



**Agrupamento de Escolas Templários**

**Tomar**

**Regulamento Interno 2018-2021**

## ÍNDICE

PREÂMBULO .....	8
<b>CAPÍTULO I PRINCÍPIOS GERAIS .....</b>	<b>8</b>
SECÇÃO I OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....	8
<i>Artigo 1.º Objeto .....</i>	8
<i>Artigo 2.º Âmbito de aplicação .....</i>	8
SECÇÃO II ORGANIZAÇÃO E PRINCÍPIOS ORIENTADORES .....	9
<i>Artigo 3.º Natureza jurídica e missão .....</i>	9
<i>Artigo 4.º Constituição do Agrupamento .....</i>	9
<i>Artigo 5.º Princípios orientadores e objetivos .....</i>	10
<i>Artigo 6.º Autonomia .....</i>	11
<i>Artigo 7.º Instrumentos de autonomia .....</i>	11
<b>CAPÍTULO II ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO .....</b>	<b>12</b>
SECÇÃO I ÓRGÃOS E ESTRUTURAS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO .....	12
<i>Artigo 8.º Órgãos .....</i>	12
SUBSECÇÃO I CONSELHO GERAL.....	12
<i>Artigo 9.º Composição.....</i>	12
<i>Artigo 10.º Competências .....</i>	13
<i>Artigo 11.º Funcionamento .....</i>	14
<i>Artigo 12.º Designação dos representantes.....</i>	14
<i>Artigo 13.º Eleições .....</i>	14
<i>Artigo 14.º Mandato .....</i>	15
SUBSECÇÃO II DIRETOR.....	15
<i>Artigo 15.º Diretor .....</i>	15
<i>Artigo 16.º Subdiretor e adjuntos .....</i>	15
<i>Artigo 17.º Competências .....</i>	15
SUBSECÇÃO III CONSELHO PEDAGÓGICO .....	16
<i>Artigo 18.º Conselho Pedagógico .....</i>	16
<i>Artigo 19.º Composição.....</i>	16
<i>Artigo 20.º Competências .....</i>	17
<i>Artigo 21.º Funcionamento .....</i>	18
SUBSECÇÃO IV CONSELHO ADMINISTRATIVO .....	18
<i>Artigo 22.º Conselho Administrativo .....</i>	18
<i>Artigo 23.º Composição.....</i>	18
<i>Artigo 24.º Competências .....</i>	18
<i>Artigo 25.º Funcionamento .....</i>	18
SECÇÃO II COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU ESTABELECIMENTO .....	19
<i>Artigo 26.º Coordenação .....</i>	19
<i>Artigo 27.º Designação .....</i>	19
<i>Artigo 28.º Competências .....</i>	19

Artigo 29.º Mandato .....	19
<b>CAPÍTULO III ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....</b>	<b>20</b>
Artigo 30.º Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica .....	20
SECÇÃO I ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO .....	20
SUBSECÇÃO I DEPARTAMENTOS CURRICULARES.....	20
Artigo 31.º Departamentos curriculares .....	20
Artigo 32.º Constituição dos departamentos curriculares .....	20
Artigo 33.º Competências do departamento .....	21
Artigo 34.º Coordenador de departamento .....	23
Artigo 35.º Competências do coordenador de departamento .....	23
SUBSECÇÃO II GRUPOS DE RECRUTAMENTO .....	24
Artigo 36.º Grupos de recrutamento.....	24
Artigo 37.º Subcoordenador de grupo de recrutamento .....	24
Artigo 38.º Competências do subcoordenador de grupo de recrutamento .....	24
SECÇÃO II EDUCAÇÃO ESPECIAL .....	25
Artigo 39.º Constituição, organização e funcionamento .....	25
Artigo 40.º Procedimentos .....	25
SECÇÃO III PRÉ-ESCOLAR E 1.º CICLO .....	27
Artigo 41.º Educação pré-escolar.....	27
Artigo 42.º 1.º Ciclo do ensino básico .....	27
Artigo 43.º Constituição do conselho de ano .....	27
Artigo 44.º Coordenador de ano .....	27
Artigo 45.º Competências do coordenador de ano .....	27
Artigo 46.º Organização do conselho de docentes .....	28
Artigo 47.º Constituição conselho de docentes.....	28
Artigo 48.º Funcionamento do conselho de docentes.....	28
Artigo 49.º Competências do conselho de docentes .....	29
Artigo 50.º Conselho de estabelecimento ou conselho de articulação curricular .....	29
Artigo 51.º Funcionamento .....	29
SECÇÃO IV CONSELHOS DE ARTICULAÇÃO INTERCICLOS .....	30
Artigo 52.º Pré-escolar e 1.º ciclo.....	30
Artigo 53.º 1.º ciclo e 2.º ciclo .....	30
Artigo 54.º 2.º ciclo e 3.º ciclo .....	30
SECÇÃO V ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA .....	31
Artigo 55.º Organização das atividades de turma .....	31
Artigo 56.º Competências do educador de infância .....	31
Artigo 57.º Competências do professor titular de turma e do conselho de turma .....	32
Artigo 58.º Conselho de turma dos 2.º e 3.º ciclos e do secundário .....	34
Artigo 59.º Conselhos de turma de avaliação .....	34
Artigo 60.º Diretor de turma .....	35

<i>Artigo 61.º Competências do diretor de turma</i> .....	35
<b>SECÇÃO VI COORDENAÇÃO DE DIRETORES DE TURMA</b> .....	36
<i>Artigo 62.º Conselhos de diretores de turma</i> .....	36
<i>Artigo 63.º Competências do conselho de diretores de turma</i> .....	36
<i>Artigo 64.º Coordenadores de diretores de turma</i> .....	36
<i>Artigo 65.º Competências do coordenador de diretores de turma</i> .....	37
<b>SECÇÃO VII CARGOS E ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO DAS OFERTAS DE QUALIFICAÇÃO INTEGRADAS NO SISTEMA NACIONAL DE QUALIFICAÇÕES</b> .....	37
<i>Artigo 66.º Cargos e estruturas</i> .....	37
<i>Artigo 67.º Coordenador dos cursos profissionais e CEF</i> .....	37
<i>Artigo 68.º Diretor de curso de educação e formação de jovens</i> .....	38
<i>Artigo 69.º Diretor de curso profissional</i> .....	39
<i>Artigo 70.º Diretor de turma de um curso profissional</i> .....	40
<i>Artigo 71.º Mediador pessoal e social de curso de educação e formação de adultos</i> .....	40
<i>Artigo 72.º Orientador da formação em contexto de trabalho</i> .....	41
<b>SECÇÃO VIII OUTROS CARGOS E ESTRUTURAS</b> .....	41
<i>Artigo 73.º Outros cargos e estruturas</i> .....	41
<i>Artigo 74.º Coordenador de projetos e clubes</i> .....	42
<i>Artigo 75.º Serviço de psicologia e orientação</i> .....	42
<b>SECÇÃO IX BIBLIOTECAS ESCOLARES</b> .....	43
<i>Artigo 76.º Missão</i> .....	43
<i>Artigo 77.º Bibliotecas Escolares</i> .....	43
<i>Artigo 78.º Equipa coordenadora</i> .....	44
<i>Artigo 79.º Competências</i> .....	44
<i>Artigo 80.º Equipa de apoio</i> .....	45
<i>Artigo 81.º Coordenador da equipa coordenadora</i> .....	45
<i>Artigo 82.º Orçamento da BE</i> .....	45
<b>SECÇÃO X OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS DE APOIO</b> .....	45
<i>Artigo 83.º Atividades de enriquecimento curricular</i> .....	45
<i>Artigo 84.º Atividades de animação e apoio à família</i> .....	47
<i>Artigo 85.º Ação social escolar</i> .....	48
<i>Artigo 86.º Alunos do pré-escolar e do 1.º ciclo</i> .....	48
<i>Artigo 87.º Alunos do 2.º e 3.º ciclos e secundário</i> .....	48
<b>CAPÍTULO IV COMUNIDADE EDUCATIVA</b> .....	49
<b>SECÇÃO I DIREITOS E DEVERES</b> .....	49
<i>Artigo 88.º Direitos</i> .....	49
<i>Artigo 89.º Deveres</i> .....	50
<b>SECÇÃO II ALUNOS</b> .....	50
<i>Artigo 90.º Direitos dos alunos</i> .....	50
<i>Artigo 91.º Deveres dos alunos</i> .....	52
<i>Artigo 92.º Representantes dos alunos – delegado e subdelegado de turma</i> .....	54

<i>Artigo 93.º Representantes dos alunos – associação de estudantes</i> .....	55
<i>Artigo 94.º Representantes dos alunos – comissão de finalistas</i> .....	56
<i>Artigo 95.º Prémios de mérito</i> .....	57
<i>Artigo 96.º Cartão da escola</i> .....	57
<i>Artigo 97.º Utilização dos cacifos</i> .....	58
<i>Artigo 98.º Processo individual do aluno</i> .....	59
<i>Artigo 99.º Outros instrumentos de registo</i> .....	60
SUBSECÇÃO I DEVER DE ASSIDUIDADE E EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS ...	61
<i>Artigo 100.º Frequência e assiduidade</i> .....	61
<i>Artigo 101.º Natureza das faltas</i> .....	61
<i>Artigo 102.º Dispensa da atividade física</i> .....	62
<i>Artigo 103.º Justificação de faltas</i> .....	62
<i>Artigo 104.º Faltas injustificadas</i> .....	63
<i>Artigo 105.º Excesso grave de faltas</i> .....	64
<i>Artigo 106.º Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas</i> .....	64
<i>Artigo 107.º Medidas de recuperação e de integração</i> .....	65
<i>Artigo 108.º Atividades de recuperação e medidas corretivas de integração</i> .....	66
<i>Artigo 109.º Incumprimento ou ineficácia das medidas</i> .....	67
<i>Artigo 110.º Faltas de material</i> .....	68
<i>Artigo 111.º Faltas de pontualidade</i> .....	69
SUBSECÇÃO II INFRAÇÃO .....	70
<i>Artigo 112.º Qualificação da infração</i> .....	70
<i>Artigo 113.º Participação de ocorrência</i> .....	70
SUBSECÇÃO III MEDIDAS DISCIPLINARES .....	70
<i>Artigo 114.º Finalidades das medidas disciplinares</i> .....	70
<i>Artigo 115.º Determinação da medida disciplinar</i> .....	71
<i>Artigo 116.º Medidas disciplinares corretivas</i> .....	71
<i>Artigo 117.º Medidas disciplinares sancionatórias</i> .....	74
<i>Artigo 118.º Cumulação de medidas disciplinares</i> .....	76
<i>Artigo 119.º Medidas disciplinares sancionatórias - procedimento disciplinar</i> .....	76
<i>Artigo 120.º Suspensão preventiva do aluno</i> .....	77
<i>Artigo 121.º Decisão final</i> .....	77
<i>Artigo 122.º Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias</i> .....	78
SUBSECÇÃO IV RECURSOS E SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR .....	79
<i>Artigo 123.º Recursos</i> .....	79
<i>Artigo 124.º Salvaguarda da convivência escolar</i> .....	79
SUBSECÇÃO V PRESTAÇÃO DE APOIOS A ALUNOS .....	80
<i>Artigo 125.º Definição</i> .....	80
<i>Artigo 126.º Apoio ao estudo no 1.º e 2.º ciclo</i> .....	80
<i>Artigo 127.º Apoio educativo para alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos</i> .....	80

Artigo 128.º Tutorias .....	81
Artigo 129.º Apoio tutorial específico .....	81
Artigo 130.º Faltas dos alunos às atividades de apoio educativo/apoio ao estudo .....	81
SUBSECÇÃO VI PROGRAMA DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE (PES) .....	82
Artigo 131.º Definição .....	82
Artigo 132.º Composição .....	82
Artigo 133.º Funcionamento .....	82
Artigo 134.º Competências da equipa do PES .....	82
SECÇÃO III PESSOAL DOCENTE .....	83
Artigo 135.º Docentes .....	83
Artigo 136.º Direitos .....	83
Artigo 137.º Outros Direitos .....	83
Artigo 138.º Deveres .....	85
Artigo 139.º Outros deveres .....	85
Artigo 140.º Carreira docente .....	87
Artigo 141.º Regime disciplinar .....	88
Artigo 142.º Avaliação do desempenho .....	88
SECÇÃO IV PESSOAL NÃO DOCENTE .....	88
Artigo 143.º Designação de pessoal não docente .....	88
Artigo 144.º Direitos gerais do pessoal não docente .....	89
Artigo 145.º Deveres do pessoal não docente .....	89
Artigo 146.º Regime disciplinar .....	92
Artigo 147.º Avaliação do desempenho .....	92
SECÇÃO V PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	92
Artigo 148.º Encarregados de educação .....	92
Artigo 149.º Direitos dos encarregados de educação .....	92
Artigo 150.º Responsabilidades dos pais ou encarregados de educação .....	93
Artigo 151.º Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação .....	94
Artigo 152.º Associação de pais e encarregados de educação .....	95
Artigo 153.º Direitos da associação de pais e encarregados de educação .....	96
Artigo 154.º Deveres da associação de pais e encarregados de educação .....	97
SECÇÃO VI NORMAS DE UTILIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO .....	97
Artigo 155.º Acessos de pessoas e serviços .....	97
Artigo 156.º Falta de comparência às refeições .....	98
Artigo 157.º Afixação de informação e propaganda/publicidade .....	98
SECÇÃO VII AUTARQUIA .....	99
Artigo 158.º Considerações gerais .....	99
Artigo 159.º Direitos e competências .....	99
Artigo 160.º Deveres da autarquia .....	100
<b>CAPÍTULO V PARCERIAS .....</b>	<b>100</b>

---

<i>Artigo 161.º Objetivos .....</i>	<i>100</i>
<i>Artigo 162.º Duração e Limitação .....</i>	<i>100</i>
<i>Artigo 163.º Relatório .....</i>	<i>100</i>
<i>Artigo 164.º Denúncia .....</i>	<i>101</i>
<i>Artigo 165.º Renovação .....</i>	<i>101</i>
<b>CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>101</b>
<i>Artigo 166.º Divulgação do Regulamento Interno .....</i>	<i>101</i>
<i>Artigo 167.º Revisão do Regulamento Interno.....</i>	<i>101</i>
<i>Artigo 168.º Exercício de competências .....</i>	<i>102</i>
<i>Artigo 169.º Regulamentos .....</i>	<i>102</i>
<i>Artigo 170.º Omissões e regime subsidiário .....</i>	<i>102</i>
<i>Artigo 171.º Entrada em vigor .....</i>	<i>102</i>

# REGULAMENTO INTERNO

## PREÂMBULO

O Regulamento Interno constitui, nos termos do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, um dos instrumentos do exercício da autonomia do Agrupamento de Escolas Templários, contribuindo para a afirmação e valorização da identidade desta instituição escolar. Simultaneamente pretende reforçar a participação das famílias e da comunidade envolvente na promoção do sucesso educativo e na integração social dos discentes.

