviços e instituições da comunidade.

4 - Os SPO são compostos pelos psicólogos do quadro do Agrupamento que constituem a equipa técnica permanente podendo integrar elementos, psicólogos ou outros técnicos, em regime não permanente.

- 5 - O coordenador dos SPO é designado pelo diretor do Agrupamento de entre os elementos que constituem a sua equipa técnica permanente e após audição da mesma.
- 6 - O coordenador dos serviços depende do órgão de administração e gestão da escola em que se insere, sem prejuízo da sua autonomia técnica e do respeito pela sua deontologia profissional.
- 7 - O coordenador dos SPO tem assento no conselho pedagógico do Agrupamento.
- 8 - Os SPO desenvolvem as suas atividades de acordo com um plano de atividades apresentado à Direção dele sendo extraídas as que reúnem características para integrar o plano anual de atividades do Agrupamento.
- 9 - No final do ano letivo os SPO devem apresentar à Direção um relatório final das atividades desenvolvidas.
- 10 - Os pedidos de atendimento/ acompanhamento devem ser feitos diretamente nos SPO, por escrito, mediante o preenchimento de uma ficha de encaminhamento, própria para o efeito, que deverá ser requerida previamente e onde terá de constar expressa e detalhadamente o motivo desse pedido anexando fotocópias de todos os documentos que se revelem oportunos no caso em apreço (por exemplo RTP, PEI, relatórios médicos/psicológicos, entre outros). Frequentemente poderão ser solicitados dados complementares mais pormenorizados.
- 11 - A iniciativa dos pedidos poderá partir dos próprios alunos, dos pais e encarregados de educação, dos professores, ou de qualquer outro elemento da comunidade educativa.
- 12 - O encaminhamento dos alunos para os SPO pressupõe a prévia autorização/consentimento informado do encarregado de educação, excetuando-se desta regra os alunos autopropostos.
- 13 - A concordância do aluno é condição imprescindível para que se realize qualquer atendimento.
- 14 - Sempre que um aluno for encaminhado para os SPO deverá, sempre que possível, ser-lhe dado conhecimento antecipado da situação.
- 15 - Em caso de solicitação direta de atendimentos pelos alunos, o técnico não nega o atendimento, mas respeitando o código ético e deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses (OPP) comunica com a maior celeridade possível com os serviços ou pessoas competentes e determinantes para o prosseguimento do caso, no superior interesse da criança/jovem.
- 16 - Os SPO, dada a necessidade de articulação entre os seus elementos, reúne uma vez por mês e extraordinariamente sempre que sejam convocados pelo seu coordenador ou por solicitação do diretor.
- 17 - As reuniões ordinárias são agendadas e convocadas pelo coordenador e diretor numa calendarização anual.

Artigo 94.º
Outros Serviços Técnicos

- 1 - Unidades especializadas de apoio técnico que desenvolvem a sua ação nas escolas do Agrupamento, da educação pré-escolar ao ensino secundário, inserindo-se, enquanto uma das estruturas do CAA, no contínuo de respostas terapêuticas e sociais disponibilizadas pela escola.

Artigo 95.º
Unidade de Apoio ao Alto Rendimento (UAARE)

- 1 - A UAARE é uma unidade de apoio psicopedagógico que visa o acompanhamento e apoio aos alunos detentores do respetivo estatuto, permitindo compatibilizar e facilitar as atividades desportivas sem prejuízo para o seu rendimento escolar. Foi criada pelo despacho conjunto n.º 9386-A/2016, de 21 de julho, dos Gabinetes da Secretária de Estado Adjunta e da Educação e dos Secretários de Estado da Educação e da Juventude e do Desporto.
- 2 - A UAARE é constituída por um professor acompanhante a designar pelo diretor, por professores de apoio, pelo representante dos SPO e pelo diretor de turma.
- 3 - Compete à UAARE:
 - a) Orientar o aluno desportista no ato da matrícula;
 - b) Fazer de interlocutor entre o aluno, os professores e o diretor de turma, para garantir os necessários ajustes, quer nas datas dos testes/exames, quer nas diversas tarefas escolares;
 - c) Propor a lecionação de aulas de compensação, nomeadamente relativas às correspondentes faltas.
 - d) Assegurar a comunicação e relação institucional, através da Direção, entre as entidades consideradas parceiras e definidas em protocolo;
 - e) Elaborar, no final de cada ano letivo, o relatório de aproveitamento escolar.

Artigo 96.º
Secretariado de Exames

- 1 - Antes de se iniciarem, em cada ano letivo, provas de índole nacional, atualmente provas ModA, provas finais, exames finais nacionais, provas de equivalência à frequência e provas extraordinárias de avaliação, deve ser constituído um secretariado de exames, ao qual compete, sob a responsabilidade e supervisão do diretor, a organização e o acompanhamento do serviço de provas e exames, desde a inscrição dos alunos até ao registo das classificações nos termos, sem prejuízo das competências e atribuições dos serviços de administração escolar.

- 2 - Da equipa do secretariado de exames, devem fazer parte docentes de todas as escolas onde se realizem provas ou exames de forma a assegurar o serviço em cada uma delas.
- 3 - O coordenador do secretariado de exames é designado pelo diretor de escola de entre os professores do quadro e desempenha as respetivas funções durante todo o processo de provas e exames, no mesmo ano escolar.
- 4 - O substituto do coordenador do secretariado de exames é designado pelo diretor de escola de entre os professores que integram o secretariado, competindo-lhe substituir o coordenador nas ausências e impedimentos.
- 5 - Por cada escola onde se realizem provas finais ou exames, será nomeado pelo diretor ou responsável pelas aplicações informáticas de suporte.

Artigo 97.º **Equipa de Avaliação Interna**

- 1 - A Equipa de Avaliação Interna é uma estrutura especializada, que tem como objetivos de atuação o planeamento, a execução e o desenvolvimento dos procedimentos de avaliação interna do Agrupamento, nomeadamente, nas áreas dos resultados escolares, dos resultados sociais, da prestação do serviço educativo, da liderança e da gestão, da autoavaliação e das melhorias e a preparação dos momentos de avaliação externa.
- 2 - As competências da Equipa de Avaliação Interna decorrem dos princípios estabelecidos no artigo 6.º da Lei n.º 31 / 2002, de 20 de dezembro:
 - a) Grau de concretização do Projeto Educativo e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens das crianças e alunos, tendo em conta as suas características específicas;
 - b) Nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral da personalidade das crianças e alunos;
 - c) Desempenho dos órgãos de administração e gestão das escolas ou Agrupamentos de escolas, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de atuação;
 - d) Sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens;

- e) Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.
- 3 - A equipa de autoavaliação é constituída por:
- a) 6 docentes do Agrupamento, designados pelo diretor, representativos de todos os ciclos de ensino;
 - b) 1 representante da associação de pais e encarregados de educação e por esta designado
 - c) 2 elementos do pessoal não docente, designados pelo diretor;
- 4 - A equipa será coordenada por um coordenador designado pelo diretor, depois de ouvidos os elementos que a constituem.
- 5 - Os representantes do pessoal docente e não docente são nomeados pelo diretor e a duração do seu mandato acompanha a duração do mandato do diretor. O representante da associação de Pais é indicado anualmente.
- 6 - A equipa será reconstituída caso haja movimentação de docentes ou de pessoal não docente.
- 7 - Após a primeira reunião de cada ano letivo, a equipa deverá apresentar ao conselho pedagógico o seu plano de trabalho para o ano, estabelecendo as prioridades de atuação.
- 8 - Constituem competências desta equipa:
- a) Elaborar o seu Regimento Interno;
 - b) Elaborar o Plano de Ação, para quatro anos;
 - c) Proceder à autoavaliação do Agrupamento;
 - d) Elaborar o Relatório Anual de avaliação interna/autoavaliação;
 - e) Articular a sua atividade com outras estruturas de gestão escolar, nomeadamente o diretor, o conselho geral e o conselho pedagógico do Agrupamento

Artigo 98.º

Equipa de Segurança

- 1 - Para cada escola, será nomeada uma Equipa de Segurança, constituída por dois elementos, sendo um deles o coordenador de estabelecimento.
- 2 - As funções a desempenhar serão:
- a) Zelar pela segurança dos edifícios e respetivas instalações e equipamentos, propondo ações regulares de manutenção e conservação, de acordo com a legislação em vigor;
 - b) Promover e acompanhar as vistorias a realizar pela ANPC (Autoridade Nacional para a Proteção Civil) e pelo Serviço de Bombeiros aos edifícios, sempre que considerado necessário;
 - c) Desencadear, no caso de emergência provocada por uma situação perigosa, as ações previstas no plano de segurança;

- d) Planear e promover a realização de exercícios de simulação das ações a executar em situação de emergência;
 - e) Manter atualizados os cadernos de registo de segurança e os planos de segurança das diversas escolas do Agrupamento.
- 3 - Sem prejuízo do estabelecido nos planos de segurança das escolas, em casos de emergência, deverão ser respeitadas as seguintes normas gerais:
- a) Cada docente é responsável pela turma ou grupos de alunos que, no momento, está a acompanhar;
 - b) Os alunos deverão sair ordeiramente da sala de aula, em fila indiana, o mais rapidamente possível;
 - c) O professor deve ser o último a sair da sala de aula e acompanhar os alunos no local de concentração e aguardar pelas instruções que serão transmitidas pelos elementos que constituem a equipa de segurança;
 - d) Os professores, funcionários e alunos que se encontrem fora das salas de aula, ao sinal de alarme, deverão dirigir-se ordeiramente para os locais pré-determinados e aí aguardar pelas instruções dos elementos da equipa segurança.

Artigo 99.º

SNIPI

- 1 - O Agrupamento de Escolas de Montemor-o-Velho é Agrupamento de referência no âmbito do SNIPI - Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância, para a área geográfica dos concelhos de Montemor-o-Velho e Soure.
- 2 - Esta equipa articula com a EMAEI do Agrupamento em relação às crianças que acompanha e que ingressam nos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento.

Artigo 100.º

Equipa de Acolhimento e Integração de Alunos Migrantes (EAIAM)

- 1 - Esta equipa, composta por docentes de todos os níveis de ensino e das 3 escolas básicas do 2º e 3º ciclos do Agrupamento, visa uma inclusão bem-sucedida dos alunos migrantes, nos termos da Lei de Bases do Sistema Educativo, do Decreto-Lei n.º 54/2018 e do Decreto-Lei n.º 55/2018, ambos de 6 de julho, e das Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar, Despacho n.º 9180/2016, de 19 de julho.

SECÇÃO IV SERVIÇOS

SUBSECÇÃO I – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 101.º

Definição

- 1 - Os Serviços de Administração Escolar são uma estrutura de administração e de apoio ao funcionamento do Agrupamento a quem compete, genericamente, desempenhar funções nas áreas administrativas de Alunos, Pessoal, Contabilidade, Tesouraria, Aprovisionamento, Património, Atendimento, Expediente Geral e Ação Social Escolar (ASE).
- 2 - Os Serviços de Administração Escolar são executados por assistentes técnicos e dirigidos por um chefe de serviços de administração escolar/ coordenador técnico que responde perante o diretor.

Artigo 102.º

Funcionamento

- 1 - Os serviços administrativos são uma estrutura funcional da escola que compreende as áreas de Expediente, Alunos, Pessoal, ASE e Contabilidade.
- 2 - O funcionamento dos serviços administrativos observa as disposições constantes da legislação em vigor, as determinações tutelares, os preceitos do presente Regulamento Interno e as instruções provenientes da Direção.
- 3 - Estes serviços são dirigidos e coordenados pelo chefe de serviços administrativos.
- 4 - Os Serviços de Administração Escolar, depois de obterem parecer favorável do conselho pedagógico, aprovam o seu regimento, onde definem todas as regras de funcionamento que deverão depois ser divulgadas a toda a comunidade educativa.