Trata-se de um documento estruturante que assenta na flexibilidade organizacional, em particular no que concerne à organização pedagógica e promove a participação de pais e encarregados de educação, da autarquia local, de instituições de natureza diversa com as quais se estabelecem parcerias e protocolos, de associações de carácter cultural, recreativo, desportivo, económico ou outras, bem como de toda a comunidade escolar, numa corresponsabilização que se pretende efetiva e consequente.

A fim de concretizar tais propósitos gerais, o presente Regulamento Interno, sem substituir os diplomas legais em vigor, vem conferir-lhes um sentido de aplicação prático.

Nesse sentido, se por vezes, no seu articulado, faz a transcrição daqueles normativos, outras adequa-os à realidade que pretende regulamentar, regendo-se sempre pelos princípios orientadores definidos na legislação de base e garantindo o cumprimento da missão de serviço público de educação que está confiada ao Agrupamento.

## CAPÍTULO I PRINCÍPIOS GERAIS

### SECÇÃO I OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

#### ***Artigo 1.º*** ***Objeto***

O Regulamento Interno define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas Templários, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de coordenação e supervisão, dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, dos outros serviços de apoio e instalações, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade educativa, nos termos da legislação em vigor.

#### ***Artigo 2.º*** ***Âmbito de aplicação***

1. O Regulamento Interno aplica-se aos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar, do ensino básico e do ensino secundário que integram o Agrupamento de Escolas Templários, bem como a todos os espaços e equipamentos colocados ao seu usufruto.



2. O Regulamento Interno aplica-se a toda a comunidade educativa, nomeadamente:
  - a) Aos alunos;
  - b) Ao pessoal docente e não docente;
  - c) Aos pais e encarregados de educação;
  - d) Aos órgãos de administração e gestão;
  - e) Às estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;
  - f) Aos órgãos e estruturas de organização pedagógica;
  - g) Aos serviços técnico-pedagógicos;
  - h) À associação de estudantes da escola secundária Jácome Ratton;
  - i) À comissão de finalistas da escola Secundária Jácome Ratton;
  - j) Ao Centro Qualifica;
  - k) Às associações de pais e encarregados de educação;
  - l) Aos demais intervenientes no processo educativo.
3. Ao Regulamento Interno ficam igualmente sujeitos, na parte que lhes é aplicável, todos os que se encontrarem no interior do perímetro de cada um dos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento.
4. As presentes normas aplicam-se também a todos os agentes da comunidade educativa que se encontrem a desempenhar, no exterior, funções previstas neste Regulamento Interno.

## SECÇÃO II ORGANIZAÇÃO E PRINCÍPIOS ORIENTADORES

### **Artigo 3.º**

#### ***Natureza jurídica e missão***

O Agrupamento de Escolas Templários é uma unidade organizacional do ensino público, homologada por despacho do diretor Regional de Educação de Lisboa, em 28 de junho de 2012, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, constituída por estabelecimentos de educação pré-escolar, escolas dos três ciclos do ensino básico e do ensino secundário, que visa prosseguir os objetivos educativos previstos na Lei de Bases do Sistema Educativo, bem como o definido no seu Projeto Educativo, proporcionando a cada aluno, independentemente da sua condição socioeconómica, cultural ou outra, oportunidades de acesso ao conhecimento e experiências de aprendizagem que lhe permitam desenvolver competências necessárias à participação ativa e responsável na comunidade de que é parte integrante.

### **Artigo 4.º**

#### ***Constituição do Agrupamento***

1. A sede do Agrupamento de Escolas Templários é a Escola Secundária Jácome Ratton, em Tomar.
2. Integram este Agrupamento os estabelecimentos de educação e ensino, situados no concelho de Tomar que mantêm a sua identidade e denominação próprias:

Escola Secundária Jácome Ratton, Tomar	DEO
Escola Básica da Curvaceira, Tomar	B
Escola Básica da Junceira, Tomar	B

Escola Básica da Serra, Tomar	AB
Escola Básica de Carvalhos de Figueiredo, Tomar	B
Escola Básica de Casais, Tomar	AB
Escola Básica de Linhaceira, Tomar	B
Escola Básica de Olalhas, Tomar	B
Escola Básica de Santa Iria, Tomar	CD
Escola Básica de São Pedro, São Pedro de Tomar, Tomar	AB
Escola Básica de Valdonas, Tomar	AB
Escola Básica Gualdim Pais, Tomar	CD
Escola Básica Infante D. Henrique, Tomar	B
Escola Básica Templários, Tomar	AB
Jardim de Infância da Curvaceira, Tomar	A
Jardim de Infância da Junceira, Tomar	A
Jardim de Infância da Linhaceira, Tomar	A
Jardim de Infância de Carvalhos de Figueiredo, Tomar	A
Jardim de Infância de Olalhas, Tomar	A
Jardim de Infância do Fetal de Cima, Tomar	A

**A** -> Pré-escolar; **B** -> 1.º Ciclo; **C** -> 2.º Ciclo; **D** -> 3.º Ciclo; **E** -> Secundário; **M** -> Artístico; **O** -> Profissional;

### **Artigo 5.º**

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

O Agrupamento de Escolas Templários subordina-se ao respeito pelos princípios orientadores e objetivos consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:

- Integrar o Agrupamento na comunidade e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
- Respeitar o pluralismo e a liberdade de expressão, orientação e opinião, contribuindo para desenvolver o espírito e a prática democrática;
- Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e ensino;
- Assegurar o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão, garantida pela eleição democrática dos representantes da comunidade educativa;
- Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos, assegurando a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e resultados escolares, em particular;
- Promover a solidariedade e a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;

- g) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes do Regulamento Interno e da legislação em geral, num clima de responsabilidade e respeito mútuo;
- h) Privilegiar os critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
- i) Assegurar a estabilidade e eficiência dos órgãos, das estruturas e dos serviços, bem como da articulação entre eles, garantindo a existência de mecanismos adequados de comunicação e informação;
- j) Responsabilizar os órgãos e a coordenação das estruturas e serviços, promovendo a transparência dos atos praticados.

### ***Artigo 6.º***

#### ***Autonomia***

1. A autonomia é a faculdade reconhecida ao Agrupamento pela lei e pela administração educativa de tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira, no quadro do seu Projeto Educativo e das funções, competências e recursos que lhe são consignados.
2. O Agrupamento goza atualmente do regime de autonomia definido no do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho bem como da autonomia adquirida nos planos do desenvolvimento da sua orientação educativa e da organização interna no que diz respeito à regulamentação do seu funcionamento e da contratação, gestão e formação dos seus recursos humanos.
3. O Agrupamento poderá gozar da autonomia que vier a ser protocolada no âmbito dos contratos a celebrar com o Ministério da Educação, a administração municipal ou outros parceiros da comunidade, de acordo com o disposto nos artigos 56.º a 57.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
4. O desenvolvimento da autonomia do Agrupamento depende da sua iniciativa e da capacidade demonstrada para assegurar o respetivo exercício, supondo um processo de prestação de contas que permita reconhecer-lhe níveis adequados de competência e de responsabilidade, designadamente através dos procedimentos de autoavaliação e de avaliação externa.
5. A transferência de competências da administração educativa para o Agrupamento deverá ser objeto de negociação e observar os princípios do gradualismo e da sustentabilidade.

### ***Artigo 7.º***

#### ***Instrumentos de autonomia***

1. Além do presente Regulamento Interno, constituem instrumentos de autonomia do Agrupamento o Projeto Educativo, os planos anual e plurianual de atividades e o orçamento, sendo entendidos como:
  - a) O Projeto Educativo é o documento que consagra a orientação educativa do Agrupamento, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de quatro anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo as quais o Agrupamento se propõe cumprir a sua função educativa;

- b) Os planos anual e plurianual de atividades são os documentos de planeamento que definem os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procedem à identificação dos recursos necessários à sua execução;
  - c) O orçamento é o documento em que se preveem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar pelo Agrupamento.
2. São ainda instrumentos de autonomia do Agrupamento, para efeitos da respetiva prestação de contas, o Relatório Anual de Atividades, a Conta de Gerência e o Relatório de Autoavaliação, sendo entendidos como:
- a) O Relatório Anual de Atividades é o documento que relaciona as atividades efetivamente realizadas pelo Agrupamento e identifica os recursos utilizados nessa realização;
  - b) A Conta de Gerência é o documento que relaciona as receitas obtidas e despesas realizadas pelo Agrupamento;
  - c) Relatório de Autoavaliação é o documento que procede à identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no Projeto Educativo, à avaliação das atividades realizadas pelo Agrupamento e da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação de serviço educativo.

## **CAPÍTULO II**

### **ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO**

#### **SECÇÃO I**

##### **ÓRGÃOS E ESTRUTURAS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

#### ***Artigo 8.º***

##### ***Órgãos***

A administração e gestão do Agrupamento é assegurada pelos órgãos definidos no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, a saber:

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

#### **SUBSECÇÃO I**

##### **CONSELHO GERAL**

#### ***Artigo 9.º***

##### ***Composição***

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

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através das câmaras municipais no respeito pelas competências dos conselhos municipais de educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro.
3. O Conselho Geral tem a seguinte composição:
  - a) Sete representantes do pessoal docente;
  - b) Dois representantes do pessoal não docente;
  - c) Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
  - d) Dois representantes dos alunos, sendo um representante do ensino secundário e outro da educação de adultos;
  - e) Três representantes do município;
  - f) Três representantes da comunidade local.
4. O diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

### **Artigo 10.º** **Competências**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou Regulamento Interno, ao Conselho Geral compete:
  - 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 a 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, e das respetivas alterações, consignadas no Decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
  - c) Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento de escolas;
  - e) Aprovar os planos anual e plurianual 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.
2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

3. Os restantes órgãos devem facultar ao Conselho Geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento de escolas.
4. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento de escolas entre as suas reuniões ordinárias.
5. A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

### ***Artigo 11.º***

#### ***Funcionamento***

1. O funcionamento do Conselho Geral rege-se pelo seu regimento interno.
2. O conselho reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que seja convocada pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.

### ***Artigo 12.º***

#### ***Designação dos 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 de escolas, convocada pelo presidente do Conselho Geral.
3. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
4. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros.
5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas.

### ***Artigo 13.º***

#### ***Eleições***

1. Os representantes referidos no n.º 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. As listas do pessoal docente devem assegurar a representação adequada dos diferentes níveis e ciclos de ensino.
4. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

**Artigo 14.º****Mandato**

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

**SUBSECÇÃO II****DIRETOR****Artigo 15.º****Diretor**

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

**Artigo 16.º****Subdiretor e adjuntos**

O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por três adjuntos.

**Artigo 17.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 anual e plurianual 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 no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:
  - a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento de escolas;
  - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - c) Superintender a constituição de turmas e a elaboração de horários;

- d) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
  - f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular e designar os diretores de turma;
  - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho;
  - j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
  - l) 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.

### **SUBSECÇÃO III CONSELHO PEDAGÓGICO**

#### ***Artigo 18.º Conselho Pedagógico***

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

#### ***Artigo 19.º Composição***

1. De acordo com o disposto no Artigo 32.º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, o Conselho Pedagógico é composto pelos seguintes elementos:
- Diretor
  - Coordenador do Departamento da Educação pré-escolar



- Coordenador do Departamento 1.º Ciclo do Ensino Básico
  - Coordenador do Departamento de Português
  - Coordenador do Departamento de Línguas Estrangeiras
  - Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas
  - Coordenador do Departamento de Ciências Exatas e Tecnológicas
  - Coordenador do Departamento de Ciências Experimentais
  - Coordenador do Departamento de Expressões
  - Coordenador do Departamento de Educação Física e Desporto Escolar
  - Coordenador do Departamento de Educação Especial
  - Coordenador dos diretores de turma do Ensino Básico - 2.º Ciclo
  - Coordenador dos diretores de turma do Ensino Básico - 3.º Ciclo
  - Coordenador dos diretores de turma do Ensino Secundário Regular
  - Coordenador dos diretores de turma do Ensino Secundário Profissional
  - Coordenador de Projetos e Clubes
  - Professor Bibliotecário
2. O diretor é, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico.
  3. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

### **Artigo 20.º** **Competências**

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de 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 atividade 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 de escolas ou escola não agrupada 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 do desempenho do pessoal docente.

**Artigo 21.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 anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.

**SUBSECÇÃO IV**  
**CONSELHO ADMINISTRATIVO**

**Artigo 22.º**  
**Conselho Administrativo**

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento de escolas, nos termos da legislação em vigor.

**Artigo 23.º**  
**Composição**

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 chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

**Artigo 24.º**  
**Competências**

Compete ao Conselho Administrativo:

- 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 25.º**  
**Funcionamento**

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 II**

### **COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU ESTABELECIMENTO**

#### **Artigo 26.º** **Coordenação**

1. A coordenação de cada escola ou estabelecimento integrado no Agrupamento é assegurada por um coordenador.
2. Na escola em que funciona a sede do Agrupamento, bem como nas escolas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.
3. As escolas com coordenador são:
  - a) Escola Básica 2,3 Gualdim Pais
  - b) Escola Básica 2,3 de Santa Iria
  - c) Escola Básica do 1.º Ciclo Infante D. Henrique
  - d) Centro Escolar Casais
  - e) Centro Escolar de S. Pedro
  - f) Escola Básica do 1.º Ciclo e Jardim de Infância de Templários.

#### **Artigo 27.º** **Designação**

O coordenador é designado pelo diretor, de entre os docentes em exercício efetivo de funções nas respetivas escolas.

#### **Artigo 28.º** **Competências**

Compete ao coordenador:

- 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 das autarquias nas atividades educativas.

#### **Artigo 29.º** **Mandato**

1. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
2. O coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

## **CAPÍTULO III ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

### **Artigo 30.º**

#### ***Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica***

1. Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento são definidas pelo presente Regulamento Interno as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação do desempenho do pessoal docente.
2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
  - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
  - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
  - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
  - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

### **SECÇÃO I**

#### **ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO**

### **SUBSECÇÃO I**

#### **DEPARTAMENTOS CURRICULARES**

### **Artigo 31.º**

#### ***Departamentos curriculares***

Os departamentos curriculares são as estruturas de coordenação educativa, nas quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, que asseguram a articulação e gestão curricular, promovendo a cooperação entre os docentes do Agrupamento e procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.

### **Artigo 32.º**

#### ***Constituição dos departamentos curriculares***

1. No Agrupamento, os docentes dos diferentes grupos de recrutamento e áreas disciplinares integram-se em dez departamentos curriculares, de acordo com a tabela seguinte:

Departamento Curricular	Grupos de Recrutamento
Departamento da Educação pré-escolar	100 – Educação pré-escolar
Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico	110 – 1.º Ciclo do Ensino Básico
Departamento de Português	200 – Português e Estudos Sociais/História 210 – Português e Francês 220 – Português e Inglês 300 – Português
Departamento de Línguas Estrangeiras	120 - Inglês 220 – Português e Inglês 320 – Francês 330 – Inglês 350 – Espanhol
Departamento de Ciências Sociais e Humanas	200 – Português e Estudos Sociais/História 290 – Educação Moral e Religiosa Católica 400 – História 410 – Filosofia 420 – Geografia 430 – Economia e Contabilidade
Departamento de Ciências Exatas e Tecnológicas	230 – Matemática e Ciências da Natureza 500 – Matemática 530 – Educação Tecnológica 540 – Eletrotecnia 550 – Informática
Departamento de Ciências Experimentais	230 – Matemática e Ciências da Natureza 510 – Física e Química 520 – Biologia e Geologia
Departamento de Expressões	240 – Educação Visual e Educação Tecnológica 250 – Educação Musical 600 – Artes Visuais
Departamento de Educação Física e Desporto Escolar	260 – Educação Física – 2.º ciclo 620 – Educação Física – 3.º ciclo
Departamento de Educação Especial	910 – Educação Especial

2. A abertura de qualquer grupo ou área disciplinar obriga à sua inclusão num dos departamentos curriculares já existentes.
3. Para cumprimento do disposto no número anterior, deverá ser ouvido o Conselho Pedagógico, que decidirá qual o departamento curricular onde incluir o novo grupo ou área disciplinar.

**Artigo 33.º**  
**Competências do departamento**

1. São competências do departamento curricular:
  - a) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
  - b) Assegurar a articulação curricular, entre os diferentes anos, ciclos e áreas curriculares disciplinares, na aplicação dos planos de estudo;

- c) Planificar e organizar outras atividades educativas a desenvolver pelos docentes do departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
  - d) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens;
  - e) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
  - f) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
  - g) Assegurar o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
  - h) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão e abandono escolares;
  - i) Assegurar de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudos, quer das componentes de âmbito local do currículo;
  - j) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento;
  - k) Colaborar com o Conselho Pedagógico na identificação de necessidades de formação dos docentes, na elaboração e execução do plano de formação e atualização dos professores do Agrupamento;
  - l) Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e de manuais escolares;
  - m) Analisar e refletir sobre os resultados das avaliações finais de período e de ano letivo, as práticas educativas e o seu contexto;
  - n) Produzir materiais pedagógicos com recurso a suportes diversificados e, em particular, às TIC;
  - o) Promover a integração das TIC no processo de ensino-aprendizagem e o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica;
  - p) Promover e colaborar em atividades e projetos de caráter interdisciplinar e multidisciplinar;
  - q) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
  - r) Colaborar na elaboração e avaliação do Plano Anual de Atividades, que integra atividades do departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
  - s) Elaborar o relatório anual de atividades do departamento;
  - t) Elaborar o inventário de materiais ou equipamentos adstritos ao departamento.
2. São competências específicas dos departamentos da educação pré-escolar e do 1.º Ciclo do ensino básico:
- a) Coordenar, em colaboração com os conselhos de estabelecimento/conselhos de articulação curricular, a organização, o acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com as crianças/alunos e a articulação entre as escolas e as famílias assegurada pelos educadores de infância e pelos professores titulares de turma;

- b) Acompanhar a elaboração do Plano de Acompanhamento Pedagógico de turma e promover a sua reanálise, face aos resultados das avaliações finais de período, com vista à introdução de eventuais reajustamentos ou apresentação de propostas/recomendações de ações a desenvolver;
- c) Promover a troca de experiências e cooperação entre docentes dos vários estabelecimentos e anos de escolaridade.

### **Artigo 34.º**

#### **Coordenador de departamento**

1. O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
2. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
  - a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
  - b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no Regulamento Interno, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
  - c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
3. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
4. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
5. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor, ou pedido do próprio sempre que devidamente justificado.
6. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.

### **Artigo 35.º**

#### **Competências do coordenador de departamento**

1. São competências do coordenador de departamento:
  - a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento;
  - b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
  - c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;

- d) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- e) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
- f) Convocar e presidir às reuniões de departamento ou de subcoordenadores (2.º e 3.º ciclos e secundário);
- g) Promover a realização de atividades de investigação, de reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- h) Representar o departamento no Conselho Pedagógico;
- i) Apresentar ao diretor, até 15 de julho, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

## **SUBSECÇÃO II**

### **GRUPOS DE RECRUTAMENTO**

#### ***Artigo 36.º***

##### ***Grupos de recrutamento***

1. Os departamentos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, bem como do ensino secundário, para cumprir com eficácia todas as competências que lhe estão atribuídas pelo presente Regulamento Interno, organizam-se em grupos de recrutamento.
2. A organização de um grupo de recrutamento pressupõe que este seja constituído, no mínimo, por dois docentes.
3. Cada grupo de recrutamento é constituído pela totalidade dos professores que lecionam a(s) disciplina(s) do grupo.

#### ***Artigo 37.º***

##### ***Subcoordenador de grupo de recrutamento***

1. A coordenação de cada grupo de recrutamento é assegurada, preferencialmente, por um professor do quadro de Agrupamento, designado pelo diretor, de entre os docentes que o constituem, ouvido o respetivo coordenador do departamento.
2. O mandato do subcoordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do coordenador do departamento ou a pedido do próprio sempre que devidamente justificado.
3. O subcoordenador de cada grupo de recrutamento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, ouvido o coordenador de departamento.

#### ***Artigo 38.º***

##### ***Competências do subcoordenador de grupo de recrutamento***

São competências do subcoordenador de grupo de recrutamento:

- a) Coordenar a planificação da disciplina por ciclo e ano de escolaridade, adequando-a à realidade do Agrupamento;
- b) Promover a articulação curricular;
- c) Operacionalizar as orientações do departamento que integra;
- d) Coordenar as atividades da disciplina que integram o Plano Anual de Atividades;
- e) Apoiar os professores do grupo de recrutamento, sobretudo os de menor experiência profissional;



- f) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes;
- g) Promover a análise e a seleção dos manuais escolares a adotar pelo ano de escolaridade que representa;
- h) Promover a interdisciplinaridade;
- i) Convocar e presidir às reuniões do grupo de recrutamento que coordena;
- j) Representar o grupo de recrutamento no núcleo de coordenação do respetivo departamento;
- k) Elaborar o regimento interno do respetivo conselho;
- l) Apresentar ao diretor, até 15 de julho, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

## **SECÇÃO II**

### **EDUCAÇÃO ESPECIAL**

#### ***Artigo 39.º***

#### ***Constituição, organização e funcionamento***

1. O Departamento de Educação Especial (D.E.E.), sendo um serviço especializado do Agrupamento, tem como objetivo promover a existência de condições que assegurem a plena inclusão dos alunos com Necessidades Educativas Especiais, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa, de acordo com a legislação em vigor.
2. Os elementos que compõem o D.E.E. trabalham em interligação, planificando e coordenando diversas ações que visam a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, assim como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida pós-escolar, fomentando uma ajustada transição da escola para o trabalho/emprego dos alunos com Necessidades Educativas Especiais.
3. Os docentes de Educação Especial participam nas reuniões de avaliação sumativa dos Conselhos de turma/Docentes, não tendo estes docentes direito a voto nas decisões de avaliação.
4. O horário dos elementos do D.E.E. só poderá ser reformulado, ao longo do ano letivo, de acordo com as necessidades educativas dos alunos e mediante aprovação do diretor.
5. Em caso de falta do professor do grupo 910 que leciona o Currículo Específico Individual (CEI) e sempre que este não puder permutar, o aluno frequenta a disciplina referente no horário da turma em que está incluído.
6. É da responsabilidade do coordenador do Programa Educativo Individual (PEI) a organização de uma capa individual por aluno, com todos os documentos originais relativos à educação especial, organizados cronologicamente por antiguidade, a incluir no processo individual do aluno. Devem existir cópias destes documentos na Coordenação de Educação Especial.
7. É da responsabilidade do coordenador do PEI a organização dos documentos de autorização de condições específicas, nas provas finais de ciclo e exames nacionais, a incluir no processo individual do aluno.

#### ***Artigo 40.º***

#### ***Procedimentos***

Constituem-se como procedimentos do Departamento de Educação Especial:

### 1. Referenciações:

- a) Na Coordenação existe um livro de registo de referenciações, com indicação do nome do aluno, escola e ano, data de receção e nome de quem entregou e recebeu, data de despacho do diretor, data de entrega à Coordenadora, data de aprovação do Conselho Pedagógico.
- b) O processo de referenciação é entregue na Direção, sendo este órgão responsável pela sua entrega à coordenadora do departamento.
- c) Internamente a referenciação é atribuída a um docente do grupo 910, que será responsável pelo estudo de caso. Finalizado o processo, todos os documentos elaborados serão entregues ao docente do grupo 910, responsável pelo aluno.
- d) De acordo com o artigo 6º do Decreto-Lei 3/08 de 7 de janeiro, a “avaliação deve ficar concluída 60 dias após a referenciação com a aprovação do Programa Educativo Individual pelo Conselho Pedagógico da escola”.
- e) Se o aluno não comparecer, ao fim de três agendamentos para a realização da avaliação, poderá interromper-se este processo. Deve haver documentação (relatórios ou pareceres) que suporte esta decisão, ficando a mesma registada.