Artigo 103.º

Competências dos Serviços

- 1 - De acordo com as áreas de trabalho estipuladas para estes serviços e tendo em atenção a distribuição de serviço aprovada pelo diretor, por proposta do chefe dos serviços de administração escolar/ coordenador técnico, são competências específicas dos serviços de administração escolar as seguintes:
 - a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
 - b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão de gestão do Agrupamento;

- c) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
- d) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
- e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola;
- f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
- g) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
- h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola;
- i) Preparar, apoiar e secretariar reuniões do órgão executivo da escola ou do Agrupamento de escolas, ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas, se necessário.

Artigo 104.º

Competências do Chefe / Coordenador Técnico

- 1 - Ao chefe de serviços de administração escolar/ coordenador técnico compete participar no conselho administrativo e, na dependência do diretor, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, de alunos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.
- 2 - Ao chefe de serviços de administração escolar cabe ainda:
 - a) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
 - b) Exercer todas as competências delegadas pelo diretor;
 - c) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
 - d) Preparar e submeter todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola a despacho do órgão executivo da escola ou do Agrupamento de escolas;
 - e) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pelo conselho geral do Agrupamento;
 - f) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

SUBSECÇÃO II – SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (SASE)

Artigo 105.º

Definição

- 1 - A Ação Social Escolar é constituída por um conjunto de medidas de apoio aos alunos e famílias, destinadas a garantir a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares, conforme está consignado na Lei de Bases do Sistema Educativo.
- 2 - Os serviços de ação social escolar, vulgarmente designados por SASE, são assegurados por assistentes técnicos que organizam e gerem os programas socioeducativos a seguir indicados:
- 3 - Auxílios económicos directos, bufete, refeitório, papelaria, de acordo com a legislação em vigor.
- 4 - Seguro escolar, de acordo com o regulamento e legislação do seguro escolar em vigor.

Artigo 106.º

Competências

- 1 - São competências dos SASE:
 - a) Prestar a toda a comunidade escolar as informações que sejam solicitadas sobre os serviços ASE;
 - b) Criar as condições necessárias ao funcionamento dos refeitórios, bufetes, papelarias/ reprografias de todas as escolas do Agrupamento;
 - c) Organizar e supervisionar o funcionamento dos serviços referidos na alínea anterior;
 - d) Divulgar, organizar, analisar e propor a atribuição de subsídios aos alunos que a eles se candidatem, de acordo com o estabelecido nos normativos legais;
 - e) Assegurar a todos os alunos o direito ao seguro escolar;
 - f) Assegurar o preenchimento de mapas, no âmbito da ação social escolar;
 - g) Assegurar atividades relacionadas com o aprovisionamento e economato, para os bufetes e papelaria/reprografia das escolas do Agrupamento;
 - h) Assegurar que os alunos têm acesso a todas as medidas de apoio previstas na lei.

Artigo 107.º

Seguro Escolar

- 1 - O Seguro Escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura financeira da assistência, em caso de acidente escolar, complementarmente aos apoios assegurados pelo Sistema ou Subsistemas e Seguros de Saúde de que os alunos sejam beneficiários. Encontra-se regulamentado pela Portaria n.º 413/99, de 8 de junho, na atual redação.

2 - O seguro escolar abrange:

- a) As crianças matriculadas e a frequentar os jardins de infância da rede pública e os alunos dos ensinos básico e secundário, incluindo o ensino profissional;
- b) As crianças abrangidas pela educação pré-escolar e os alunos do 1.º ciclo do ensino básico que frequentem atividades de animação socioeducativa, organizadas pela autarquia, em estabelecimentos de educação e ensino;
- c) Os alunos dos ensinos básicos e secundário que frequentam estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho, que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação;
- d) Os alunos que participem em atividades do desporto escolar;
- e) As crianças e os jovens inscritos em atividades ou programas de ocupação de tempos livres, organizados pelos estabelecimentos de educação ou ensino e desenvolvidos em período de férias.

3 - Não é considerado Acidente Escolar:

- a) Doença crónica (exceto a 1ª deslocação à unidade hospitalar);
- b) Acidente que ocorra nas instalações escolares quando estas se encontrem encerradas;
- c) Tumulto, desordem e agressões;
- d) Cataclismos e outras manifestações da natureza;
- e) Acidentes com velocípedes conduzidos pelo aluno;
- f) Acidente com veículos afetos aos transportes escolares.

4 - A participação de ocorrências enquadráveis neste âmbito compete ao educador/ professor titular, ao diretor de turma, com a colaboração de qualquer testemunha do sucedido, ou ao professor em cuja aula tenha ocorrido o acidente.

5 - Os Serviços de Administração Escolar, depois de obterem parecer favorável do conselho administrativo, aprovam um manual de procedimentos de seguro escolar que divulgam em todas as escolas do Agrupamento.

Artigo 108.º **Suplemento Alimentar**

1 - Em situações devidamente comprovadas, a escola pode fornecer um suplemento alimentar (pequeno almoço e/ou lanche) aos alunos com menores recursos económicos, recorrendo a verbas provenientes de lucros de gestão dos serviços de bufete escolar.

2 - A atribuição do suplemento alimentar obedece aos seguintes procedimentos:

- a) O suplemento alimentar é atribuído a alunos comprovadamente carenciados;
 - b) A proposta, devidamente fundamentada, é apresentada ao diretor pelo respetivo professor titular/diretor de turma;
 - c) Após deferimento do pedido, é dada informação para que o aluno passe a integrar a lista de alunos beneficiários de suplemento alimentar;
 - d) Os SASE sinalizam o aluno junto das assistentes operacionais que prestam o serviço;
- 3 - O professor titular/diretor de turma é igualmente responsável pelo acompanhamento da situação da criança ou aluno carenciado, com uma periodicidade pelo menos trimestral, devendo comunicar ao diretor a cessação deste apoio sempre que se conclua ser dispensável.

Artigo 109.º **Manuais Escolares**

1 - Conforme o estipulado na legislação em vigor, é implementado o sistema de empréstimo e reutilização dos manuais escolares no Agrupamento.

2 - Deveres do AEMOV:

- a) organizar o processo inerente ao carregamento de dados na plataforma MEGA, definir os modos de recolha, triagem, armazenamento e circuito de reutilização de acordo com as regras e procedimentos definidos neste Regulamento e na legislação aplicável;
- b) disponibilizar informação aos alunos e encarregados de educação dos procedimentos inerentes ao levantamento e devolução dos manuais escolares bem como informações emanadas pela tutela.

3 - Deveres do aluno e encarregado de educação:

Ao aluno e encarregado de educação compete colaborar com o AEMOV no processo de utilização e devolução dos manuais escolares, de acordo com o seguinte:

- a) O aluno e o encarregado de educação são responsáveis pelo bom uso dos manuais escolares durante o período de utilização;
- b) No final de cada ano letivo, os manuais escolares cedidos através da plataforma Mega são obrigatoriamente devolvidos à exceção dos das disciplinas sujeitas a prova final de ciclo do 9.º ano e do ensino secundário os manuais das disciplinas em que realizam exame nacional que os mantêm em sua posse e entregues até três dias após a realização das provas/exames;
- c) Compete ao aluno e encarregado de educação entregar o manual: sem sujidade, rasgões e qualquer registo escrito a tinta ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os elementos informativos; completo no que diz respeito ao número de páginas; com a capa presa ao

livro; não conter a identificação do aluno.

- d) No caso de não cumprimento dos deveres anteriores e não havendo pagamento correspondente, cabe ao AEMOV inibir o aluno na plataforma Mega, ficando deste modo impedido de aceder ao manual gratuito no ano escolar seguinte.
- e) Aos alunos que concluem o 12.º ano só é emitido o certificado de conclusão após a entrega dos manuais escolares.

4 - Recolha e Triagem:

- a) O estado de conservação dos manuais escolares entregues pelos alunos é submetido à apreciação de uma comissão que analisa o estado do manual nos termos acima referidos;
- b) Os manuais devem ser recolhidos e triados pelas escolas do Agrupamento no final de cada ano letivo;
- c) Caso os encarregados de educação manifestem intenção de ficar com o manual, devem proceder ao pagamento do respetivo valor de capa nos serviços administrativos do Agrupamento/tesouraria.

5 - Bolsa de Manuais:

O AEMOV de entre o número de manuais reutilizados em bom estado de utilização constituirá de uma bolsa de manuais nas bibliotecas escolares ou em local a determinar.

Artigo 110.º **Auxílios Económicos**

- 1 - Os restantes auxílios económicos prestados pela Ação Social Escolar são os previstos na legislação em vigor e atualizados anualmente por despacho do membro do governo responsável pelo sector.

SUBSECÇÃO III – SERVIÇOS ESCOLARES

Artigo 111.º **Refeitório**

- 1 - O refeitório constitui um serviço de ação social escolar destinado aos alunos, professores e funcionários do Agrupamento de escolas.
- 2 - O diretor pode autorizar, pontualmente, outras pessoas a utilizar o refeitório por razões que o justifiquem.
- 3 - O refeitório é um serviço que tem por objetivo fornecer uma refeição completa ao almoço a toda a comunidade escolar, assegurando uma alimentação equilibrada e adequada segundo os princípios dietéticos preconizados pelas normas gerais de alimentação definidas pela legislação em vigor.

- 4 - O refeitório funciona todos os dias em que decorram atividades letivas, terá o horário definido pelo órgão de direção em cada ano escolar e afixado em local visível a todos os utentes.
- 5 - O refeitório encontra-se concessionado a uma empresa ou à autarquia ficando a cargo destas a inteira responsabilidade do serviço.
- 6 - A ementa para cada semana deve ser divulgada nos locais próprios nas diferentes escolas.
- 7 - As ementas poderão ser alteradas por motivo imprevisto, sem qualquer aviso prévio.
- 8 - As senhas de refeição são adquiridas de acordo com as regras estabelecidas e devidamente divulgadas.
- 9 - O preço da refeição é estabelecido por lei e o pagamento deverá ser efetuado no dia anterior, podendo ainda ser efetuado até às 10:30 horas do próprio dia mediante uma taxa adicional.
- 10 - É dever de todos os utentes o cumprimento das mais elementares regras de higiene, asseio, civismo e respeito, quer no que se refere às instalações, quer no que se refere ao equipamento utilizado.
- 11 - No final de cada refeição, os utentes devem colocar o respetivo tabuleiro em local destinado para o efeito, deixando a mesa completamente limpa.
- 12 - O refeitório deve ter um ambiente calmo, devendo, para isso, cada utente respeitar a tranquilidade dos outros.

Artigo 112.º

Bufete

- 1 - O Bufete é um serviço destinado a servir a comunidade escolar com alimentação e bebidas respeitando uma política alimentar equilibrada, de acordo com a legislação em vigor.
- 2 - O Bufete está aberto todos os dias úteis e terá o horário de funcionamento definido pelo órgão de direção e afixado em local visível a todos os utentes.
- 3 - O regime de preços a praticar nos bufetes e os produtos a disponibilizar devem refletir e apoiar a promoção de hábitos alimentares saudáveis junto dos alunos.
- 4 - Os serviços do bufete são adquiridos em sistema de cartão carregado em local disponibilizado,
- 5 - Excecionalmente, podem ser pagos por pré-pagamento através de senha adquirida nas papelarias, no caso de pessoas, devidamente autorizadas, que não possuam cartão.
- 6 - Os preços dos produtos serão afixados em local visível a todos os utentes.

Artigo 113.º

Papelaria e Reprografia

- 1 - A papelaria/ reprografia é um serviço destinado a servir a comunidade com produtos escolares e

serviços de reprodução de documentos, encadernações e plastificações.