### 2. Relatório Técnico Pedagógico (RTP) / Programa Educativo Individual (PEI):

- a) O RTP resultante do estudo de caso deverá ser entregue à Coordenadora para ser homologado pelo diretor.
- b) De acordo com a lei em vigor sempre que se verificar uma mudança de ciclo ou transferência deverá ser elaborado um novo PEI para o aluno.
- c) Quando o motivo de alteração ao PEI for apenas a alteração de horário individual, deverá ser anexado o mesmo ao PEI/Adenda.
- d) No PEI deve ficar a data do primeiro RTP e o início de implementação do primeiro PEI.
- e) A avaliação trimestral dos alunos com CEI é feita em documento próprio. Para os restantes alunos a avaliação será registada em ata de Conselho de Docentes/Conselho de turma.
- f) A nomenclatura para as alterações ao RTP/PEI fica como Adenda com respetiva numeração.
- g) No PEI/Adenda deve constar o horário da intervenção em Educação Especial, bem como as atividades a desenvolver.
- h) O documento do PEI/ Adenda deve ser assinado pelas técnicas que dão apoio aos alunos.
- i) Depois de devidamente assinado por todos os intervenientes o PEI/Adenda deve ser entregue à Coordenadora para aprovação em Conselho Pedagógico.
- j) Os documentos não assinados pelos encarregados de educação devem ter menção do motivo da não assinatura e diligências feitas. Será elaborado um documento para o efeito, a preencher pelo Coordenador do PEI.

### 3. Currículo Específico Individual (CEI)/ Plano Individual de Transição (PIT)

- a) Um aluno com CEI beneficiará das alíneas a), e) e, dependendo da sua funcionalidade, poderá beneficiar da alínea f).
- b) O documento do PIT foi uniformizado de acordo com a portaria 201-C/2015 de 10 de Julho.

### **SECÇÃO III**

#### **PRÉ-ESCOLAR E 1.º CICLO**

##### ***Artigo 41.º***

##### ***Educação pré-escolar***

1. A educação pré-escolar, para cumprir com eficácia todas as competências que lhe estão atribuídas pelo presente Regulamento Interno, organiza-se em departamento.
2. O departamento de educação pré-escolar integrará todas as educadoras do Grupo 100, que exercem funções no Agrupamento, que constituirão um grupo único.
3. A sua coordenação estará a cargo da coordenadora de departamento.

##### ***Artigo 42.º***

##### ***1.º Ciclo do ensino básico***

O departamento do 1.º ciclo do ensino básico, para cumprir com eficácia todas as competências que lhe estão atribuídas pelo presente Regulamento Interno, organiza-se em conselhos de ano, conselho de docentes e conselho de estabelecimento/articulação curricular onde não existe conselho de estabelecimento.

##### ***Artigo 43.º***

##### ***Constituição do conselho de ano***

1. Cada conselho de ano é constituído pela totalidade dos professores titulares de turma e pelos professores de apoio educativo do respetivo ano de escolaridade, de todas as escolas do 1.º ciclo do Agrupamento.
2. Os professores que lecionam turmas com alunos de mais de um ano de escolaridade ou exercem funções de apoio educativo a alunos em iguais circunstâncias, integram apenas o conselho de ano correspondente ao ano de escolaridade da maioria dos seus alunos. Salvo quando há uma grande discrepância em relação ao número de docentes por grupo, os docentes com turmas mistas podem optar por outro conselho de ano correspondente aos anos que lecionam.

##### ***Artigo 44.º***

##### ***Coordenador de ano***

1. A coordenação de cada conselho de ano é assegurada, preferencialmente, por um professor do quadro do Agrupamento, designado pelo diretor, de entre os docentes que lecionam o correspondente ano de escolaridade, ouvido o coordenador do departamento do 1.º ciclo do ensino básico.
2. O mandato do coordenador de ano tem a duração de um ano letivo, cessando a 31 de agosto ou a pedido do próprio, sempre que devidamente justificado.
3. O coordenador de ano pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, ouvido o coordenador do departamento do 1.º ciclo do ensino básico.

##### ***Artigo 45.º***

##### ***Competências do coordenador de ano***

São competências do coordenador de ano:

- a) Coordenar a planificação por ano de escolaridade, adequando-a à realidade do Agrupamento;
- b) Promover a articulação entre todas as turmas de cada ano de escolaridade;
- c) Operacionalizar as orientações do departamento do 1.º ciclo do ensino básico;
- d) Coordenar as atividades de ano que integram o Plano Anual de Atividades;
- e) Apoiar os professores do ano, sobretudo os de menor experiência profissional;
- f) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes;
- g) Promover a análise e a seleção dos manuais escolares a adotar pelo ano de escolaridade que representa;
- h) Convocar e presidir às reuniões do conselho de ano que coordena.

#### **Artigo 46.º**

##### ***Organização do conselho de docentes***

Na perspetiva da organização e funcionamento, bem como da promoção da qualidade educativa, os conselhos de docentes do 1.º ciclo são organizados por estabelecimento escolar com mais de três lugares, ficando assim definidos:

- a) Conselho de docentes do 1.º ciclo da Escola do Ensino Básico de Infante D. Henrique;
- b) Conselho de docentes do 1.º ciclo da Escola Básica de Templários
- c) Conselho de docentes do 1.º ciclo do Centro Escolar de Casais;
- d) Conselho de docentes do 1.º ciclo das Escolas do Ensino Básico de Valdonas, Olalhas, Junceira e Serra;
- e) Conselho de docentes do 1.º ciclo do Centro Escolar de S. Pedro;
- f) Conselho de docentes do 1.º ciclo das Escolas do Ensino Básico de Carvalhos de Figueiredo, Linhaceira e Curvaceiras.

#### **Artigo 47.º**

##### ***Constituição conselho de docentes***

1. O conselho de docentes é constituído, para efeitos da avaliação dos alunos, por todos os professores titulares de turma do 1.º ciclo de acordo com a organização dos conselhos de docentes referidos no artigo anterior.
2. No conselho de docentes, podem ainda participar outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino aprendizagem, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.

#### **Artigo 48.º**

##### ***Funcionamento do conselho de docentes***

1. O conselho de docentes é presidido pelo coordenador de estabelecimento ou por um docente nomeado pelo diretor do Agrupamento de escolas.
2. O conselho de docentes reúne, ordinariamente, no final de cada período letivo, com o objetivo de formalizar a avaliação interna dos alunos.
3. O conselho de docentes reúne, extraordinariamente, sempre que se justifique, por iniciativa do diretor ou por solicitação, a este, da maioria dos elementos do conselho de docentes.

**Artigo 49.º**  
**Competências do conselho de docentes**

1. Elaborar o seu Regimento Interno de acordo com o Regulamento Interno do Agrupamento.
2. Aos conselhos de docentes compete, em reunião convocada para o efeito:
  - a) Proceder à avaliação dos alunos do respetivo ano de escolaridade, no final de cada período e do ano letivo;
  - b) Formalizar a avaliação sumativa no final de cada período de acordo com a lei.
  - c) O parecer sobre a avaliação dos alunos a emitir pelo conselho de docentes deve resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.

**Artigo 50.º**  
**Conselho de estabelecimento ou conselho de articulação curricular**

1. O conselho de estabelecimento ou de articulação curricular é constituído pelo pessoal docente em exercício efetivo de funções nos estabelecimentos de ensino de educação pré-escolar e do 1.º ciclo.
2. Os conselhos de estabelecimento ou conselhos de articulação curricular no 1.º ciclo e pré-escolar são:
  - a) Conselho de estabelecimento da Escola Básica e Jardim de Infância Templários;
  - b) Conselho de estabelecimento da Escola Básica Infante D. Henrique;
  - c) Conselho de estabelecimento do Centro Escolar de Casais e Jardim de Infância de Fetal;
  - d) Conselho de estabelecimento do Centro Escolar de S. Pedro;
  - e) Conselho de Articulação da Escola Básica e Jardim de Infância de Curvaceiras;
  - f) Conselho de Articulação da Escola Básica e Jardim de Infância de Carvalhos de Figueiredo;
  - g) Conselho de Articulação da Escola Básica e Jardim de Infância de Linhaceira;
  - h) Conselho de Articulação da Escola Básica e Jardim de Infância de Junceira;
  - i) Conselho de Articulação da Escola Básica e Jardim de Infância de Olalhas;
  - j) Conselho de Articulação do Centro Escolar de Valdonas;
  - k) Conselho de Articulação do Centro Escolar da Serra.
3. Cada conselho de estabelecimento é coordenado pelo coordenador de estabelecimento e cada conselho de articulação curricular é coordenado por um docente designado pelo diretor no início de cada ano letivo.
4. O mandato dos coordenadores tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

**Artigo 51.º**  
**Funcionamento**

O conselho de estabelecimento ou de articulação curricular reúne ordinariamente no início do ano letivo, no final de cada período e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo coordenador, em situações devidamente fundamentadas, a fim de:

- a) Colaborar na elaboração e avaliação do Plano Anual de Atividades do Agrupamento tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
- b) Analisar assuntos relacionados com a organização e funcionamento do estabelecimento, incluindo a elaboração do respetivo regimento;
- c) Colaborar na articulação das atividades educativas do estabelecimento, incluindo as Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) e as Atividades de Animação de Apoio à Família (AAAF);
- d) Elencar problemas e propor soluções ao diretor, no âmbito da organização escolar;
- e) Dar conhecimento das decisões e orientações do diretor.

#### **SECÇÃO IV**

#### **CONSELHOS DE ARTICULAÇÃO INTERCICLOS**

##### ***Artigo 52.º***

##### ***Pré-escolar e 1.º ciclo***

1. O conselho de articulação interciclos pré-escolar e 1.º ciclo é composto pelo conselho de ano dos 5 anos da educação pré-escolar e dos docentes do 1.º ciclo que lecionem ou venham a lecionar, no ano letivo seguinte, o 1.º ano.
2. O conselho articulação interciclos reúne, pelo menos, uma vez por ano letivo preferencialmente antes do início das atividades letivas.
3. As reuniões são convocadas pelo diretor.

##### ***Artigo 53.º***

##### ***1.º ciclo e 2.º ciclo***

1. O conselho de articulação interciclos 1.º e 2.º ciclos é composto pelos docentes que lecionaram o 4º ano, pelos diretores de turma do 5º ano e docentes de educação especial;
2. Este conselho reúne, pelo menos, uma vez por ano letivo, preferencialmente antes do início das atividades letivas;
3. As reuniões são convocadas pelo diretor.

##### ***Artigo 54.º***

##### ***2.º ciclo e 3.º ciclo***

1. O conselho de articulação interciclos 2.º e 3.º ciclos é composto pelos diretores de turma dos 6º e 7º anos;
2. Este conselho reúne, pelo menos, uma vez por ano letivo, preferencialmente antes do início das atividades letivas;
3. As reuniões são convocadas pelo diretor.

## **SECÇÃO V**

### **ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA**

#### **Artigo 55.º**

##### ***Organização das atividades de turma***

1. Em cada estabelecimento de educação e ensino, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:
  - a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
  - b) Pelos professores titulares das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico;
  - c) Pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.
2. No desenvolvimento da sua autonomia, o Agrupamento pode ainda designar professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos.

#### **Artigo 56.º**

##### ***Competências do educador de infância***

1. O educador é o construtor e gestor do currículo, em conjunto com a equipa pedagógica, no âmbito do Projeto Educativo, escutando os saberes das crianças, das suas famílias, da comunidade e também as solicitações dos outros níveis de ensino.
2. Ao educador de infância titular de sala compete:
  - a) Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças;
  - b) Promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família, tendo em conta as orientações curriculares para a educação pré-escolar;
  - c) Analisar a situação do grupo e identificar as características específicas das crianças a ter em conta na organização do ambiente educativo e no processo de ensino-aprendizagem;
  - d) Elaborar, desenvolver e avaliar o projeto curricular do grupo, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
  - e) Divulgar aos pais e encarregados de educação todas informações que a eles se destinam e vão sendo transmitidas pelos órgãos de gestão do Agrupamento, estruturas de coordenação educativa e serviços especializados de apoio educativo;
  - f) Estabelecer contactos regulares com os encarregados de educação das crianças da sala;
  - g) Desenvolver ações que favoreçam e estimulem um maior envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso formativo dos seus educandos, criando condições para a participação dos mesmos em atividades da sala;
  - h) Convocar e orientar assembleias de pais e encarregados de educação, ordinariamente, no início de cada período letivo, e extraordinariamente, sempre que necessário;
  - i) Promover a eleição dos dois representantes dos pais e encarregados de educação da sala, no início do ano letivo;
  - j) Colaborar na elaboração e coordenar o Programa Educativo Individual (PEI) das crianças com necessidades educativas especiais de carácter prolongado,

participando também na elaboração do relatório circunstanciado no final do ano letivo;

- k) Proceder à avaliação no final de cada período e do ano letivo nas reuniões de avaliação do departamento de educação pré-escolar;
- l) Colaborar no processo de atualização de dados das crianças e renovação de matrículas.