- 2 - A papelaria/ reprografia está aberta todos os dias úteis e terá o período de funcionamento definido pelo órgão de direção e afixado em local visível a todos os utentes.
- 3 - Os preços dos produtos e serviços serão afixados em local visível a todos os utentes.
- 4 - Os serviços podem ser utilizados por toda a comunidade escolar.
- 5 - O horário de funcionamento da reprografia e os preços em vigor devem estar expostos em local visível.
- 6 - Os serviços de reprografia a executar para professores deverão ser requisitados, com a antecedência no mínimo de 48 horas, de forma a permitir a sua execução em tempo útil.
- 7 - O não cumprimento do prazo referido no ponto anterior não responsabiliza o funcionário pela execução dos trabalhos requisitados.
- 8 - O requisitante deverá, no ato de receção dos trabalhos executados, proceder ao pagamento se a ele houver lugar.
- 9 - São gratuitas as reproduções a preto e branco destinadas à prática pedagógica, dentro de um uso considerado racional, proporcional ao número de alunos dos docentes.
- 10 - As reproduções com cor carecem de autorização prévia do órgão de gestão.
- 11 - Os trabalhos a reproduzir devem ser enviados em formato PDF.

Artigo 114.º **Portaria**

- 1 - O serviço de Portaria será assegurado por um ou mais funcionários designados para o efeito pelo diretor.
- 2 - O horário das diferentes portarias é definido anualmente pelo diretor.
- 3 - Sempre que entre ou saia do recinto escolar, o aluno deve obrigatoriamente apresentar e validar (nas escolas onde existirem torniquetes) o seu cartão eletrónico. A perda ou inutilização do cartão eletrónico deverá ser comunicada ao funcionário em serviço na portaria e determina a apresentação do comprovativo do pedido de um novo cartão nos serviços administrativos.
- 4 - No período das atividades letivas (aulas), o aluno, menor de idade, não pode sair do recinto escolar, salvo com autorização escrita pelo encarregado de educação dada no início do ano ou, em situações pontuais, na caderneta escolar, que deverá ser apresentada ao assistente operacional de serviço na portaria. o diretor de turma deve ter conhecimento prévio da decisão do encarregado de educação.
- 5 - A autorização de saída livre dada pelos encarregados de educação aos seus educandos, não se aplica aos intervalos nem aos tempos sem aulas, dentro dos períodos escolares da manhã ou da

tarde, salvo autorização expressa por escrito por parte dos encarregados de educação.

Artigo 115.º
Receção e Atendimento Telefónico

- 1 - Este serviço existe nas escolas do Agrupamento, estando ao serviço da comunidade escolar, e destina-se à receção e marcação de chamadas e ao devido encaminhamento para os locais solicitados.
- 2 - A receção/ atendimento telefónico serão assegurados por um ou mais funcionários em serviço permanente, designados pelo diretor para o efeito.

Artigo 116.º
Avaliação dos Serviços

- 1 - Os diferentes serviços mencionados neste Regulamento Interno deverão desenvolver serviços de monitorização e autoavaliação.
- 2 - Em todos os serviços são criadas caixas de sugestões que permitem a recolha de proposta de melhoria apresentadas pelos diferentes elementos da comunidade educativa

CAPÍTULO V

COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I ALUNOS

SUBSECÇÃO I – SOBRE O ALUNO

Artigo 117.º
Processo Individual

- 1 - O processo individual é um arquivo individual que acompanha o aluno no seu percurso escolar e onde é registada toda a informação relevante que lhe diz respeito, designadamente a relativa à sua avaliação, às suas necessidades educativas, a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
- 2 - Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação,

quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.

- 3 - Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.
- 4 - O processo pode ser consultado nos serviços administrativos da escola sede, ou das escolas EB 2.º, 3.º ciclos no horário de atendimento afixado nestes serviços.
- 5 - As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

Artigo 118.º

Responsabilidade dos Alunos

- 1 - Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo estatuto do aluno, pelo Regulamento Interno e pela de mais legislação aplicável.
- 2 - A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno, pelo Regulamento Interno, pelo património do Agrupamento, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
- 3 - Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Artigo 119.º

Direitos dos Alunos

- 1 - O aluno tem direito a:
 - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
 - c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando

menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, do Projeto Educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;

- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenho em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente das que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito, nos termos do regulamento do prémio de mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos SPO ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos

livres;

- q) Ser informado sobre o Regulamento Interno e sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo da escola;
- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do Regulamento Interno;
- s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

2 - A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente Regulamento e no estatuto do aluno.

3 - Os alunos com necessidades educativas específicas têm, ainda, direito a:

- a) Beneficiar de apoios especializados de acordo com as suas necessidades e limitações;
- b) Participar em todas as atividades programadas para o grupo ou turma;
- c) Integrar grupo ou turma que melhor se adegue às suas necessidades educativas pessoais e sociais;
- d) Ver eliminadas as barreiras arquitetónicas;
- e) Usufruir do estatuído no Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho, na sua redação atual, que estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade de necessidades dos alunos.

Artigo 120.º

Deveres dos Alunos

1 - O aluno tem o dever, sem prejuízo dos demais deveres previstos neste Regulamento, de:

- a) Estudar, aplicando-se de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Ser portador do cartão de aluno e apresentá-lo sempre que solicitado por um professor

ou assistente operacional/técnico;

- d) Ser portador da caderneta do aluno e apresentá-la sempre que solicitada por um professor;
- e) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- f) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- g) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- h) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- i) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- j) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- k) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- l) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- m) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- n) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- o) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- p) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- q) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- r) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- s) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- t) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas do Agrupamento em que

participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

- u) Não captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção do Agrupamento ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- v) Não difundir, no Agrupamento ou fora dele, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor do Agrupamento;
- w) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- x) Apresentar -se com vestuário que se revele adequado à especificidade dos locais de ensino e das atividades escolares;
- y) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações do Agrupamento ou de outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
- z) Conservar e devolver em bom estado os manuais escolares, assim como quaisquer outros bens, que lhe tenham sido emprestados.

Artigo 121.º

Proibição de Utilização de Equipamentos Tecnológicos de Comunicação Móvel com Ligação à Internet

- 1 - Durante o horário de funcionamento do estabelecimento de ensino, incluindo nos períodos não letivos, e em todo o espaço escolar, os alunos do 1.º, 2.º e 3.º ciclos estão proibidos de utilizar equipamentos ou quaisquer outros aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet.
- 2 - O disposto no número anterior não se aplica nas seguintes situações, desde que previamente autorizadas pelo docente responsável ou pelo responsável pelo trabalho ou pela atividade:
 - a) Quando se trate de aluno com domínio muito reduzido da língua portuguesa, para o qual a utilização do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet se revele necessária para efeitos de tradução;
 - b) Quando se trate de aluno que, por razões de saúde devidamente comprovadas, careça

- das funcionalidades do equipamento ou aparelho eletrônico com acesso à Internet; ou
- c) Quando a utilização do equipamento ou aparelho eletrônico com acesso à Internet decorra no âmbito de atividades pedagógicas ou de avaliação, em sala de aula ou fora dela, incluindo em visitas de estudo.
- 3 - Nas situações previstas no número anterior, havendo necessidade de utilização permanente ou continuada, pode o diretor conceder autorização para o efeito, fixando a respetiva duração, a qual pode ser renovada se os respetivos pressupostos se mantiverem.
- 4 - A violação pelo aluno do disposto no n.º 1 constitui infração disciplinar, a qual é passível da aplicação de medida corretiva ou de medida disciplinar sancionatória.

Artigo 122.º
Utilização não Autorizada de Dispositivos Tecnológicos, Programas e Aplicações Informáticas

- 1 - Se o aluno do ensino básico estiver a usar o dispositivo fora da sala, deve o funcionário ou docente advertir o aluno e proibir a sua utilização.
- 2 - Em caso de reincidência, ou de não cumprimento da ordem de não utilização, deve o dispositivo ser desligado e entregue pelo próprio aluno, acompanhado de um professor ou funcionário, na Direção na escola sede, ou aos coordenadores de estabelecimento, nas restantes escolas, dentro de um envelope, devidamente identificado, pelo próprio aluno, o qual só será entregue ao encarregado de educação, de forma presencial, ou a terceira pessoa, por autorização escrita deste.
- 3 - Para além do disposto nos pontos anteriores, no decorrer de aula deverá o professor dar a ordem de saída da sala de aula, assinalar a respetiva falta disciplinar e elaborar participação escrita da ocorrência.
- 4 - Também deve ser elaborada ocorrência disciplinar se o uso ocorrer fora da sala de aula.
- 5 - Sempre que um aluno, de qualquer ciclo de ensino, for encontrado a usar um dispositivo tecnológico não autorizado durante a realização de um qualquer instrumento de avaliação, para além de se proceder conforme disposto nos pontos 2 e 3, essa avaliação será anulada.
- 6 - O uso indevido e não autorizado de Inteligência Artificial em qualquer trabalho ou instrumento de avaliação, por alunos de qualquer ano de escolaridade, resultará na anulação dos mesmos.
- 7 - Os alunos do ensino secundário, quando não estiverem autorizados a usar os dispositivos móveis, devem mantê-los desligados nas respetivas mochilas, durante as atividades letivas.

Artigo 123.º
Excelência e Mérito

- 1 - Os alunos do Agrupamento têm direito a ver reconhecido o seu desempenho em cada ano letivo.
- 2 - O reconhecimento é feito através do apuramento e aprovação de quadros de mérito e quadro de excelência.
- 3 - Sem prejuízo de existirem outras formas de divulgação, a informação sobre os alunos com melhor desempenho deverá ser afixada em lugar de estilo em cada escola do Agrupamento.
- 4 - O reconhecimento referido neste artigo deve ser incluído no processo individual de cada aluno.
- 5 - Os termos e as condições para atribuição de prémios de mérito e excelência deverão ser aprovados em regulamento próprio pelo conselho geral.

SUBSECÇÃO II – REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS

Artigo 124.º
Delegado e Subdelegado

- 1 - Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e deste Regulamento.
- 2 - A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção têm o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do Agrupamento.
- 3 - O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
- 4 - Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar autorização para a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
- 5 - Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas do Agrupamento aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, no último ano escolar, medida sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou que tenham sido, no último ano escolar, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Regulamento Interno e do estatuto do aluno.
- 6 - O delegado e subdelegado de turma são eleitos de entre os alunos da turma até à primeira semana do mês de outubro de cada ano letivo.

- 7 - A eleição referida no ponto 6 é realizada por voto secreto, sendo o aluno mais votado o delegado e o segundo o subdelegado.
- 8 - Em caso de empate, realizar-se-á novo escrutínio entre os alunos que obtiveram o mesmo número de votos até que sejam encontrados o primeiro e o segundo mais votados.
- 9 - Ao delegado e subdelegado são atribuídas as seguintes competências:
 - a) Representar a turma junto do diretor de turma e dos órgãos de direção;
 - b) Participar nas reuniões de conselho de turma e de delegados sempre que convocados;
 - c) Assegurar, em colaboração com o professor e colegas da turma, que no final de cada aula, a sala fique em condições para o normal funcionamento da aula seguinte.
- 11 - Por decisão do conselho de turma ou de assembleia de turma, por maioria, pode ocorrer a destituição do delegado. Nesse caso, o subdelegado assume a função de delegado, sendo a função de subdelegado desempenhada pelo terceiro aluno mais votado, caso exista. Se não existir nenhum aluno nessas condições, proceder-se-á a nova eleição para a função de subdelegado

Artigo 125.º

Assembleia de Delegados

- 1 - As assembleias de delegados de turma são a estrutura de participação coletiva dos delegados e subdelegados de turma.
- 2 - As assembleias de delegados de turma são convocadas, pelo diretor, por deliberação deste, a pedido dos coordenadores dos diretores de turma, ou a pedido de dois terços dos delegados e subdelegados.
- 3 - Os delegados de turma, em reunião regularmente convocada, constituem-se em assembleia de delegados de turma, à qual são reconhecidos competências e direitos de intervenção e participação, nos termos dos números seguintes.
- 4 - A assembleia de delegados de turma reúne-se, ordinariamente, uma vez por período escolar e, extraordinariamente, por solicitação de pelo menos um terço dos delegados de turma ou quando a direção entender necessário.
- 5 - São competências da assembleia de delegados de turma:
 - a) Participar no processo de elaboração/reformulação do Projeto Educativo e do Regulamento Interno, dando parecer sobre as questões que dizem respeito aos alunos;
 - b) Propor iniciativas recreativas, culturais, desportivas ou quaisquer outras que contribuam para a formação dos alunos e que se enquadrem no âmbito do Projeto Educativo do Agrupamento e do PAA;
 - c) Propor medidas que promovam o bom ambiente, o respeito e a disciplina na escola;

- d) Colaborar com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento, no sentido da resolução dos problemas identificados;
- e) Apresentar propostas de atividades de integração na comunidade educativa, no
- f) âmbito da aplicação das medidas corretivas;
- g) Colaborar na organização e gestão de atividades de tempos livres;
- h) Sugerir propostas de gestão dos espaços e serviços existentes no Agrupamento;
- i) Cooperar com a associação de estudantes e com a associação de pais e encarregados de educação.

Artigo 126.º

Associação de Estudantes

- 1 - O direito dos alunos à participação na vida da escola concretiza-se também na possibilidade de se constituírem em associação, de acordo com a lei em vigor e no presente Regulamento.
- 2 - São direitos da associação de estudantes:
 - a) Receber o apoio dos órgãos de gestão para o desenvolvimento das suas atividades;
 - b) Intervir na organização de atividades de enriquecimento curricular;
 - c) Apresentar propostas para o PAA;
 - d) Solicitar informação sobre a legislação e documentação pertinentes para o desenvolvimento das suas atividades;
 - e) Dispor de um espaço próprio para o desenvolvimento das suas atividades;
 - f) Obter o financiamento previsto pela lei.
- 3 - São deveres da associação de estudantes:
 - a) Elaborar e divulgar os seus estatutos;
 - b) Colaborar com os órgãos de gestão na dinamização de atividades da escola;
 - c) Promover atividades de carácter artístico, cultural e desportivo;
 - d) Apresentar projetos de desenvolvimento educativo;
 - e) Contribuir para a preservação do espaço escolar;
 - f) Promover o bom relacionamento entre os elementos da comunidade educativa;
 - g) Preservar o seu espaço próprio, utilizando-o apenas para coordenar a sua atividade e mantendo os equipamentos ao seu dispor.

SUBSECÇÃO III – AVALIAÇÃO

Artigo 127.º

Disposições Gerais

- 1 - Toda a matéria sobre avaliação dos alunos é regida por legislação enquadradora.
- 2 - A avaliação constitui um processo regulador do ensino, orientador do percurso escolar e certificador dos conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas pelo aluno.
- 3 - A avaliação tem por objetivo a melhoria do ensino através da verificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas nos alunos e da aferição do grau de cumprimento das metas curriculares, globalmente fixadas para os níveis de ensino básico e secundário.
- 4 - A verificação prevista no número anterior deve ser utilizada por educadores de infância, professores e alunos para, em conjunto, melhorar o ensino e suprir as dificuldades de aprendizagem.
- 5 - Na avaliação dos alunos, intervêm todos os professores envolvidos, assumindo particular responsabilidade neste processo o educador de infância na educação pré-escolar, o professor titular de turma e conselho de docentes, no 1.º ciclo, e nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, os professores que integram o conselho de turma, sem prejuízo da intervenção de alunos e encarregados de educação.
- 6 - A avaliação tem ainda por objetivo conhecer os resultados do Agrupamento, retificar procedimentos e reajustar o ensino das diversas disciplinas aos objetivos curriculares fixados.

Artigo 128.º

Modalidades

- 1 - A avaliação das aprendizagens compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, de avaliação formativa, de avaliação sumativa e autoavaliação.
- 2 - A avaliação diagnóstica realiza-se no início de cada ano de escolaridade, momento em que é obrigatória no Agrupamento, para todas as disciplinas com exceção das que revestem carácter de iniciação, ou sempre que seja considerado oportuno, devendo fundamentar estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional.
- 3 - A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, recorre a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.

- 4 - Na marcação dos momentos de fichas de avaliação, devem respeitar-se os seguintes procedimentos:
- a) Proceder a uma harmonização da marcação dos testes e dos outros instrumentos de avaliação em conselho de turma, e registo obrigatório no programa Inovar.
 - b) Não marcar mais do que um teste, ou outro instrumento de avaliação, por dia e mais do que três em cada semana, salvo se justificadamente tal não seja possível;
 - c) Evitar a realização de testes na última semana de aulas de cada período;
 - d) Comunicar com antecedência, em caso de alteração da data inicialmente prevista.
- 4 - A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação, e inclui a avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão e administração do Agrupamento e a avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério que tutela a educação.
- 5 - A autoavaliação assume no Agrupamento um carácter de obrigatoriedade em todos os ciclos de ensino e permite uma autorreflexão e discussão crítica sobre os resultados obtidos. Esta autoavaliação realiza-se em todas as disciplinas e a nível global no final do ano letivo no ensino básico.

Artigo 129.º

Critérios de Avaliação

- 1 - No início do ano letivo, o conselho pedagógico, de acordo com as orientações do currículo e outras orientações gerais do Ministério que tutela a educação define os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares.
- 2 - Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns na escola, sendo operacionalizados pelo professor titular de turma, na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, e pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário.
- 3 - O órgão de direção da escola deve garantir a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores, no início de cada ano letivo, através dos processos que considere mais expeditos.

SUBSECÇÃO IV – FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

Artigo 130.º

Frequência e Assiduidade

- 1 - Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo

cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos neste RI.

- 2 - Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
- 3 - O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
- 4 - O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

Artigo 131.º **Ausências na Educação Pré-escolar**

- 1 - Na educação pré-escolar, a ausência da criança no estabelecimento corresponde a uma falta, que é registada no programa informático em uso no Agrupamento.
- 2 - Sempre que a criança tenha necessidade de faltar, o encarregado de educação deve comunicar essa situação à educadora, atempadamente.
- 3 - Todas as faltas são justificadas à educadora.
- 4 - Nos casos de faltas por doença, por período igual ou superior a três dias, devem os pais/encarregados de educação apresentar justificação médica que indique os motivos da ausência, bem como a data previsível para o retorno da criança à escola.
- 5 - Sempre que uma criança falte por um período prolongado (mais de 10 dias sem justificação) serão contactados os pais/encarregados de educação, no sentido de se averiguar a causa das faltas, utilizando os meios mais expeditos.
- 6 - Se, no prazo de 5 dias úteis, contados a partir do contacto referido no ponto anterior, não for apresentada qualquer justificação plausível, serão contactados os pais/encarregados de educação por carta registada com aviso de receção, para se deslocarem ao estabelecimento de educação, a fim de se analisar a situação em concreto e decidir pela manutenção ou pela anulação da matrícula da criança.

Artigo 132.º **Faltas e sua natureza**

- 1 - A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa

caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.

- 2 - Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
- 3 - As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma na aplicação informática de registo ou em listagem de alunos inscritos na atividade.
- 4 - As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
- 5 - Compete ao diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
- 6 - A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
- 7 - Sempre que o aluno não apresente o material didático e ou outro equipamento indispensável, o professor da disciplina / professor titular de turma marca falta de material ao aluno, excetuando-se os casos devidamente justificados.
- 8 - Quando se registar falta de pontualidade, o professor /professor titular de turma marca falta de pontualidade, excetuando-se os casos devidamente justificados.
 - a) Considera-se falta de pontualidade um atraso superior a 10 minutos nos primeiros tempos da manhã ou da tarde, e 5 minutos nos restantes.
- 9 - Sempre que o aluno não apresente o trabalho de casa, deverá o professor da disciplina/ professor titular de turma proceder à marcação de falta de trabalho de casa (TPC), excetuando-se os casos devidamente justificados.
- 10 -As faltas de material, de pontualidade e de TPC são de imediato comunicadas aos encarregados de educação pelo professor titular de turma/diretor de turma pelo meio mais adequado.
- 11 -Cada conjunto de 3 faltas de pontualidade ou de material/equipamento converte-se numa falta injustificada.

Artigo 133.º **Dispensa da Atividade Física**

- 1 - O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de Educação Física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar

claramente as contraindicações da atividade física.

- 2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física.
- 3 - Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

Artigo 134.º

Faltas a Aulas de Apoio

- 1 - As aulas de apoio são de frequência obrigatória sempre que propostas pelo Professor Titular de turma, professor da disciplina, conselho de turma ou EMAEI e depois da anuência do encarregado de educação.
- 2 - O encarregado de educação deverá ser informado das condições de funcionamento das aulas de apoio no início do ano letivo ou quando as mesmas ocorram.
- 3 - O professor que leciona as aulas deverá registar na aplicação informática as ausências do aluno a cada aula de apoio educativo.
- 4 - O aluno será excluído da frequência de aulas de apoio se faltar injustificadamente a um número de aulas superior ao triplo das horas semanais.
- 5 - O professor titular de turma/diretor de turma deverá verificar o registo das ausências do aluno às aulas de apoio e entrará em contacto com o respetivo encarregado de educação sempre que o aluno atinja metade das faltas previstas no número anterior.

Artigo 135.º

Faltas por Participação em Atividades Extracurriculares

- 1 - Aos alunos que participem em atividades extracurriculares (as não organizadas em âmbito curricular), constantes no plano anual de atividades, são marcadas faltas e posteriormente justificadas pelo dinamizador da atividade.
- 2 - Os alunos participantes constam de uma lista enviada pelo dinamizador ao diretor e aos diretores de turma com uma antecedência mínima de 48h e, que dela darão conhecimento a todos os docentes das turmas envolvidas.
- 3 - A lista referida no ponto anterior serve de justificativo para as faltas dos alunos. Caso algum aluno venha a não participar, o responsável pela atividade tem de comunicar ao diretor de turma esta ausência no prazo de 24h.

Artigo 136.º
Justificação de Faltas

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

- a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
- m) Outro facto impeditivo do cumprimento do disposto nos pontos 7.º e 8.º do Artigo 132º,

desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma;

- n) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
 - o) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
- 2 - A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar.
- 3 - O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos, nomeadamente a falta aos momentos e instrumentos de avaliação.
- 4 - A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
- 5 - Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.

Artigo 137.º **Faltas Injustificadas**

- 1 - As faltas são injustificadas quando:
- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de outra medida sancionatória.
- 2 - Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética pelo diretor de turma / professor titular ao encarregado

de educação.

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

Artigo 138.º **Excesso Grave de Faltas**

- 1 - Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
 - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
- 2 - Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos no regulamento do curso.
- 3 - Quando for atingida metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.
- 4 - A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
- 5 - Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 139.º **Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas**

- 1 - A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento

de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos deste regulamento e do estatuto do aluno.

- 2 - A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas no regulamento do curso em causa, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Regulamento Interno e no Estatuto do Aluno para as referidas modalidades formativas.
- 3 - O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 4 - Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, e registadas no processo individual do aluno.

Artigo 140.º **Medidas de Recuperação e de Integração**

- 1 - Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no Artigo 138.º obriga ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
- 2 - O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
- 3 - As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, privilegiando a simplicidade e a eficácia, de entre as atividades previstas no n.º 1 do Artigo 148º.
- 4 - As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas, realizam-se fora do horário letivo da turma e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
- 5 - O disposto nos números 3 e 4 é aplicado, independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, no prazo máximo de três semanas após a verificação do excesso de faltas, cabendo ao professor titular de turma

ou ao professor da disciplina definir as atividades de recuperação a realizar, bem como as matérias a trabalhar, as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas e a respetiva avaliação.

- 6 - Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
- 7 - Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
- 8 - Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas neste artigo que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.

Artigo 141.º

Incumprimento ou Ineficácia das Medidas

- 1 - O incumprimento das medidas previstas no artigo 140.º e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens, de forma a procurar encontrar, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
- 2 - A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
- 3 - Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor, à prorrogação da medida disciplinar corretiva aplicada.
- 4 - Quando a medida a que se referem os números 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e/ou medidas ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determina ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
 - a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade

respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;

- b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
- 5 - Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 140.º implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas no regulamento do curso.
- 6 - As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído, são as constantes do n.º 1 do Artigo 148º.
- 7 - O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
- 8 - O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Artigo 149.º

SUBSECÇÃO V – DISCIPLINA

Artigo 142.º

Qualificação da Infração

- 1 - A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 120.º, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.
- 2 - A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias são as previstas neste RI e no Estatuto do Aluno e Ética

Escolar.