### **Artigo 57.º**

#### ***Competências do professor titular de turma e do conselho de turma***

1. Ao professor titular de turma, no 1.º ciclo do ensino básico, e ao conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do secundário, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento, compete:
  - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
  - b) Planificar o desenvolvimento de outras atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
  - c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
  - d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
  - e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
  - g) Adotar medidas de promoção do sucesso educativo, a inscrever, sempre que necessário, em planos adequados às características específicas dos alunos;
  - h) Elaborar Planos de Acompanhamento Pedagógico Individual (PAPI), assim como colaborar na elaboração de programas de tutoria para apoio a estratégias de estudo, orientação e aconselhamento do aluno, no Programa Educativo Individual (PEI) e no Plano Individual de Transição (PIT).
  - i) Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
  - j) Promover o bom relacionamento entre os alunos e entre estes e os outros agentes da comunidade educativa;
  - k) Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade.
  - l) Ponderar e aprovar as propostas de aproveitamento escolar apresentadas por cada professor nas reuniões de avaliação do respetivo conselho de docentes, a realizar no final de cada período e do ano letivo.
2. Ao professor titular de turma, no 1.º Ciclo do ensino básico, compete ainda:
  - a) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
  - b) Apreciar ocorrências de infrações disciplinares e decidir ou propor a aplicação de medidas corretivas ou medidas disciplinares sancionatórias, no quadro do presente Regulamento Interno, acompanhando os alunos na execução dessas medidas e mantendo o encarregado de educação informado;
  - c) Divulgar aos alunos, encarregados de educação todas informações que a eles se destinam e vão sendo transmitidas pelos órgãos de gestão do Agrupamento,



- estruturas de coordenação educativa e serviços especializados de apoio educativo;
- d) Estabelecer contactos regulares com os encarregados de educação dos alunos da turma;
  - e) Desenvolver ações que favoreçam e estimulem um maior envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar dos seus educandos, criando condições para a participação dos mesmos em atividades da turma e solicitando a sua colaboração direta na procura de estratégias adequadas à solução dos problemas dos alunos e/ou da turma;
  - f) Convocar e orientar reuniões de pais e encarregados de educação, ordinariamente, no início de cada período letivo, e extraordinariamente, sempre que necessário;
  - g) Promover a eleição dos dois representantes dos pais e encarregados de educação da turma, no início do ano letivo;
  - h) Propor assembleias de turma para, em conjunto com os alunos, tratar de assuntos relativos à sua vida escolar sempre que se justifique;
  - i) Divulgar o Regulamento Interno junto dos encarregados de educação, no início do ano letivo, e fazê-los subscrever, uma declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento;
  - j) Coordenar o Programa Educativo Individual (PEI) dos alunos com necessidades educativas especiais de caráter prolongado e participar na elaboração do relatório circunstanciado relativo a estes alunos no final do ano letivo;
  - k) Apresentar as propostas de aproveitamento escolar nas reuniões de avaliação do respetivo conselho de docentes, a realizar no final de cada período e do ano letivo, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
  - l) Colaborar no processo de atualização de dados dos alunos e renovação de matrículas.
3. O diretor de turma ou, tratando-se de alunos do 1.º ciclo do ensino básico, o professor titular de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
4. Ao professor titular de turma do 1.º ciclos do ensino básico compete, ainda, apresentar as propostas de aproveitamento escolar nas reuniões de avaliação do respetivo conselho de docentes, a realizar no final de cada período e do ano letivo, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico.
5. Ao conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, compete ainda ponderar e aprovar as propostas de aproveitamento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período e do ano letivo, tendo em conta os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico.

**Artigo 58.º****Conselho de turma dos 2.º e 3.º ciclos e do secundário**

1. Em cada escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, com a seguinte constituição:
  - a) Os professores da turma;
  - b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
  - c) Um representante dos alunos ou delegado de turma, no caso do 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário.
2. O conselho de turma é coordenado por um professor nomeado diretor de turma, e secretariado por outro docente designado para o efeito.
3. Podem ainda integrar o conselho de turma, um docente da Educação Especial, psicólogos ou outros técnicos.
4. Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

**Artigo 59.º****Conselhos de turma de avaliação**

1. O conselho de turma, para efeitos de avaliação dos alunos, é um órgão de natureza deliberativa, sendo constituído por todos os professores da turma e presidido pelo diretor da turma.
2. Compete ao conselho de turma:
  - a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
  - b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina.
3. As deliberações do conselho de turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, tendo em consideração a referida situação global do aluno.
4. Quando se verificar a impossibilidade de obtenção de consenso, admite -se o recurso ao sistema de votação, em que todos os membros do conselho de turma votam nominalmente, não havendo lugar a abstenção e sendo registado em ata o resultado dessa votação.
5. A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate.
6. Nos conselhos de turma podem 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 e serviços ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.
7. Sempre que se verificar ausência de um membro do conselho de turma, a reunião é adiada, no máximo por 48 horas, de forma a assegurar a presença de todos.
8. No caso de a ausência a que se refere o número anterior ser superior a 48 horas, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o respetivo diretor de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente.
9. Na ata da reunião de conselho de turma devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

**Artigo 60.º**  
**Diretor de turma**

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 de Agrupamento, tendo em conta os seguintes critérios:

- a) Lecionar, sempre que possível, à totalidade dos alunos da turma;
- b) Ter competência pedagógica e capacidade de relacionamento;
- c) Privilegiar a continuidade pedagógica.

**Artigo 61.º**  
**Competências do diretor de turma**

Sem prejuízo de outras competências específicas que possam decorrer da aplicação dos normativos legais em vigor, mormente no que se refere à avaliação dos alunos, compete ao diretor de turma:

- a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais e encarregados de educação;
- b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- 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) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
- e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- f) Garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
- g) Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas a aulas, das atividades escolares e do comportamento;
- h) Fazer o registo de assiduidade dos alunos e proceder à sua introdução no sistema informático;
- i) Orientar a elaboração dos Planos de Acompanhamento Pedagógico Individual, Plano Educativo Individual e Plano Individual de Transição;
- j) Organizar e responsabilizar-se pelo processo individual do aluno;
- k) Apoiar na organização do processo de matrícula;
- l) Convocar a assembleia de Encarregados de Educação da turma, sempre que entender necessário para resolver situações da turma;
- m) Apresentar ao diretor, até 15 de julho, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

## **SECÇÃO VI**

### **COORDENAÇÃO DE DIRETORES DE TURMA**

#### **Artigo 62.º**

##### ***Conselhos de diretores de turma***

Os Conselhos de diretores de turma são compostos por todos os diretores de turma de cada ciclo de ensino:

- a) 2.º ciclo;
- b) 3.º ciclo;
- c) Ensino secundário regular;
- d) Ensino secundário profissional.

#### **Artigo 63.º**

##### ***Competências do conselho de diretores de turma***

São competências do conselho de diretores de turma:

- a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico, colaborando na elaboração e avaliação do Plano Anual de Atividades, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
- b) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- c) Assegurar a articulação das atividades das turmas por anos de escolaridade e ciclos;
- d) Cooperar com outras estruturas de coordenação e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- e) Articular a relação entre a escola e as famílias assegurada pelos diretores de turma;
- f) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento;
- g) Preparar as reuniões de avaliação de final de período e de ano e do processo de renovação de matrículas;
- h) Colaborar com o Conselho Pedagógico na identificação das necessidades de formação no âmbito da coordenação das atividades das turmas.

#### **Artigo 64.º**

##### ***Coordenadores de diretores de turma***

1. A coordenação das atividades dos diretores de turma é assegurada por um professor do quadro de Agrupamento, sempre que possível, designado pelo diretor, de entre os diretores de turma do 2.º ciclo, do 3.º ciclo, do ensino secundário regular e do ensino secundário profissional do Agrupamento.
2. O mandato do coordenador de diretores de turma tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor ou a pedido do próprio sempre que devidamente justificado.
3. O Coordenador de diretores de turma pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.
4. O Coordenador de diretores de turma exerce as funções de coordenação, sempre que possível, no âmbito da componente não letiva do respetivo horário semanal e do

número de horas correspondente, preferencialmente, a parte da redução da componente letiva a que tem direito, de acordo com o disposto no artigo 79.º do ECD.

### **Artigo 65.º**

#### **Competências do coordenador de diretores de turma**

Ao Coordenador de diretores de turma compete:

- a) Acompanhar e orientar as atividades dos diretores de turma;
- b) Assegurar a articulação das atividades das turmas;
- c) Promover a execução das orientações do diretor e do Conselho Pedagógico;
- d) Analisar propostas dos diretores de turma e submetê-las ao diretor e ao Conselho Pedagógico;
- e) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- f) Promover a interação entre a escola e a comunidade;
- g) Propor, ao Conselho Pedagógico, critérios de avaliação para a disciplina de Oferta Complementar;
- h) Coordenar a consecução de todas as competências do Conselho de diretores de turma e a sua articulação com os departamentos;
- i) Colaborar com o diretor na organização e coordenação das reuniões de avaliação de final de período e de ano e do processo de renovação de matrículas;
- j) Identificar necessidades de formação no âmbito da coordenação das atividades das turmas e propor a sua realização ao Conselho Pedagógico;
- k) Convocar e presidir às reuniões de conselho de diretores de turma;
- l) Representar o conselho de diretores de turma no Conselho Pedagógico;
- m) Apresentar ao diretor, até 15 de julho, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

### **SECÇÃO VII**

#### **CARGOS E ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO DAS OFERTAS DE QUALIFICAÇÃO INTEGRADAS NO SISTEMA NACIONAL DE QUALIFICAÇÕES**

### **Artigo 66.º**

#### **Cargos e estruturas**

São cargos e estruturas de coordenação pedagógica no âmbito das ofertas de qualificação integradas no Sistema Nacional de Qualificações:

- a) Coordenador dos cursos qualificantes;
- b) Coordenador dos diretores de turma;
- c) Diretor de turma/curso de educação e formação de jovens (CEF);
- d) Diretor do curso profissional;
- e) Diretor de turma de um curso profissional;
- f) Professor mediador pessoal e social de curso de educação e formação de adultos;
- g) Professor orientador da formação em contexto de trabalho.

### **Artigo 67.º**

#### **Coordenador dos cursos profissionais e CEF**

1. O diretor da escola nomeia um dos adjuntos para acompanhar e articular as ofertas de qualificação integradas no Sistema Nacional de Qualificações, existentes na escola.

2. A duração do mandato, a que se refere o número anterior, será de quatro anos.
3. Ao Coordenador dos cursos profissionais compete, designadamente:
  - a) Articular diretamente com a direção da escola, diretores de curso, coordenador de diretores de turma, diretores de turma, equipas pedagógicas ou orientadores da formação em contexto de trabalho, dependendo dos objetivos e dos assuntos em discussão;
  - b) Coordenar, acompanhar e avaliar os processos de implementação e os resultados das ofertas de qualificação;
  - c) Colaborar com os coordenadores de diretores de turma das restantes ofertas formativas da escola;
  - d) Assegurar, juntamente com o coordenador de diretores de turma do ensino secundário profissional, o cumprimento dos requisitos inerentes à constituição dos processos técnico-pedagógicos dos respetivos cursos;
  - e) Prestar apoio na elaboração de candidaturas a novos cursos e projetos formativos;
  - f) Prestar apoio aos procedimentos técnico-administrativos inerentes aos registos em sistemas de informação.
  - g) Disponibilizar informação sobre os cursos;
  - h) Coordenar o funcionamento dos cursos;
  - i) Assegurar a articulação entre os diferentes diretores de curso;
  - j) Presidir às reuniões de coordenação de diretores de curso;
  - k) Elaborar os contratos de formação.

### **Artigo 68.º**

#### ***Diretor de curso de educação e formação de jovens***

1. A nomeação dos diretores de curso é da responsabilidade do diretor e deve ser feita preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam disciplinas da componente de formação técnica.
2. A duração do mandato, a que se refere o número anterior, será preferencialmente de forma a coincidir com o ciclo de formação dos alunos.
3. Para o exercício da função, prevista no número anterior, é atribuído crédito horário de acordo com a legislação em vigor.
4. Ao diretor de Curso compete, designadamente:
  - a) Assegurar a articulação pedagógica e interdisciplinar entre as várias disciplinas e componentes de formação;
  - b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
  - c) Articular com a direção da escola, orientações estratégicas para o desenvolvimento das ofertas formativas;
  - d) Contactar com entidades formadoras e empregadoras, com vista ao estabelecimento de parcerias;
  - e) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação em contexto de trabalho, nomeadamente a negociação e a celebração de protocolos, em colaboração com o professor orientador da formação em contexto de trabalho;
  - f) Promover e acompanhar os procedimentos necessários à Prova de Avaliação Final (PAF);

- g) Promover a articulação com os serviços, em matéria de apoio socioeducativo e outros, que intervenham na área da orientação vocacional, existentes na escola;
- h) Coordenar e acompanhar a avaliação do curso, apresentando um relatório no final de cada ano de formação;
- i) Manter atualizado, em colaboração com o diretor de turma, o dossiê técnico-pedagógico do curso;
- j) Assegurar o registo e execução das horas de formação realizadas pelos professores/formadores e alunos/formandos, de acordo com os procedimentos estabelecidos;
- k) Assegurar o cumprimento do plano de formação do curso.