- 3 - A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do Artigo 149.º depende da instauração de procedimento disciplinar.

Artigo 143.º **Participação de Ocorrência**

- 1 - O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao coordenador de estabelecimento ou ao diretor do Agrupamento.
- 2 - O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao coordenador do estabelecimento ou ao diretor do Agrupamento.

Artigo 144.º **Finalidades das Medidas Disciplinares**

- 1 - Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
- 2 - As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
- 3 - As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
- 4 - As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo, nos termos deste Regulamento Interno.

Artigo 145.º
Determinação da Medida Disciplinar

- 1 - Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
- 2 - São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
- 3 - São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros, a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 146.º
Medidas Disciplinares Corretivas

- 1 - As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do Artigo 140.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
- 2 - São medidas corretivas, obedecendo ao disposto no número anterior:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
 - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - e) A mudança de turma.
- 3 - A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para o dever de evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
- 4 - Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
- 5 - A aplicação da medida prevista na alínea b) do n.º 2 é da exclusiva competência do professor

respetivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo àquele determinar as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo, de entre as previstas no número 1 do Artigo 148.º.

- 6 - A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos deste Regulamento e do estatuto do aluno.
- 7 - A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do diretor do Agrupamento que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.
- 8 - A aplicação da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2 compreende, para além da reparação do dano eventualmente provocado pelo aluno:
 - a) Condicionamento aos espaços fora da sala de aula sem prejuízo dos que se encontram afetos a atividades letivas;
 - b) Condicionamento a materiais e equipamentos de carácter lúdico.
- 9 - A duração das medidas aplicadas nos pontos 8 é da competência do diretor, que as aplica.
- 10 - Compete ao diretor do Agrupamento, ouvido o diretor de turma / professor titular de turma, identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2.
- 11 - O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.
- 12 - A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 147.º **Ordem de Saída da Sala de Aula**

- 1 - A aplicação da medida corretiva da ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada.

- 2 - O aluno, após a ordem de saída da sala de aula, deve ser encaminhado para a sala de estudo com uma tarefa que deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
- 3 - A aplicação desta medida é comunicada ao diretor de turma por escrito e este deverá informar os pais ou o encarregado de educação, no caso de um aluno menor de idade.

Artigo 148.º

Tarefas e Atividades de Integração na Escola ou na Comunidade

- 1 - As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem visam proporcionar ao aluno uma oportunidade para aprender as matérias lecionadas na sua ausência, quando se verificar excesso grave de faltas previsto neste Regulamento, e podem revestir as seguintes modalidades:
 - a) Realização de atividades em sala de estudo;
 - b) Encaminhamento para sala de apoio;
 - c) Realização de trabalho na Biblioteca Escolar;
 - d) Realização de trabalho em sala de aula;
 - e) Realização de trabalho de casa.
- 2 - As atividades de integração na escola e na comunidade escolar visam finalidades pedagógicas, corretivas e dissuasoras, para os casos de incumprimento dos deveres previstos neste Regulamento e consistem em:
 - a) Realização de atividades de embelezamento e limpeza dos espaços exteriores e interiores da escola;
 - b) Realização de trabalho de investigação/pesquisa, de acordo com guião do professor responsável;
 - c) Realização de atividades de apoio ao funcionamento do Agrupamento, que contribuam para o reforço da sua formação cívica;
 - d) Realização de atividades de apoio ao funcionamento de IPSS, ou outras organizações da comunidade, devidamente protocoladas com o Agrupamento.

Artigo 149.º

Medidas Disciplinares Sancionatórias

- 1 - As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurarem ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à direção do Agrupamento, com conhecimento ao diretor de turma/professor titular de turma.

2 - São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão até 3 dias;
- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) A transferência de escola;
- e) A expulsão da escola.

3 - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao diretor do Agrupamento nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito de tal decisão.

4 - A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do Agrupamento, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

5 - Compete ao diretor, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com responsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

6 - Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no Artigo 150º, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

7 - O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do Artigo 145.º.

8 - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

9 - A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade

mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

- 10 - A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
- 11 - A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
- 12 - Complementarmente às medidas previstas no n.º 2 compete ao diretor decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 150.º

Cumulação de Medidas Disciplinares

- 1 - A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do Artigo 146.º é cumulável entre si.
- 2 - A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
- 3 - Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 151.º

Medidas Disciplinares Sancionatórias – Procedimento Disciplinar

- 1 - A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), e e) do n.º 2 do Artigo 149.º é do diretor do Agrupamento.
- 2 - Para efeitos do previsto no número anterior, o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor do Agrupamento, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
- 3 - Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.

- 4 - O diretor do Agrupamento deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
- 5 - A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
- 6 - Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
- 7 - No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido, ou do diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.
- 8 - Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
- 9 - Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no Artigo 145.º;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
- 10 - No caso de a medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor-Geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 152.º

Celeridade do Procedimento Disciplinar

- 1 - A instrução do procedimento disciplinar prevista nos números 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis

subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.

- 2 - Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
 - a) O diretor de turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;
 - b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
- 3 - A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
- 4 - Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
- 5 - Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
- 6 - O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
- 7 - O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do Artigo 145.º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
- 8 - A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Artigo 153.º **Suspensão Preventiva do Aluno**

- 1 - No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
 - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;

- b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
- 2 - A suspensão preventiva tem a duração que o diretor considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
 - 3 - Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no estatuto do aluno e neste Regulamento.
 - 4 - Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 149.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 151.º
 - 5 - Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens.
 - 6 - Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do Artigo 148º.
 - 7 - A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor ao serviço do Ministério que tutela a educação responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.
 - 8 - Para efeitos do previsto no número 3, no que respeita à avaliação da aprendizagem, os professores terão em consideração todos os elementos de avaliação disponíveis bem como a decisão que vier a ser proferida em resultado do procedimento disciplinar.

Artigo 154.º

Decisão Final do Procedimento Disciplinar

- 1 - A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
- 2 - A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
- 3 - A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção das referidas nas alíneas d) e e) do n.º

2 do Artigo 149º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.

- 4 - Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
- 5 - Da decisão proferida pelo Diretor-Geral da Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
- 6 - A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
- 7 - Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
- 8 - Tratando -se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos números 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

Artigo 155.º

Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias

- 1 - Compete ao diretor de turma e ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
- 2 - A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

- 3 - O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
- 4 - Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo.

Artigo 156.º

Recurso Hierárquico

- 1 - Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do Agrupamento e dirigido:
 - a) Ao conselho geral do Agrupamento, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
 - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-Geral da Educação.
- 2 - O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do Artigo 149.º.
- 3 - O presidente do conselho geral designa, de entre os membros da sua comissão permanente, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.
- 4 - A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos números 6 e 7 do Artigo 154.º.
- 5 - O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 157.º

Salvaguarda da Convivência Escolar

- 1 - Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não lecionou ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
- 2 - O diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.

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

Artigo 158.º **Responsabilidade Civil e Criminal**

- 1 - A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
- 2 - Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
- 3 - Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens.
- 4 - O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
- 5 - O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

SUBSECÇÃO VI – MEDIDAS DE PROMOÇÃO DO SUCESSO EDUCATIVO/ MEDIDAS DE SUPORTE À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO

Artigo 159.º **Enquadramento**

- 1 - Neste Agrupamento, após diagnóstico prévio, são implementadas medidas de promoção do sucesso/medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão escolar como complemento de apoio à prática letiva e à operacionalização das medidas definidas no Projeto Educativo, Planos de Melhoria e Planos Estratégicos.

- 2 - As medidas concretizam-se através de atividades que são geridas pelo diretor, nomeadamente as descritas nos artigos seguintes.

Artigo 160.º **Funcionamento**

- 1 - Devem privilegiar-se as medidas de apoio dentro da sala de aula;
- 2 - Cabe aos educadores e docentes mobilizarem as medidas universais de suporte à aprendizagem e à inclusão sempre que considerem estar perante uma criança e/ou aluno com necessidades educativas específicas.
- 3 - Nas atividades de apoio ou complementares o número de faltas injustificadas não pode exceder as três; quando ultrapassado este limite, o aluno é excluído pelo conselho de turma das atividades em causa à exceção dos alunos cujas medidas constam dos seus relatórios técnico pedagógicos. Se assim o entender, o conselho de turma pode reverter a situação.
- 4 - Nas atividades de apoio ou complementares o número de faltas injustificadas não pode exceder as três. Quando ultrapassado este limite, o aluno é excluído pelo conselho de turma das atividades em causa, à exceção dos alunos cujas medidas constam do RTP. Neste caso, se assim o entender, o conselho de turma pode reverter a situação.
- 5 - O professor responsável pela medida deve informar o diretor de turma sempre que o aluno não compareça, por forma a criar alternativas que evitem a sua exclusão (Ex: compromisso com o aluno e encarregado de educação).
- 6 - Quando o aluno for excluído por faltas, não deve ser proposto para essa medida de apoio nesse ano letivo.
- 7 - Na preparação do ano letivo, devem, sempre que possível, ser contempladas de início no horário dos alunos as aulas de apoio, nomeadamente, para reforço e antecipação da aprendizagem.

Artigo 161.º **Apoios Educativos no 1.º Ciclo**

- 1 - O apoio educativo ocorrerá dentro da sala de aula, ou em sala de apoio, com o professor de apoio a acompanhar grupos específicos de alunos para os ajudar a ultrapassar dificuldades e a consolidar aprendizagens.
- 2 - Estes apoios carecem de informação ao encarregado de educação e são de frequência obrigatória.
- 3 - Têm por objetivo apoiar os alunos na criação de métodos de estudo e de trabalho, visando prioritariamente o reforço nas disciplinas de Português e Matemática;
- 4 - O professor titular de turma propõe o(s) aluno(s) para o apoio.

Artigo 162.º

Apoio Educativo/ intervenção com Foco Académico ou Comportamental em Pequenos Grupos no 2.º Ciclo

- 1 - No 2.º ciclo, para a sua concretização, utilizar-se-ão predominantemente os tempos curriculares de Apoio Educativo existentes nos horários de todas as turmas, devendo este ser assegurado, preferencialmente e sempre que for possível, na distribuição de serviço, pelos respetivos professores da turma. Rege-se pelos princípios seguintes:
 - a) Os apoios são propostos em exclusivo pelos professores das disciplinas e ratificados pelo conselho de turma ou constam dos relatórios técnico pedagógicos passando estes a ser de carácter obrigatório;
 - b) A proposta de apoio será inserida e validada no programa de gestão informática de alunos pela Direção.
 - c) Após a informação da proposta e do horário de funcionamento do apoio, o encarregado de educação tem que autorizar a sua frequência;
 - d) Compete, ao diretor de turma, informar os alunos sobre o funcionamento do apoio, e fazer o acompanhamento dos registos de faltas.
 - e) O diretor de turma tem um ficheiro com a listagem dos alunos que frequentam os apoios para monitorizar toda a informação.
 - f) No final de cada período letivo, o professor da disciplina elabora um relatório turma e dado a conhecer ao respetivo encarregado de educação.
- 2 - O funcionamento rege-se pelo definido no Artigo 160.º.