### **Artigo 69.º**

#### ***Diretor de curso profissional***

1. A nomeação do diretor de curso é da responsabilidade do diretor e deve ser feita preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam disciplinas da componente de formação técnica.
2. A duração do mandato, a que se refere o número anterior, será preferencialmente de forma a coincidir com o ciclo de formação dos alunos.
3. Para o exercício da função, prevista no número anterior, é atribuído crédito horário de acordo com a legislação em vigor.
4. Ao diretor de curso profissional compete, designadamente:
  - a) Assegurar a articulação pedagógica e interdisciplinar entre as várias disciplinas e componentes de formação;
  - b) Articular com a Direção da escola e/ou Coordenador dos cursos profissionais orientações estratégicas para o desenvolvimento das ofertas formativas;
  - c) Contactar com entidades formadoras e empregadoras, com vista ao estabelecimento de parcerias;
  - d) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da formação em contexto de trabalho (FCT), identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
  - e) Promover e acompanhar os procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);
  - f) Promover a articulação com os serviços, em matéria de apoio socioeducativo e outros que intervenham na área da orientação vocacional, existentes na escola;
  - g) Coordenar e acompanhar a avaliação do curso, apresentando um relatório no final de cada ano de formação;
  - h) Manter atualizado, em colaboração com o diretor de turma, o dossiê técnico-pedagógico do curso;
  - i) Assegurar o registo das horas de formação realizadas pelos professores/formadores e alunos/formandos, de acordo com os procedimentos estabelecidos (execução física);
  - j) Assegurar o cumprimento do plano de formação do curso.

**Artigo 70.º*****Diretor de turma de um curso profissional***

1. A nomeação do diretor de turma é da responsabilidade do diretor.
2. A direção de turma deve ser assegurada preferencialmente pelo diretor de curso.
3. A duração do mandato, a que se refere o número anterior, será preferencialmente de forma a coincidir com o ciclo de formação dos alunos.
4. Para o exercício da função, prevista no número anterior, é atribuído crédito horário de acordo com a legislação em vigor.
5. Ao diretor de turma de um curso profissional compete, para além das funções estabelecidas para os diretores de turma do ensino regular:
  - a) Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
  - b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
  - c) Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;
  - d) Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada unidade de ensino/módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea b).

**Artigo 71.º*****Mediador pessoal e social de curso de educação e formação de adultos***

1. A nomeação do mediador é da responsabilidade do diretor e deve ser feita preferencialmente de entre os professores que pertencem ao quadro de escola.
2. A duração do mandato, a que se refere o número anterior, será preferencialmente de forma a coincidir com o ciclo de formação dos alunos.
3. Para o exercício da função prevista no número anterior, é atribuído crédito horário de acordo com a legislação em vigor.
4. Ao mediador pessoal e social compete, designadamente:
  - a) Colaborar com o representante da entidade promotora na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e seleção dos formandos;
  - b) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
  - c) Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
  - d) Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a entidade formadora;
  - e) Coordenar e acompanhar a avaliação do curso, apresentando um relatório no final de cada ano de formação;



- f) Manter atualizado o dossiê técnico-pedagógico do curso;
- g) Registrar as horas de formação realizadas pelos professores/formadores e alunos/formandos, de acordo com os procedimentos estabelecidos (execução física);
- h) Assegurar o cumprimento do plano de formação do curso.

### **Artigo 72.º**

#### ***Orientador da formação em contexto de trabalho***

1. A designação do orientador da formação em contexto de trabalho (FCT) é da responsabilidade do órgão de gestão da escola, ouvido o diretor de curso, de entre os professores profissionalizados que lecionam disciplinas da componente de formação técnica;
2. Para o exercício da função prevista no número anterior, é atribuído crédito horário de acordo com a legislação em vigor;
3. Este cargo aplica-se aos cursos de educação e formação de adultos dupla certificação, aos cursos educação e formação de jovens e aos cursos profissionais.
4. Ao Orientador da formação em contexto de trabalho compete, designadamente:
  - a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes professores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno.
  - b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT;
  - c) Planificar reuniões com o monitor da entidade de acolhimento e reuniões periódicas com os alunos, de forma a poderem rever o seu plano individual, discutir as competências que têm desenvolvido ou que precisam de desenvolver, elaborando relatórios de progresso;
  - d) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
  - e) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
  - f) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

## **SECÇÃO VIII**

### **OUTROS CARGOS E ESTRUTURAS**

#### **Artigo 73.º**

#### **Outros cargos e estruturas**

São ainda cargos e estruturas de coordenação pedagógica e educativa:

- a) Coordenador de projetos e clubes;
- b) Serviço de psicologia e orientação.

**Artigo 74.º**  
**Coordenador de projetos e clubes**

1. Compete à escola criar condições para a realização de atividades de complemento curricular, e clubes temáticos, orientadas para os interesses da comunidade, promovendo a escola e a cultura local. O coordenador de projetos e clubes é um docente designado pelo diretor e será o responsável pela coordenação global dos projetos existentes e inseridos no plano anual de atividades (PAA).
2. São competências do coordenador de projetos e clubes:
  - a) Promover a elaboração de regimentos dos projetos/clubes anuais;
  - b) Validar as propostas de atividades lançadas no plano anual de atividades;
  - c) Apresentar, para aprovação no Conselho Pedagógico, as propostas de atividades lançadas no plano anual de atividades;
  - d) Elaborar e apresentar ao Conselho Pedagógico o relatório anual do plano anual de atividades;
  - e) Apresentar ao diretor, até 15 de julho, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
3. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

**Artigo 75.º**  
**Serviço de psicologia e orientação**

1. O Serviço de psicologia e orientação, (SPO), é composto por um ou mais psicólogo(s) e constitui uma unidade especializada de apoio educativo.
2. O psicólogo desenvolve as suas funções em contexto escolar, competindo-lhe, designadamente:
  - a) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
  - b) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
  - c) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;
  - d) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, e acompanhar a sua concretização;
  - e) Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
  - f) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas educativas adequadas;
  - g) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação do pessoal docente e não docente;
  - h) Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos.
3. O Decreto-Lei nº 190/91 de 17 de maio estabelece as competências e atribuições dos SPO.

4. O SPO desenvolve a sua ação, nos domínios do apoio psicopedagógico, a alunos e professores, e do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar.
5. No 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário, o SPO exerce ainda a sua atividade no domínio da orientação escolar e profissional.
6. São suas atribuições:
  - a) O acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo;
  - b) O apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade;
  - c) Em colaboração com o departamento de educação especial e com os diretores de turma, desenvolver mecanismos que permitam detetar a tempo dificuldades de base, diferentes ritmos de aprendizagem ou outras necessidades dos alunos, que exijam medidas de compensação ou formas de apoio adequado nos domínios psicológico, pedagógico e socioeducativo;
7. Por inerência de funções, o SPO articula com todos os órgãos/elementos da comunidade educativa, direta e/ou indiretamente, (Conselho Geral, Diretor, Conselho Pedagógico, Coordenador dos diretores de turma, diretores de turma, Departamento de Educação Especial, Professores do ensino regular, Serviço de Ação Social Escolar, Serviços Administrativos, Associação de Pais e Encarregados de Educação, Associação de Estudantes, Alunos, Assistentes Operacionais) e outras instituições afins.

## **SECÇÃO IX**

### **BIBLIOTECAS ESCOLARES**

#### ***Artigo 76.º***

##### ***Missão***

A Biblioteca Escolar, doravante designada BE, conforme o estabelecido no Manifesto da International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA) fornece informação e ideias que são fundamentais para se ser bem sucedido na sociedade atual, baseada na informação e no conhecimento, desenvolve nos alunos competências para a aprendizagem ao longo da vida e estimula a imaginação, permitindo-lhes tornarem-se cidadãos responsáveis. Ainda, de acordo com a Portaria 192-A/2015 de 29 de junho, que revê e atualiza o regime jurídico estabelecido na Portaria n.º 756/2009 de 14 de julho, deve constituir-se como suporte fundamental não só para as atividades letivas mas também para o desenvolvimento de projetos pedagógicos bem como para a promoção de outras atividades complementares e de interação com a comunidade, garantindo a integração das suas atividades nos projetos educativos dos Agrupamentos de escolas.

#### ***Artigo 77.º***

##### ***Bibliotecas Escolares***

1. O Agrupamento de Escolas Templários (AET) dispõe de seis BE integradas na Rede de Bibliotecas Escolares, doravante designada RBE, pertencentes às seguintes escolas:
  - Escola Básica de São Pedro;
  - Escola Básica Infante D. Henrique;
  - Escola Básica Templários;
  - Escola Básica Gualdim Pais;

- Escola Básica Santa Iria;
  - Escola Secundária Jácome Ratton.
2. Existe ainda uma biblioteca, não integrada, na Escola Básica de Casais.

**Artigo 78.º**  
**Equipa coordenadora**

1. A organização e gestão das BE do AET são atribuídas a uma equipa constituída pelos professores bibliotecários designados pelo diretor, de acordo com os normativos relativos ao recrutamento do professor bibliotecário que constam do Artigo n.º 5 da Portaria 192-A/2015 de 29 de junho, considerando cumulativamente os seguintes critérios:
  - a) Sejam docentes de carreira de quadro de Agrupamento escolas ou de escola não agrupada ou outros docentes de carreira nele(a) colocados;
  - b) Possuam 4 pontos de formação académica ou contínua na área das bibliotecas escolares;
  - c) Possuam 50 horas de formação académica ou contínua na área das TIC ou certificação de competências digitais;
  - d) Disponham de experiência profissional na área das bibliotecas escolares;
  - e) Manifestem interesse em desempenhar as funções de professor bibliotecário.
2. A duração da designação interna para as funções do professor bibliotecário é de quatro anos, podendo ser renovada por igual período. O exercício da função de professor bibliotecário em mobilidade é anual, podendo ser renovada até três vezes, de acordo com o disposto no artigo 13.º da Portaria 192-A /2015, de 29 de junho.

**Artigo 79.º**  
**Competências**

1. Ao professor bibliotecário cabe, conforme o disposto no n.º1 do artigo 3.º da Portaria 195-A/2015 de 29 de junho, com apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão da biblioteca ou do conjunto das bibliotecas das escolas do Agrupamento.
2. Compete ao professor bibliotecário sem prejuízo de outras tarefas a definir em Regulamento Interno, de acordo com o n.º 2 da Portaria 195-A/2015 de 29 de Junho:
  - a) Assegurar o serviço de biblioteca para os alunos do Agrupamento de escolas ou da escola não agrupada;
  - b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada e dos planos de turma;
  - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) biblioteca(s);
  - d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
  - e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação;
  - f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e práticas de leitura e das literacias da informação e dos média, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
  - g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou Projeto Educativo do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada;

- h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
  - i) Implementar, anualmente, os procedimentos de avaliação dos serviços, definidos pelo Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GCRBE) em articulação com os órgãos de direção do Agrupamento ou escola não agrupada;
  - j) Representar a biblioteca escolar, nos termos do Regulamento Interno.
3. O docente que se encontrar no exercício de funções de professor bibliotecário deve assegurar a lecionação de uma turma, sendo dispensado da componente letiva não utilizada nesta lecionação. Tratando-se de professor de carreira sem serviço letivo atribuído ou da educação pré-escolar ou do 1.º ciclo do ensino básico, deverá utilizar 35 % da componente letiva a que está obrigado para apoio individual a alunos, de acordo com o disposto no artigo 3.º da Portaria 192-A /2015, de 29 de junho.

**Artigo 80.º**  
**Equipa de apoio**

Cada BE, conforme o disposto no Artigo 4.º da Portaria 192-A /2015, de 29 de Junho, deve ter uma Equipa de Apoio à Equipa Coordenadora das BE do Agrupamento de Escolas. A equipa, que coadjuva o(s) professor(es) bibliotecário(s), é composta por, pelo menos, quatro docentes, os quais são designados pelo diretor, de entre os que dispõem de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação (TIC), devendo ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento na constituição da mesma, de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.

**Artigo 81.º**  
**Coordenador da equipa coordenadora**

O coordenador da equipa coordenadora das Bibliotecas Escolares é o professor bibliotecário designado pelo diretor do Agrupamento, de entre os professores bibliotecários em funções no Agrupamento.

**Artigo 82.º**  
**Orçamento da BE**

Cada BE disporá de um orçamento, para funcionamento e execução do PAA, atribuído pela direção do Agrupamento de escolas.

**SECÇÃO X**  
**OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS DE APOIO**

**Artigo 83.º**  
**Atividades de enriquecimento curricular**

1. As atividades de enriquecimento curricular são aprovadas pelo Conselho Pedagógico e funcionam de acordo com o Projeto Educativo e os interesses dos alunos.