Artigo 163.º

Apoio Educativo/ Intervenção com Foco Académico ou Comportamental em Pequenos Grupos no 3.º Ciclo

- 1 - No 3.º ciclo do ensino básico, a atribuição e funcionamento desta medida, rege-se pelos princípios seguintes:
 - a) os tempos de apoio educativo serão marcados nos horários dos alunos e professores, fora do horário da turma, respeitando as regras de elaboração dos horários e mediante os recursos existentes;
 - b) O apoio educativo deve ser preferencialmente atribuído ao professor titular da disciplina, que elaborará o respetivo plano de recuperação e acompanhamento;
 - c) A implementação do apoio ocorrerá desde o início do ano, se essa necessidade já estiver diagnosticada pelas informações existentes dos alunos relativas ao seu desempenho em no final do ano transato, se situações específicas assim o recomendarem;

- d) Os apoios são propostos pelos professores das disciplinas e ratificados pelo conselho de turma ou constam dos relatórios técnico pedagógicos, passando estes a ser de carácter obrigatório;
- e) A proposta de apoio será inserida e validada no programa de gestão informática de alunos pela Direção.
- f) Após a informação da proposta e do horário de funcionamento do apoio, o encarregado de educação tem que autorizar a sua frequência;
- g) Compete, ao diretor de turma, informar os alunos sobre o funcionamento do apoio, e fazer o acompanhamento dos registos de faltas;
- h) O diretor de turma tem um ficheiro com a listagem dos alunos que frequentam os apoios para monitorizar toda a informação;
- i) No final de cada período letivo, o professor da disciplina elabora um relatório individual, no programa de gestão de alunos, que será analisado pelo conselho de turma e dado conhecimento ao respetivo encarregado de educação.

2 - O funcionamento geral rege-se pelo definido no Artigo 160.º.

Artigo 164.º

Apoio Educativo/ Intervenção com Foco Académico ou Comportamental em Pequenos Grupos no Secundário

- 1 - O apoio/ intervenção pedagógico personalizado é disponibilizado por disciplina/ ano/ turma, em particular nas disciplinas que no ano terminal têm avaliação externa, dependendo dos recursos existentes.
- 2 - No ensino secundário, como princípio base, presume-se que os alunos, independentemente dos resultados que venham a alcançar ao longo do ano, pretendam sempre reforçar e consolidar as suas aprendizagens para melhorar esses resultados.
- 3 - Outras normas de organização e funcionamento:
 - a) Os tempos de apoio educativo serão marcados nos horários dos alunos e professores, fora do horário da turma, respeitando as regras de elaboração dos horários e mediante os recursos existentes.
 - b) O apoio educativo deve ser preferencialmente atribuído ao professor titular da disciplina, que elaborará o respetivo plano de recuperação e acompanhamento.
 - c) A implementação do apoio ocorrerá desde o início do ano, se essa necessidade já estiver diagnosticada pelas informações existentes dos alunos relativas ao seu desempenho no final do ano transato, se situações específicas assim o recomendarem.
 - d) Os apoios são propostos pelos professores das disciplinas e ratificados pelo conselho de

- turma ou nos relatórios técnico pedagógicos, passando estes a ser de caráter obrigatório;
- e) A proposta de apoio será inserida e validada no programa de gestão informática de alunos pela Direção.
 - f) Após a informação da proposta e do horário de funcionamento do apoio, o encarregado de educação tem que autorizar a sua frequência;
 - g) Compete, ao diretor de turma, informar os alunos sobre o funcionamento do apoio, e fazer o acompanhamento dos registos de faltas.
 - h) O diretor de turma tem um ficheiro com a listagem dos alunos que frequentam os apoios para monitorizar toda a informação.
 - i) No final de cada período letivo, o professor da disciplina elabora um relatório individual, no programa de gestão de alunos, que será analisado pelo conselho de turma e dado conhecimento ao respetivo encarregado de educação.
- 4 - O funcionamento geral rege-se pelo definido no Artigo 160.º.

Artigo 165.º **Apoios Individualizados**

- 1 - O apoio individualizado destina-se essencialmente e prioritariamente a alunos cuja medida conste do seu RTP.
- 2 - O aluno com Português Língua Não Materna (PLNM) pode ter este apoio curricular.

Artigo 166.º **Coadjuvação em Sala de Aula**

- 1 - Pretende-se com a coadjuvação em contexto de sala de aula que o trabalho cooperativo de equipas de professores na sala favoreça a aprendizagem dos alunos e ajudem a promover a qualidade do sucesso, nas turmas marcadas por ritmos de aprendizagem diferenciados, ou nas disciplinas onde o trabalho autónomo do aluno (mas supervisionado pelo professor) é fundamental para a consolidação dos conteúdos.
- 2 - As coadjuvações são atribuídas em função das dificuldades identificadas (aprendizagem e comportamental) nos alunos, permitindo implementar uma intervenção concreta de reforço da ação pedagógica, sem aumentar a carga horária dos alunos, mantendo os grupos coesos até final de ano letivo.
- 3 - A aplicação da medida referida no ponto anterior, que pode ter caráter temporário, obrigará ao estabelecimento de um plano de trabalho a ser elaborado pelo professor titular de turma no 1.º ciclo, e pelo conselho de turma nos restantes ciclos e níveis de ensino, a ser desenvolvido no período estipulado.

- 4 - O docente coadjuvante deverá articular previamente com o professor titular de turma/disciplina, a concretização do plano de trabalho aprovado.
- 5 - No final de cada período letivo, o professor coadjuvante elabora um relatório de avaliação da atividade que apresenta ao conselho de turma.

Artigo 167.º **Apoio Tutorial Específico**

- 1 - O Despacho Normativo n.º 10-B/2018, no seu art.º 12.º, prevê a implementação da medida de Apoio Tutorial Específico que acresce às medidas já implementadas pelas escolas. A implementação desta medida deve ser proposta no âmbito do funcionamento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (Artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho).
- 2 - A medida de Apoio Tutorial Específico constitui-se como um recurso adicional, visando a diminuição das retenções e do abandono escolar precoce e consequentemente, a promoção do sucesso educativo.

Artigo 168.º **Outras Medidas de Flexibilização Curricular**

- 1 - De acordo com o crédito horário disponível e legislação em vigor, poderão ser adotadas outras medidas com o objetivo de melhorar as aprendizagens dos alunos.

Artigo 169.º **Programa de Apoio à Realização de Provas / Exames Finais**

- 1 - Para apoiar os alunos que irão realizar os provas/ exames nacionais e de acordo com os recursos disponíveis, preferencialmente pelo professor titular, é elaborado pela direção um plano de acompanhamento aos alunos que irão realizar provas finais e exames nacionais.
 - a) O período a contemplar é o período compreendido entre o fim das atividades letivas e a data de realização dos exames/ prova dessas disciplinas;
 - b) O calendário com o agendamento destas aulas é dado conhecimento aos encarregados de educação dos alunos menores de idade que têm que autorizar a sua frequência.

Artigo 170.º **Apoio Especializado**

- 1 - O apoio especializado destina-se a alunos com medidas de suporte à aprendizagem, da educação

pré-escolar, do 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.

- 2 - O apoio especializado visa o reforço e desenvolvimento de competências específicas e é prestado por docente de educação especial.
- 3 - O apoio ocorre dentro ou fora da sala de aula, consoante o aluno a acompanhar e a especificidade das competências a desenvolver.
- 4 - Estes apoios carecem da anuência do encarregado de educação expressa no seu RTP e/ou PEI do aluno.

Artigo 171.º **Outros Apoios**

- 1 - As sessões de apoio nas diferentes valências por técnicos externos, nomeadamente do CRI, são de frequência obrigatória sempre que os alunos sejam contemplados.
- 2 - As regras de frequência e assiduidade aplicáveis a estes apoios são as mesmas previstas para as medidas de promoção de sucesso.
- 3 - O funcionamento geral destes apoios rege-se pelo definido no Artigo 160.º.

Artigo 172.º **Visitas de Estudo**

- 1 - Uma visita de estudo é uma atividade decorrente do Projeto Educativo do Agrupamento e enquadrada no plano anual de atividades realizada fora do espaço físico da escola.
- 2 - Uma visita de estudo é uma atividade curricular intencionalmente planeada, servindo objetivos para desenvolver/complementar conteúdos de todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.
- 3 - As visitas de estudo devem:
 - a) ser concebidas e planificadas de acordo com os conteúdos programáticos das diversas áreas curriculares disciplinares/não, disciplinares;
 - b) constar do plano anual de atividades, proposto pelo respetivo departamento curricular/ área disciplinar, só poderão ser realizadas quando tiverem parecer favorável do conselho pedagógico e aprovadas pelo conselho geral;
 - c) privilegiar a interdisciplinaridade.
- 4 - Na organização dos planos das visitas, dever-se-á minimizar:
 - a) a sobreposição com aulas de disciplinas não envolvidas na visita;
 - b) a realização das mesmas no 3.º período;
- 5 - Na visita de estudo, é necessário garantir o cumprimento dos rácios seguintes:

- a) Um educador ou professor por cada dez crianças ou alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
 - b) Um professor por cada quinze alunos no caso dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.
- 6 - Sempre que o número de crianças ou alunos seja, consoante o caso, inferior a vinte ou trinta a escola deve assegurar a presença de pelo menos dois educadores ou professores;
- 7 - O plano da visita de estudo, elaborado em modelo próprio, deve ser antecipadamente entregue, pelo(s) docente(s) responsável(eis), na direção.
- 8 - Após o cumprimento do ponto 7, o(s) docente(s) responsável(eis) pela visita de estudo deve(m) antecipadamente:
- a) dar conhecimento aos pais/encarregados de educação da realização da mesma devendo ainda receber a respetiva autorização;
 - b) dar conhecimento aos professores da turma, colocando para o efeito na agenda da turma no programa de gestão de alunos, uma informação sumária da referida visita, com uma antecedência, sempre que possível, de oito dias e informar o(a) diretor(a) de turma dos alunos participantes;
 - c) dar conhecimento ao coordenador de estabelecimento, caso seja o caso, dos professores e alunos envolvidos;
 - d) solicitar nos serviços administrativos a credencial relativa aos professores acompanhantes, nas situações em que tal seja necessário.
- 9 - As visitas de estudo estão cobertas pelo seguro escolar, no entanto os encarregados de educação são responsáveis por quaisquer danos causados por atuação dolosa ou negligente dos seus educandos;
- 10 - A participação em visitas de estudo previstas no plano anual de atividades do Agrupamento não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa, no horário da turma.
- 11 - Não haverá lugar a marcação de falta ao professor em visita de estudo.
- 12 - Deve o professor deixar, através de modelo próprio, um plano de aula para que seja assegurado o acompanhamento dos alunos da(s) turma(s) que o docente tem indicada(s) no seu horário, nesse dia da semana e à(s) qual (quais) não irá dar aula(s) e dos alunos da turma.
- 13 - Podem participar nas visitas de estudo, encarregados de educação, desde que esteja fundamentada a sua participação no planeamento apresentado ao conselho pedagógico e aprovado pelo conselho geral.

SECÇÃO II - NORMAS ESPECÍFICAS DO PESSOAL DOCENTE

Artigo 173.º

Direitos do Pessoal Docente

1 - Para além dos direitos consignados no Estatuto de Carreira Docente e de mais legislação aplicável, o professor goza do direito de:

- a) Propor ao diretor, diretamente ou através dos seus representantes, todas as sugestões que, em seu entender, tenham como finalidade melhorar a qualidade de vida da comunidade escolar e as que apontem para ações formativas e informativas;
- b) Encontrar um clima de convívio, solidariedade e confiança;
- c) Ser respeitado na sua pessoa e nas suas funções;
- d) Ser atendido nas solicitações dirigidos aos órgãos de apoio à escola, desde que não contrarie as regras do presente Regulamento;
- e) Utilizar todos os serviços da escola, assim como as instalações, sempre que disponíveis;
- f) Ser apoiado na ação educativa;
- g) Trabalhar em boas condições de higiene, saúde e segurança;
- h) Aceder a toda a informação do seu interesse não classificada como confidencial;
- i) Conhecer atempadamente as deliberações dos órgãos de administração e gestão escolares;
- j) Receber a necessária e constante colaboração dos órgãos de gestão na resolução dos problemas que visem a melhoria da eficácia;
- k) Dinamizar e/ou tomar parte ativa em ações de formação;
- l) Eleger e ser eleito para o conselho geral de acordo com os limites fixados pela lei e pelo presente Regulamento.
- m) Ter as condições necessárias para promover a formação integral dos seus alunos.
- n) Intervir na orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa a exercer no quadro dos planos de estudos aprovados e do Projeto Educativo da Escola, na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos meios auxiliares de ensino que considere mais adequados;
- o) Ser elucidado pelo chefe dos serviços de administração escolar sobre questões do seu interesse que dependam desse serviço;
- p) Solicitar ao diretor a antecipação ou permuta de uma aula, após acordo prévio com os professores da turma/departamento.

Artigo 174.º
Deveres do Pessoal Docente

1 - O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do estatuto, está obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

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

2 - Para além dos deveres consignados na lei e no número anterior, os docentes têm ainda os seguintes deveres para com os alunos:

- a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos, valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- b) Fomentar na sala de aula um clima de participação e respeito;
- c) Desenvolver nos alunos o espírito de solidariedade e colaboração e contribuir para a sua formação cívica e moral;
- d) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
- e) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das

aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;

- f) Organizar e gerir o processo ensino aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- g) Ouvir com atenção as dificuldades e dúvidas dos alunos, procurando ajudá-los a superá-las e satisfazer a sua curiosidade intelectual;
- h) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- i) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- j) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- k) Procurar resolver, enquanto moderador, os problemas surgidos na sala de aula, sem recurso a terceiros;
- l) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- m) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- n) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
- o) Abster-se de sumariar matéria nova quando parte dos alunos se encontrar em visita de estudo ou a realizar qualquer outra atividade devidamente autorizada;
- p) Permitir ao aluno ausentar-se da sala de aula apenas após o toque de saída, salvo por motivo disciplinar ou de força maior;
- q) Assegurar que é o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, verificando o estado da mesma e comunicar sempre que detete alguma anomalia.

Artigo 175.º **Faltas de Presença**

- 1 - O regime de faltas do pessoal docente é o que se encontra regulado pela legislação em vigor.
- 2 - Sempre que o docente pretenda faltar ao serviço deve adotar os seguintes procedimentos, relativamente à justificação da falta:
 - a) O docente que pretenda faltar ao abrigo do artigo 102.º do E.C.D. deve solicitar, com

antecedência mínima de três dias úteis, autorização escrita ao órgão de direção ou, se tal não for comprovadamente possível, no próprio dia, por participação oral, devendo ser reduzida a escrito no dia em que o docente regresse ao serviço;

- b) Quando o professor prevê antecipadamente faltar, deve informar os serviços, indicando orientações de trabalho para os alunos, nos termos da legislação;
- c) Quando a falta for por doença, deverá comunicar ao diretor, logo que lhe seja possível, e apresentar atestado médico no prazo de cinco dias úteis a contar do dia seguinte ao da falta;
- d) Os documentos justificativos de falta devem ser apresentados nos serviços administrativos.

Artigo 176.º

Permuta

- 1 - A permuta pressupõe a substituição de um docente na aula por outro docente em situações de ausência de curta duração, carecendo de autorização do diretor.
- 2 - A permuta pode ocorrer na atividade letiva programada entre os docentes da mesma turma, ou entre docentes do mesmo grupo disciplinar.
- 3 - Todas as intenções de permuta devem ser dadas a conhecer por escrito ao diretor, em formulário próprio, com a antecedência de 48 horas, e comunicadas aos alunos, quando possível.
- 4 - Não serão marcadas faltas aos docentes que permutaram atividades, respeitando o número anterior.

Artigo 177.º

Compensação de Aulas

- 1 - Por iniciativa do docente, ou do diretor com concordância do primeiro, poderão ocorrer aulas de compensação para turmas onde se registre um grande diferencial entre o número de aulas previstas e dadas, onde não tenha sido possível concluir a lecionação dos programas.
- 2 - Para a sua concretização, será necessária a anuência do encarregado de educação, recolhida após ser informado do número de aulas, do horário previsto e dos objetivos a alcançar.

Artigo 178.º

Distribuição de Serviço

- 1 - A distribuição de serviço docente tem por finalidade assegurar o serviço letivo, decorrente das horas letivas dos grupos e turmas existentes na escola, e garantir as condições para a

implementação de medidas de promoção do sucesso educativo ou outras atividades que promovam a formação integral dos alunos.

- 2 - A distribuição de serviço é da responsabilidade do diretor, segundo critérios que visem “a gestão eficiente e eficaz dos recursos disponíveis, tanto na adaptação aos fins educativos a que se destinam como na otimização do potencial de formação de cada um dos docentes”, no cumprimento da legislação em vigor.
- 3 - Sempre que possível, deve ser respeitada a continuidade pedagógica.

Artigo 179.º **Vigilância de Exames**

- 1 - A vigilância de exames rege-se pelas seguintes normas, sem prejuízo de outras que venham a ser definidas pelo diretor e das constantes na legislação aplicável:
 - a) A vigilância de exames e de outras provas é de aceitação obrigatória por parte dos professores a quem foram distribuídas;
 - b) A atribuição do serviço de vigilâncias é da exclusiva responsabilidade do diretor que, para o efeito, elaborará convocatórias que serão enviadas aos docentes por correio eletrónico;
 - c) Na atribuição de serviço de vigilância, o diretor procurará, sempre que possível, respeitar o princípio da equidade entre todos os professores, tendo em consideração outras tarefas distribuídas aos docentes;
 - d) É permitida a permuta de vigilâncias desde que solicitada e justificada ao diretor, com a antecedência mínima de 24 horas em relação ao início da prova.

Artigo 180.º **Ocupação e Substituição**

- 1 - O professor deverá sempre, de acordo com o legalmente estabelecido, comunicar ao diretor e ao coordenador de estabelecimento (quando aplicável) a intenção de faltar ao serviço. Caso não seja possível a permuta com outro docente do CT, deverá o professor fazer a entrega do(s) plano(s) de aula(s)/turma(s).
- 2 - Os professores com horas no horário, destinadas à ocupação plena dos tempos escolares ficam ao serviço do CAA.

Artigo 181.º **Avaliação**

- 1 - A avaliação de desempenho de pessoal docente será feita de acordo com o previsto na legislação

em vigor.

Artigo 182.º

Formação

- 1 - Todo o pessoal docente está obrigado à frequência de ações de formação nos termos legalmente previstos
- 2 - A formação pode ser da iniciativa da administração educativa, do Agrupamento ou do próprio.
- 3 - Após concluir a formação, cada docente deve entregar o certificado nos serviços administrativos, zelando assim por manter atualizado o seu registo biográfico.
- 4 - Ouvido o conselho pedagógico, o diretor aprova o Plano de Formação e de Atualização do pessoal docente.
- 5 - Este plano, após a sua aprovação, é remetido ao Centro de Formação de Associação de Escolas Beira Mar.

SECÇÃO III - NORMAS ESPECÍFICAS DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 183.º

Pessoal não Docente

1. O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo.
2. O pessoal não docente integra os grupos de assistentes técnicos, assistentes operacionais e técnicos superiores.
3. O pessoal não docente integra ainda o pessoal que desempenha funções no âmbito da educação inclusiva e no apoio socioeducativo, nomeadamente o que pertence às carreiras de psicólogo e de técnico superior de serviço social integradas nos serviços de psicologia e orientação, os quais se regem por legislação própria, sem prejuízo da sua sujeição aos direitos e deveres instituídos na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro e na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Artigo 184.º

Direitos do Pessoal Não Docente

- 1 - O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à

educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio e compreende:

- a) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
- b) A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais da escola, nos termos da lei;
- c) A colaboração no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras da convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
- d) A apresentação de propostas ao diretor, diretamente ou através dos seus representantes, de sugestões que, em seu entender tenham como finalidade melhorar a qualidade de vida da comunidade escolar e as que apontem para ações formativas e informativas;
- e) O conhecimento de toda a informação e legislação que lhe diga respeito;
- f) A participação em ações de formação com vista à valorização cultural e profissional;
- g) O livre exercício da atividade sindical, participando em reuniões devidamente convocadas pelos sindicatos;
- h) O trabalho em clima de solidariedade e confiança;
- i) O respeito pela pessoa e pelas suas funções;
- j) A utilização dos serviços da escola, assim como as instalações, sempre que disponíveis;
- k) Ter condições de higiene e segurança para desenvolver o seu trabalho.

Artigo 185.º **Deveres do Pessoal Não Docente**

1 - Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, são deveres específicos do pessoal não docente:

- a) Contribuir para o acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem
- b) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
- c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de

melhoramento dos mesmos;

- e) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- f) 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;
- g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
- h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar;
- i) Cultivar boas relações com todos os elementos da comunidade educativa, por forma a contribuir para a criação de um bom ambiente de trabalho e para a eficiência dos serviços escolares;
- j) Ser assíduo e pontual;
- k) Permanecer, durante o horário de trabalho, no local que lhe está atribuído, nunca se ausentando sem disso dar conhecimento ao superior hierárquico;
- l) Informar, no dia anterior ou no próprio dia, pelo próprio ou por interposta pessoa, o diretor ou o seu superior hierárquico da necessidade de faltar ao trabalho;
- m) Assegurar outros serviços, para além das suas atribuições habituais, em situações extraordinárias, nomeadamente em caso de falta dos seus colegas;
- n) Assegurar a permanência e vigilância das crianças da educação pré-escolar nos termos previstos no respetivo regimento;
- o) Prestar informações, sempre que solicitadas, de forma clara e inequívoca;
- p) Ser portador do cartão de identificação.
- q) Conhecer o plano de segurança e prestar auxílio em caso de sinistro, bem como colaborar em simulacros;

2 - Além das atribuições inerentes à categoria profissional, são deveres específicos dos Psicólogos:

- a) Colaborar em processos de recrutamento e seleção de pessoal não docente;
- b) Cooperar em projetos dinamizados pelo Agrupamento ou em que o Agrupamento de escolas seja parceiro;
- c) Contribuir para a disseminação da oferta formativa do AEMOV;
- d) Integrar equipas de trabalho nos termos da Lei, do presente Regulamento Interno ou na sequência da distribuição de serviço;

3 - Além das atribuições inerentes à categoria profissional, são deveres específicos dos assistentes operacionais de apoio à atividade pedagógica e serviços gerais:

- a) Na ausência de um professor proceder de acordo com as normas internas ou as

orientações do diretor;

- b) Disponibilizar todo o material didático em tempo útil, de acordo com as requisições e instruções dos professores;
- c) Manter as salas fechadas, bem como as restantes instalações dos blocos, sempre que não estejam em funcionamento;
- d) Registrar as faltas dos professores e comunicá-las para efeitos de controlo de saída de alunos com autorização, comunicando-as também aos serviços administrativos no final de cada dia;
- e) Impedir a saída dos alunos do estabelecimento de ensino, sem prévia autorização, durante os tempos letivos;
- f) Controlar a entrada de pessoas estranhas no recinto escolar e acompanhar aquelas que, em serviço, se tenham que deslocar no interior do mesmo;
- g) Usar o vestuário profissional disponibilizado pelo Agrupamento e estar sempre identificado;
- h) Zelar pelo vestuário e por equipamentos, materiais ou ferramentas que lhe sejam confiados ou atribuídos;
- i) Cumprir rigorosamente os procedimentos e planos de limpeza e higienização nos espaços que lhe estão atribuídos;
- j) Vigiar recreios e pátios, bem como o interior das instalações, assegurando o cumprimento das regras de convivência, e comunicando ao diretor de turma ou ao diretor qualquer ocorrência irregular;
- k) Colaborar na manutenção de espaços verdes, jardins e plantas de interior;
- l) Proceder à afixação de documentos nos locais de estilo, por ordem da Direção.
- m) Garantir o funcionamento adequado dos diversos postos, de acordo com os respetivos manuais de procedimentos;

4 - Além das atribuições inerentes à categoria profissional, são deveres específicos dos assistentes técnicos:

- a) Cumprir as tarefas que lhe estão atribuídas, com rigor, zelo e sem erros, respeitando os prazos gerais ou outros que sejam fixados pelos seus superiores;
- b) Assegurar as tarefas administrativas e de atendimento ao pessoal docente, ao pessoal não docente, aos discentes e demais utentes nas secretarias das várias escolas do Agrupamento;
- c) Manter-se informado das alterações legislativas, em particular as diretamente relacionadas com as suas tarefas, atuando em conformidade e verificando o cumprimento das mesmas por parte de terceiros;

- d) Manter atualizadas as aplicações informáticas de apoio à gestão escolar;
- e) Apoiar a realização das reuniões;
- f) assegurar os procedimentos de contratação pública e outros procedimentos concursais;
- g) Assegurar o apoio e os procedimentos de execução administrativa e financeira de projetos financiados.