2. Sendo de caráter lúdico e cultural, visam fundamentalmente a utilização criativa e formativa dos tempos livres dos alunos e desenvolvem-se para além do tempo letivo dos alunos, sempre que possível devido à existência de turmas mistas.
3. Embora de inscrição facultativa, uma vez optando por as frequentar, os alunos só poderão desistir por motivo de força maior, de modo a não comprometer o desenvolvimento das referidas atividades.
4. As atividades de enriquecimento curricular no 1.º Ciclo do ensino básico são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento de escolas e devem constar do respetivo plano anual de atividades.
5. Na planificação das atividades de enriquecimento curricular deve ser salvaguardado o tempo diário de interrupção das atividades e de recreio não podendo as mesmas ser realizadas para além das 18 horas.
6. Os Agrupamentos de escolas devem planificar as atividades de enriquecimento curricular.
7. As atividades de enriquecimento curricular são de frequência gratuita e não se podem sobrepor à atividade curricular diária.
8. É da responsabilidade das entidades promotoras assegurar o acompanhamento dos alunos, durante a realização das atividades, e das associações de pais e encarregados de educação, nos intervalos das mesmas.
9. Sempre que se verifique a falta de um responsável pela realização das atividades de enriquecimento curricular, deve a entidade promotora proceder, em tempo útil, à tomada de medidas necessárias ao acompanhamento dos alunos.
10. A observação das atividades de enriquecimento curricular por parte dos professores titulares de turma, no âmbito da supervisão pedagógica das mesmas, ocorrerá no horário destinado ao trabalho de estabelecimento do docente que será definido pelo próprio, de acordo com o diretor, no início do ano letivo, não devendo, no entanto, ser um horário fixo de modo a possibilitar o acompanhamento das diversas atividades.
11. Podem ser utilizados para o desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular os espaços das escolas como salas de aula, centros de recursos, bibliotecas, salas TIC, ou outros, os quais devem ser disponibilizados pelos órgãos de gestão do Agrupamento.
12. Além dos espaços escolares referidos no número anterior, podem ainda ser utilizados outros espaços não escolares para a realização das atividades de enriquecimento curricular, nomeadamente, quando tal disponibilização resulte de protocolos de parceria.
13. A frequência das atividades de enriquecimento curricular depende da inscrição por parte dos encarregados de educação. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação assumem um compromisso de honra de que os seus educandos frequentam as atividades de enriquecimento curricular até ao final do ano letivo.
14. A justificação das faltas às atividades de enriquecimento curricular deverá ser registada na caderneta do aluno.
15. A falta a uma mesma atividade, de forma sucessiva, poderá originar a injustificação das faltas, por parte da entidade promotora.
16. Após cinco faltas injustificadas, considerar-se-á desistência do aluno da referida atividade, para esse ano letivo, passando o acompanhamento do aluno, nesse período, a ser da responsabilidade do encarregado de educação.
17. No caso de mau comportamento do aluno, será dado conhecimento ao encarregado de educação através da caderneta escolar.

18. No caso de reincidência de mau comportamento do aluno, será dado conhecimento ao diretor e entidade promotora, que diligenciarão no sentido de resolver o assunto junto do encarregado de educação.
19. Se, mesmo assim, o mau comportamento do aluno se mantiver, o aluno poderá ser excluído da frequência das atividades, podendo ser ponderada a sua inscrição nas atividades de enriquecimento curricular no ano letivo seguinte.

#### **Artigo 84.º**

##### ***Atividades de animação e apoio à família***

1. A lei-quadro consigna os objetivos da educação pré-escolar e prevê que, para além dos períodos específicos para o desenvolvimento das atividades pedagógicas, curriculares ou letivas, existam atividades de animação e apoio às famílias, de acordo com as necessidades destas.
2. Quando a necessidade das famílias o justifique, pode ser oferecida uma componente de apoio à família no 1.º Ciclo do ensino básico, a assegurar por entidades, como associações de pais, autarquias ou instituições particulares de solidariedade social que promovem este tipo de resposta social, mediante acordo com os Agrupamentos de escolas.
3. A organização da componente de apoio à família, nomeadamente o serviço de refeições e as atividades socioeducativas, compete à autarquia em parceria com as associações de pais.
4. A componente de apoio à família no 1.º Ciclo do ensino básico destina-se a assegurar o acompanhamento dos alunos antes ou depois das atividades curriculares e de enriquecimento curricular do Agrupamento.
5. No pré-escolar, as atividades de animação e apoio à família integram todos os períodos que estejam para além das 25 h letivas e que, de acordo com a lei, sejam definidas com os pais no início do ano letivo.
6. As atividades da componente de apoio à família para o pré-escolar e para o 1.º Ciclo podem também ser desenvolvidas nas interrupções letivas e durante o período que decorre entre o final do ano letivo e o início do ano letivo seguinte.
7. No final do ano letivo, cada estabelecimento de ensino, jardim de infância e ou escola do 1.º Ciclo, deve entregar às entidades envolvidas, associação de pais, autarquia e Agrupamento, o levantamento das necessidades dos pais e encarregados de educação, no que diz respeito à componente de apoio à família, relativamente ao ano letivo seguinte, a fim de ser objeto de planificação.
8. O período de funcionamento de cada estabelecimento assim como a oferta de atividades de animação e apoio à família devem ser comunicados aos encarregados de educação no momento da inscrição pelo respetivo estabelecimento de ensino/serviços administrativos, devendo ser confirmado no início do ano letivo pelo docente responsável.
9. As associações de pais devem mencionar no seu Regulamento Interno todas as regras e procedimentos relativos à componente de apoio à família.
10. As associações de pais devem entregar o respetivo regulamento e regimento interno no Agrupamento e na divisão de educação, e sempre que haja alteração do mesmo.
11. Quando o docente titular de turma faltar à componente letiva e não for possível proceder à sua substituição por outro docente do mesmo nível de ensino, as associações de pais podem desenvolver atividades socioeducativas durante o horário letivo. Este serviço será facultado às crianças que estão inscritas nas atividades socioeducativas e,



caso a associação de pais assim o entender, também poderá ser facultado às crianças que não estão inscritas.

12. É da responsabilidade dos educadores titulares de turma assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família tendo em vista garantir a qualidade das atividades, bem como a articulação com as atividades curriculares. Esta supervisão é realizada após as cinco horas letivas diárias, no âmbito da componente não letiva do estabelecimento e compreende:
- a) A programação de atividades.
  - b) O acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores.
  - c) A avaliação da sua realização.
  - d) Reuniões com os encarregados de educação.

### **Artigo 85.º** **Ação social escolar**

A Ação Social Escolar (ASE) tem por objetivo assegurar condições que permitam, a todos os alunos com dificuldades socioeconómicas, o acesso à escola e sua frequência, possibilitando a promoção do sucesso educativo, o efetivo cumprimento da escolaridade obrigatória e a continuação dos estudos para além desta.

### **Artigo 86º** **Alunos do pré-escolar e do 1.º ciclo**

Os apoios da ação social escolar são os seguintes:

- a) Subsídio para livros de fichas e material escolar do 1.º ciclo, recebido através da Câmara Municipal;
- b) Leite escolar distribuído diariamente no pré-escolar e 1.º ciclo;
- c) Sempre que necessário, recorrer aos serviços de apoio social;
- d) No âmbito do Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-escolar e do Programa de Generalização do Fornecimento de Refeições aos Alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico, terão lugar acordos de cooperação para o apoio à família (alimentação e prolongamento de horário) nomeadamente com a autarquia, associação de pais e coletividades, entre outros;
- e) O apoio financeiro aos estabelecimentos de educação pré-escolar na dependência do Ministério da Educação será fixado anualmente por Despacho.
- f) As modalidades de seguro regem-se pela legislação em vigor;
- g) Os transportes escolares são da responsabilidade da autarquia em conjunto com os pais e Agrupamento.

### **Artigo 87º** **Alunos do 2.º e 3.º ciclos e secundário**

A atribuição da bonificação da prestação de serviços, para os alunos dos 2.º e 3.º ciclos e secundário, é feita de acordo com despacho anual do Ministério da Educação.

Compete aos serviços de ASE:

- a) Organizar a abertura da candidatura aos subsídios dos auxílios económicos.



- b) Apoiar os alunos e os encarregados de educação nas dúvidas referentes ao preenchimento dos boletins de candidatura aos subsídios dos auxílios económicos.
- c) Receber os boletins de subsídio de estudo dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos e secundário devidamente preenchidos.
- d) Enviar os boletins de candidatura ao subsídio de estudo dos alunos do 1.º ciclo para a Divisão de Educação da Câmara Municipal.
- e) Verificar e organizar todos os boletins de candidatura ao subsídio de estudo.
- f) Fazer as captações de todos os boletins de candidatura, de acordo com a legislação em vigor.
- g) Divulgar as listas de atribuição de subsídio de estudo, por ano e escalão.
- h) Analisar as propostas de fornecimento de livros escolares.
- i) Proceder à aquisição de livros escolares para os alunos subsidiados.
- j) Fazer a gestão da bolsa de manuais.
- k) Fazer a distribuição dos livros escolares aos alunos subsidiados.
- l) Atribuir os suplementos alimentares aos alunos carenciados, de acordo com orientações dos diretores de turma.

## **CAPÍTULO IV COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **SECÇÃO I DIREITOS E DEVERES**

#### ***Artigo 88.º*** ***Direitos***

1. As relações entre todos os elementos da população escolar, alunos, corpo docente, assistentes técnicos, operacionais e restantes agentes educativos, devem promover o são convívio, o respeito mútuo, a disciplina e a correção nas palavras e nas atitudes.
2. Nos termos do presente Regulamento, cada membro da comunidade escolar, para além de outros consagrados na lei, têm os seguintes direitos:
  - a) Participar no processo de elaboração dos documentos estruturantes do Agrupamento, e acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da lei;
  - b) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor da escola;
  - c) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
  - d) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da escola;
  - e) Receber um exemplar do Regulamento Interno do Agrupamento, caso sejam membros de órgãos de administração e gestão. Nos restantes casos, deverá o mesmo ser disponibilizado sempre que o solicitem.
  - f) Ser informado de toda a legislação que lhe diga respeito.

**Artigo 89.º****Deveres**

1. A toda a população escolar, se exige pontualidade e o desempenho das respetivas funções com zelo e dedicação.
2. Nos termos do presente Regulamento Interno, os membros da comunidade escolar, para além de outros consagrados na lei, têm os seguintes deveres gerais:
  - a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o RI do Agrupamento;
  - b) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem atribuídos;
  - c) Promover um convívio salutar, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo;
  - d) Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
  - e) Zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
  - f) Conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços da escola;
  - g) Sinalizar a sua entrada e saída, no recinto escolar, como respetivo cartão escolar;
  - h) Informar o diretor/coordenador de estabelecimento ou, no caso dos alunos, o diretor de turma de qualquer anomalia de que tenham conhecimento e, se for o caso, colaborar na sua resolução.

**SECÇÃO II****ALUNOS****Artigo 90.º****Direitos dos alunos**

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

- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
  - h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
  - i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação 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, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
  - l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
  - m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo 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 da escola;
  - o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
  - p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
  - q) Ser informado sobre o Regulamento Interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, 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 respetivo 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.
3. Os representantes dos alunos, mencionados nas alíneas m) e n), devem seguir o estipulado nos artigos seguintes.

**Artigo 91.º**  
**Deveres dos alunos**

1. O aluno tem o dever de:

- a) Estudar, aplicando -se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar por razões da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
- a) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- b) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- c) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- d) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- e) 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;
- f) Prestar auxílio e assistência aos membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- g) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- h) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- i) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- j) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- k) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- l) 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;
- m) 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;
- n) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima

referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

- o) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- p) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do coordenador de estabelecimento da escola;
- q) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- r) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- s) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

## 2. Outros deveres do aluno:

- a) Entrar e sair da sua escola somente pela portaria utilizando apenas as portas do edifício escolar que lhe são destinadas, munido do cartão do aluno em bom estado e devidamente identificável;
- b) Trazer sempre a caderneta escolar (ensino básico) e todo o material necessário à execução das atividades escolares e em bom estado de conservação e limpeza;
- c) Manter um comportamento correto e responsável, dentro e fora da sala de aula;
- d) Não utilizar meios fraudulentos na prestação de provas de avaliação;
- e) Respeitar a ordem na fila, não falar alto, manter as mesas limpas e as cadeiras arrumadas e não danificar o material escolar (balneários, sanitários, refeitório, bufete, sala do aluno, salas de aula, biblioteca escolar e outros);
- f) Comunicar ao professor ou ao funcionário presente qualquer dano ou anomalia verificada no mobiliário escolar ou outro material;
- g) Respeitar os trabalhos expostos nas salas de aula ou outros espaços;
- h) Não permanecer junto das salas de aula quando estiverem aulas a funcionar;
- i) Não permanecer dentro das salas de aula durante os intervalos sem a presença de um professor;
- j) Utilizar disciplinadamente as portas e as escadas para entrar e sair, procurando circular pela direita;
- k) Fazer-se acompanhar, na escola, do seu cartão de aluno e apresentá-lo sempre que solicitado quer por professores quer por assistentes operacionais;
- l) Evitar fazer-se acompanhar para a escola de objetos de valor;
- m) Ser responsável pelo seu material escolar e restantes objetos pessoais, não devendo por isso deixá-los abandonados;
- n) Desligar sempre o telemóvel durante as atividades escolares, na biblioteca e no refeitório;
- o) Não transportar, deter, trazer consigo ou distribuir arma branca, arma de fogo, de arremesso ou destinada a projetar substâncias tóxicas, asfixiantes ou corrosivas, substâncias ou engenhos explosivos ou pirotécnicos;

- p) Utilizar a linguagem correta, evitando expressões indignas ou desrespeitantes das outras pessoas;
  - q) Cumprir integralmente as disposições do Regulamento Interno.
3. O uso indevido do telemóvel ou de outro equipamento eletrónico, por parte dos alunos, sem prejuízo da responsabilidade disciplinar, acarreta:
- a) A entrega do referido equipamento ao professor por parte do aluno;
  - b) O professor entregará posteriormente o equipamento, acompanhado da respetiva comunicação escrita da ocorrência, a um elemento da direção ou, não sendo possível, ao diretor de turma;
  - c) Esse equipamento ficará à guarda da direção durante o tempo por esta determinado, podendo ir até ao final do período ou até ao final do ano letivo, dependendo da gravidade e/ou reincidência; será, então, entregue presencialmente ao encarregado de educação.