Artigo 186.º **Distribuição de Serviço**

1. A distribuição de serviço é da responsabilidade do diretor, ou de quem tenha a delegação de funções. Respeitará os seguintes princípios gerais:
 - a) Adequação das funções às competências, perfil e habilitação do assistente;
 - b) Sempre que possível a proximidade geográfica do local de trabalho;
 - c) Estabilidade e desenvolvimento profissionais;
 - d) Complementaridade de funções.

Artigo 187.º **Formação do Pessoal Não Docente**

- 1 - Todo o pessoal não docente tem direito à frequência de ações de formação nos termos legalmente previstos.
- 2 - A formação pode ser da iniciativa da administração educativa, do Agrupamento, do Município ou do próprio.
- 3 - Após concluir a formação, cada trabalhador deve entregar o certificado nos serviços administrativos, zelando assim por manter atualizado o seu registo biográfico.
- 4 - Ouvido o conselho pedagógico e a autarquia, o diretor aprova o Plano de Formação e de Atualização do pessoal docente e não docente.
- 5 - Este plano, após a sua aprovação, é remetido ao Centro de Formação de Associação de Escolas Beira Mar.
- 6 - A formação de pessoal não docente deve ocorrer em períodos de pausa letiva.

Artigo 188.º **Coordenação dos Serviços**

- 1 - Quando não existirem de carreira, os coordenadores são nomeados pelo diretor nos termos da legislação em vigor, nomeadamente da lei geral de trabalho em funções públicas.

SECÇÃO IV - ASSOCIAÇÃO DE PAIS

Artigo 189.º **Associação de Pais**

- 1 - O direito de participação dos pais e encarregados de educação na vida da escola processa-se de acordo com o disposto na legislação em vigor e manifesta-se através da organização e da colaboração em iniciativas que visem a promoção da melhoria da qualidade e humanização da escola, através de ações motivadoras de aprendizagens da assiduidade dos alunos e dos projetos de desenvolvimento socioeducativos.
- 2 - No âmbito da intervenção na vida da escola compete à associação de pais e encarregados de educação:
 - a) Informar o órgão de gestão, da composição dos seus corpos sociais, até 15 dias após a respetiva eleição;
 - b) Comunicar ao Presidente do conselho geral os seus representantes eleitos para aquele órgão;
 - c) Colaborar na organização das atividades de enriquecimento curricular;
 - d) Representar os pais e encarregados de educação, no que diz respeito à vida dos seus educandos, contribuindo no estudo e resolução de problemas que possam surgir;
 - e) Colaborar com os órgãos de gestão e associação de estudantes num sistema de cooperação com vista à melhoria do sucesso escolar;
 - f) Informar os pais e encarregados de educação das decisões dos órgãos da escola onde tenham assento.
- 3 - O diretor deve proporcionar condições para a realização das reuniões e funcionamento dos órgãos da associação de pais, facultar um local próprio para a distribuição ou afixação de informações de interesse para a associação e disponibilizar, dentro das possibilidades, meios para divulgação de informações aos encarregados de educação.
- 4 - Os representantes da associação de pais e encarregados de educação podem reunir periodicamente com o diretor.
- 5 - A associação de pais e encarregados de educação rege-se por estatutos próprios.

SECÇÃO V - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 190.º

Papel Especial dos Pais e Encarregados de Educação

- 1 - Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
- 2 - A sua participação na vida escolar rege-se pelos seguintes direitos:
 - a) Intervir nos órgãos do Agrupamento através dos seus representantes conforme estabelecido pela lei;
 - b) Comparecer na escola ou na sede do Agrupamento por sua iniciativa ou quando para tal for solicitado;
 - c) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
 - d) Ser informado acerca do horário de atendimento do diretor de turma ou do professor titular de turma;
 - e) Ser devidamente informado pelo diretor de turma ou professor titular, sobre a integração dos seus educandos na comunidade escolar, o aproveitamento, assiduidade e comportamento escolar dos mesmos;
 - f) Ser avisado, imediatamente, sobre qualquer ocorrência grave relativa aos seus educandos;
 - g) Participar na elaboração dos documentos orientadores do Agrupamento, através da associação de pais e encarregados de educação.
- 3 - Deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial, zelar por:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;
 - d) Contribuir para a elaboração e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno;
 - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
 - f) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;

Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar

instaurado ao seu educando e, sendo-lhe aplicada medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

- g) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
- h) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- i) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- j) Conhecer o estatuto do aluno, o Regulamento Interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- k) Representar os pais e encarregados de educação nos termos da lei e do Regulamento Interno.

SECÇÃO VI - PROTEÇÃO DE DADOS

Artigo 191.º

Princípios Gerais de Proteção de Dados Pessoais

- 1 - A comunidade educativa respeita e protege os dados pessoais de cada um dos seus membros, como modo de preservação da liberdade individual. A proteção dos dados pessoais de cada um é um direito fundamental previsto na legislação. Neste Agrupamento de escolas é expressamente proibido recolher, tratar ou divulgar dados pessoais fora das condições previstas neste Regulamento Interno.

Artigo 192.º

Captação de Som e Imagem

- 1 - Os alunos, encarregados de educação, familiares, docentes, não docentes, visitantes ou outras pessoas não podem proceder à recolha de imagens ou som dentro do estabelecimento de ensino. Esta proibição não se limita a, mas inclui, fotografar ou gravar em festas, audições, representações, aulas, recreios, passeios, visitas de estudo, pautas, listas de alunos, horários.

- 2 - A recolha de imagens e som poderá ser efetuada sempre que tal:
- a) seja necessário para o desenvolvimento de atividades educativas do estabelecimento de ensino;
 - b) estiver autorizado pela direção;
 - c) estiver autorizado pelos titulares dos dados (encarregados de educação, colaboradores envolvidos).
- 3 - A captação de imagens ou som no âmbito de atividades pedagógicas, com finalidade educativa, sem difusão ou disponibilização das mesmas fora do estrito âmbito da relação entre docente(s) e alunos, é possível desde que autorizada pela direção do estabelecimento de ensino ou coordenação pedagógica em que esta delegar tal competência;
- 4 - As imagens ou sons captados nestes termos não serão duplicados e serão eliminados imediatamente após a sua utilização pedagógica, exceto se diferente tiver sido autorizado e tiver sido consentido pelos encarregados de educação.

Artigo 193.º

Recolha de Elementos de Identificação e Caracterização de Pessoas

- 1 - Os alunos, encarregados de educação, familiares, docentes, não docentes, visitantes ou outras pessoas não podem proceder à recolha de elementos de identificação e caracterização dos alunos, encarregados de educação ou colaboradores do estabelecimento de ensino fora das situações previstas no presente Regulamento Interno e outras regras que venham a ser provadas pela direção. Esta proibição não se limita a, mas inclui, nome, morada, contactos, números de identificação, características pessoais, resultados escolares, dados de saúde.
- 2 - A recolha de elementos de identificação e caracterização poderá ser efetuada sempre que tal:
- a) seja necessário para o desenvolvimento de atividades educativas do estabelecimento de ensino e estiver autorizado pela direção e/ou (estiver autorizado pelos titulares dos dados (encarregados de educação, colaboradores envolvidos);
 - b) seja necessário para cumprimento de obrigações legais pelo estabelecimento de ensino.

Artigo 194.º

Colaboradores Docentes e Não Docentes

- 1 - Todos os colaboradores que tenham acesso a dados pessoais no exercício das suas funções estão obrigados a sigilo sobre os mesmos bem como a cumprir todas as regras do RGPD, deste Regulamento Interno e outras em vigor no estabelecimento de ensino.
- 2 - As obrigações de tratamento incluem, mas não se limitam a, não tratar os dados para outra

finalidade que não aquela para que foram recolhidos, não os transmitir a terceiros e a eliminá-los após o tratamento.

Artigo 195.º
Encarregado de Proteção de Dados (EPD)

- 1 - A nomeação do encarregado de proteção de dados é da responsabilidade do diretor.

CAPÍTULO VI

INSTITUIÇÕES REPRESENTATIVAS DA COMUNIDADE

Artigo 196.º
Direitos e Deveres

- 1 - São direitos, para além dos consignados na legislação em vigor, os seguintes:
- a) Serem informadas das atividades desenvolvidas pelo Agrupamento com interesse para a comunidade.
 - b) Propor atividades de âmbito extracurricular a realizar em articulação com o Agrupamento e no âmbito do plano anual de atividades.
 - c) Participar no processo de elaboração e aprovação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento.
 - d) Conhecer os instrumentos de gestão (PE, RI e PAA) do Agrupamento.
- 2 - São deveres, para além dos consignados na legislação em vigor, os seguintes:
- a) Contribuir para promover e apoiar a interação escola/meio social, patrimonial, cultural e ambiental;
 - b) Responsabilizar-se pela concretização das ações ou atividades que vierem a propor e aquelas com as quais se comprometerem, ainda que sejam propostas pelo Agrupamento;
 - c) Intervir na vida do Agrupamento, conforme o aprovado no seu Projeto Educativo, respeitando o papel dos vários agentes da comunidade educativa;
 - d) Contribuir, no quadro das suas competências e dos seus recursos, para a promoção da melhoria da qualidade de vida dos jovens;
- 3 - As competências da autarquia são as definidas no decreto-lei 21/2019 de 30 de janeiro, podendo,

no entanto, algumas delas serem exercidas pelo diretor do Agrupamento, por delegação de competências, ou em cooperação com os serviços do Agrupamento

- 4 - O Agrupamento estará sempre aberto a desenvolver parcerias com entidades locais ou regionais, desde que encontre potencialidades que possam reverter em benefício das aprendizagens dos alunos.
- 5 - Para as concretizar e regular, serão firmados protocolos.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 197.º **Regimentos**

- 1 - Os órgãos colegiais de administração e gestão, estruturas de orientação educativa e os serviços especializados de apoio educativo devem elaborar e aprovar, os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento em conformidade com este RI, no prazo de 30 dias após a sua aprovação.
- 2 - Outros regimentos de índole pedagógica deverão ser elaborados por iniciativa do diretor e discutidos e aprovados pelo conselho pedagógico.
- 3 - Todos os regimentos, com exceção do conselho geral, são homologados pelo diretor.
- 4 - O conselho geral toma conhecimento de todos os regimentos.

Artigo 198.º **Publicitação do Regulamento Interno**

- 1 - Imediatamente após a sua aprovação pelo conselho geral, o Regulamento Interno deverá ser divulgado à comunidade educativa e tomadas as medidas necessárias ao cumprimento das novas disposições deste Regulamento.
- 2 - O Regulamento Interno é publicitado na página eletrónica do Agrupamento de escolas.
- 3 - De forma a garantir a sua consulta, o presente Regulamento Interno impresso será colocado nos seguintes locais:
 - a) No órgão de gestão;

- b) Nos serviços de administração escolar;
 - c) Em todos os estabelecimentos de educação do Agrupamento;
- 4 - Os pais ou encarregados de educação devem, no ato da matrícula, nos termos da alínea q) do n.º 2 do artigo 119.º, conhecer o Regulamento Interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 199.º

Regime Subsidiário

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos de Ensino e demais legislações aplicáveis, bem como no presente Regulamento Interno, são subsidiariamente aplicáveis as disposições do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 200.º

Omissões

- 1 - Em todos os casos omissos, na sequência da análise das situações em concreto, observar-se-á no processo da decisão, o critério dos órgãos de administração e gestão do AEMOV, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor

Artigo 201.º

Entrada em Vigor

- 1 - O presente Regulamento entrará em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo conselho geral.

Parecer favorável do Conselho Pedagógico em: 1 de outubro de 2025

Aprovado em reunião de Conselho Geral: 7 de outubro de 2025