### **Artigo 92.º**

#### ***Representantes dos alunos – delegado e subdelegado de turma***

1. Os alunos delegado e subdelegado de turma devem ter o seguinte perfil:
  - a) Ter um relacionamento fácil com todos os membros da turma;
  - b) Cultivar valores de respeito e cooperação em relação a todos os elementos da comunidade escolar;
  - c) Ser um exemplo ao nível da sua postura e cumprimento dos deveres do aluno;
  - d) Assumir com facilidade o papel de porta-voz dos colegas e interlocutor válido entre estes e os professores;
  - e) Ser capaz de representar os colegas nas reuniões em que for necessário.
2. São atribuições do delegado e do subdelegado de turma:
  - a) Representar os colegas da turma, nomeadamente nas reuniões de conselho de turma para que for convocado, e na assembleia de delegados de turma;
  - b) Solicitar ao diretor de turma a realização de reuniões para a apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo das atividades letivas;
  - c) Cumprir com dignidade as funções de que foi investido, prestando a sua inteira colaboração em relação aos colegas, funcionários, professores e órgãos de gestão do Agrupamento;
  - d) Exercer e estimular, entre os seus colegas, relações de camaradagem;
  - e) Chamar a atenção dos colegas para os atos de indisciplina ou de incorreção, intervindo como moderador nos conflitos gerados entre elementos da turma;
  - f) Comunicar ao diretor de turma as anomalias que impeçam um convívio são e uma aprendizagem eficiente;
  - g) Contribuir para a manutenção da ordem e disciplina na sala;
  - h) Realizar tarefas a pedido do professor e colaborar na manutenção da higiene e limpeza da sala de aula;
3. A eleição do delegado e do subdelegado de turma obedece a:
  - i) O delegado e o subdelegado são eleitos por sufrágio direto e secreto dos alunos da turma até 30 dias após início das aulas de cada ano letivo;
  - j) O diretor de turma coordena o ato eleitoral, desencadeando-o numa das suas aulas ou em reunião convocada para o efeito;
  - k) É eleito delegado o aluno mais votado por maioria absoluta, ficando os segundo, terceiro e quarto alunos mais votados, respetivamente, subdelegado, 1.º

- suplente e 2.º suplente; se no primeiro escrutínio nenhum aluno obtiver os votos necessários para ser eleito delegado, procede-se a uma segunda volta entre os dois alunos mais votados anteriormente; em caso de empate, procede-se do mesmo modo;
- l) Do ato eleitoral é redigida a ata correspondente, em impresso próprio, que é assinada pelo presidente do ato e pelos secretários, nomeados pelo diretor de turma.
  - m) A ata é entregue ao diretor/coordenador de estabelecimento, ficando cópia com o diretor de turma. A cópia da ata de eleição deve constar no processo individual dos alunos eleitos para delegado e subdelegado;
  - n) O subdelegado deve substituir o delegado de turma nas suas ausências ou impedimentos.
4. O delegado e o subdelegado de turma podem ser destituídos se ocorrer uma das seguintes situações:
- a) Aplicação de medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada;
  - b) Incumprimento do dever de assiduidade;
  - c) Incumprimento da maioria das competências atribuídas;
  - d) Atuação desenquadrada do perfil definido;
  - e) Desejo manifestado pelo interessado, depois de fazer valer os motivos da sua renúncia.
5. Em qualquer dos casos apresentados no ponto 4, a destituição pode ocorrer por iniciativa fundamentada do diretor de turma, por requerimento do próprio ou por dois terços dos alunos da turma, sendo esta decisão ratificada em reunião entre os alunos e o respetivo diretor de turma.
6. Caso ocorra uma destituição, os alunos suplentes ocupam os novos lugares pela ordem em que foram votados, sendo o facto registado em ata, a qual deve ser entregue ao diretor, ficando cópia para o diretor de turma e os alunos envolvidos. Esta ata deve constar do processo individual destes alunos.

### **Artigo 93.º**

#### ***Representantes dos alunos – associação de estudantes***

1. A associação de estudantes do Agrupamento é a organização representativa dos alunos, regendo-se por estatutos próprios.
2. A associação dispõe de instalações próprias, cedidas pela direção, sendo por ela geridas de forma a prosseguir o desenvolvimento das suas atividades, cabendo-lhe zelar pelo seu bom funcionamento.
3. A associação de estudantes é composta pelas seguintes estruturas:
  - a) Direção, que inclui um presidente, um vice-presidente, um secretário, um tesoureiro e vogais;
  - b) Conselho fiscal, composto por um presidente e dois secretários;
  - c) Assembleia-geral, enquanto órgão deliberativo máximo da associação, composta pelos alunos da escola.
4. A associação de estudantes rege-se pelos seguintes objetivos:
  - a) Representar e defender os direitos dos estudantes;
  - b) Mobilizar e consciencializar os estudantes para uma participação responsável em todas as atividades escolares;
  - c) Participar em todas as questões de interesse estudantil, nomeadamente em matéria política e juvenil;



- d) Coordenar as atividades estudantis de acordo com o programa associativo e as decisões tomadas pelo órgão;
  - e) Assegurar uma informação honesta, objetiva e imparcial junto dos estudantes acerca dos problemas do ensino em geral e da própria escola;
  - f) Promover a formação cultural e desportiva dos estudantes, organizando atividades que visem esse fim;
  - g) Cooperar com outros organismos juvenis cujos princípios não contrariem o seu estatuto.
5. A associação de estudantes tem, entre outros, os seguintes direitos consagrados na lei:
- a) Solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola;
  - b) Obter informação regular sobre a legislação publicada referente aos ensinos básico e secundário;
  - c) Intervir no plano anual de atividades do Agrupamento.
  - d) À relevação de faltas às aulas, motivadas pela comparência em reuniões dos órgãos a que pertençam, no caso de estas coincidirem com o seu horário letivo;
  - e) À relevação de faltas às aulas, motivadas pela comparência em atos de manifesto interesse associativo.
6. É dever da associação de estudantes manter uma adequada organização contabilística, sendo os elementos dos seus órgãos diretivos solidariamente responsáveis pela administração dos bens e património da associação.
7. Os órgãos diretivos da associação darão obrigatoriamente publicidade ao relatório de contas antes do final do seu mandato.
8. As eleições para a associação de estudantes seguem o estipulado nos seus estatutos, devendo ocorrer até ao final da 1ª quinzena do mês de outubro.

#### **Artigo 94.º**

##### ***Representantes dos alunos – comissão de finalistas***

1. A comissão de finalistas do Agrupamento é a organização representativa dos alunos finalistas, regendo-se por estatutos próprios.
2. A comissão dispõe de instalações próprias, cedidas pela direção, sendo por ela geridas de forma a prosseguir o desenvolvimento das suas atividades, cabendo-lhe zelar pelo seu bom funcionamento.
3. A comissão de finalistas é composta pelas seguintes estruturas:
  - a) Direção, que inclui um presidente, um vice-presidente, um secretário, um tesoureiro e vogais;
  - b) Conselho fiscal, composto por um presidente e dois secretários;
  - c) Assembleia-geral, enquanto órgão deliberativo máximo da associação, composta pelos alunos da escola.
4. A comissão de finalistas rege-se pelos seguintes objetivos:
  - a) Representar e defender os direitos dos estudantes finalistas;
  - b) Mobilizar e consciencializar os estudantes para uma participação responsável em todas as atividades escolares;
  - c) Coordenar as atividades estudantis de acordo com o programa associativo e as decisões tomadas pelo órgão;
  - d) Assegurar uma informação honesta, objetiva e imparcial junto dos estudantes acerca dos problemas do ensino em geral e da própria escola;



- e) Promover a formação cultural e desportiva dos estudantes, organizando atividades que visem esse fim;
  - f) Cooperar com outros organismos juvenis cujos princípios não contrariem o seu estatuto.
5. A comissão de finalistas tem, entre outros, os seguintes direitos consagrados na lei:
    - a) Solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola;
    - b) Obter informação regular sobre a legislação publicada referente aos ensinos básico e secundário;
    - c) Intervir no plano anual de atividades do Agrupamento.
    - d) À relevação de faltas às aulas, motivadas pela comparência em reuniões dos órgãos a que pertençam, no caso de estas coincidirem com o seu horário letivo;
    - e) À relevação de faltas às aulas, motivadas pela comparência em atos de manifesto interesse associativo.
  6. É dever da comissão de finalistas manter uma adequada organização contabilística, sendo os elementos dos seus órgãos diretivos solidariamente responsáveis pela administração dos bens e património da associação.
  7. Os órgãos diretivos da associação darão obrigatoriamente publicidade ao relatório de contas antes do final do seu mandato.
  8. As eleições para a comissão de finalistas seguem o estipulado nos seus estatutos, devendo ocorrer até ao final da 1ª quinzena do mês de outubro

### **Artigo 95.º** **Prémios de mérito**

1. Para efeitos do disposto na alínea h) do artigo 7.º da Lei n.º 51/2012 - “Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito”, o Agrupamento institui prémios de mérito destinados a distinguir alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
  - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
  - b) Alcancem excelentes resultados escolares;
  - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
  - d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
2. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
3. O Agrupamento pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.
4. As orientações para o processo de atribuição dos prémios de mérito académico, cívico, cultural, desportivo e de excelência, estão estabelecidas em regulamento próprio, anexo a este Regulamento Interno, dele fazendo parte integrante.

### **Artigo 96.º** **Cartão da escola**

1. O cartão escolar é um cartão de leitura por proximidade, utilizado por todos os alunos, do 2.º ciclo ao secundário, professores e funcionários do Agrupamento, e tem como

objetivo aumentar a segurança, criar um sistema de fiabilidade na troca de informações e simplificar a gestão escolar.

2. Este cartão permite aos seus utilizadores:
  - a) Serem identificados como membros da comunidade escolar;
  - b) Aceder à escola;
  - c) Fazer compras e pagamentos de serviços;
  - d) Marcar refeições;
  - e) Consultar saldos e movimentos.
3. Para terem acesso à escola, todos os utentes (alunos, pessoal docente e não docente, bem como outros colaboradores) terão obrigatoriamente de passar o cartão num dos leitores instalados à entrada. Este ato ativará, diariamente, os cartões. À saída, deverão voltar a passar o cartão para o desativar.
4. O pagamento das compras efetuadas no Agrupamento, bem como dos serviços, será feito com o cartão escolar.
5. O cartão escolar é válido enquanto durar a permanência do seu utilizador no Agrupamento.
6. Sempre que o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar o Agrupamento apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa no prazo máximo de um mês após a data de início dessa situação. Terminado este prazo, o utente perde o direito à devolução do saldo.
7. A utilização do cartão é pessoal e intransmissível. A utilização fraudulenta do cartão poderá ser passível de processo disciplinar.
8. O cartão escolar constitui o meio de identificação do portador como elemento do Agrupamento, devendo ser mantido em perfeitas condições. Caso se verifique que um cartão se encontra deteriorado (foto não visível, nome ou número não legível, ou chip de leitura estragado), deve o seu portador dirigir-se de imediato aos Serviços Administrativos a fim de proceder à sua substituição.
9. Quando for necessária a emissão de um novo cartão, por perda, extravio, deterioração ou qualquer outro motivo não imputável ao Agrupamento, o custo, no valor de cinco euros, será suportado pelo utente.
10. Quando um aluno termina a frequência no Agrupamento, deve fazer a entrega do cartão, nas condições normais de utilização. A não entrega implica o pagamento equivalente ao da deterioração, perda ou extravio do mesmo.
11. Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pelos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente regulamento.

### **Artigo 97.º**

#### **Utilização dos cacifos**

1. A distribuição de cacifos pelos alunos é realizada pelo assistente operacional responsável, no início de cada ano letivo, de acordo com as orientações recebidas da direção e ouvido o coordenador de estabelecimento quando for caso disso.
2. Os cacifos poderão ser individuais ou partilhados por dois ou três alunos, consoante as necessidades.
3. A distribuição dos cacifos será feita da seguinte forma:
  - a) Nas escolas Santa Iria e Gualdim Pais, cada cacifo ficará fechado com um cadeado do(s) próprio(s) aluno(s); no dia da distribuição dos cacifos, o aluno utilizador do

- cacifo deverá entregar ao assistente operacional responsável, uma cópia da chave, devidamente identificada com número do cacifo e identificação do(s) aluno(s) que o ocupam, a qual será restituída ao aluno no final do ano letivo.
- b) Na escola Jácome Ratton cada cacifo ficará fechado com um cadeado pertença da própria escola; no dia da distribuição dos cacifos será entregue ao aluno uma chave, mediante o pagamento de uma caução, a devolver no final do ano letivo ou no final do ciclo.
4. Cada aluno, como utilizador do cacifo, é responsável pela sua preservação, tanto interior como exterior.
5. Periodicamente, no final de cada período ou do ano letivo, e por decisão do diretor ou do coordenador de estabelecimento, os alunos deverão deixar os cacifos vazios, limpos e abertos.
6. Os alunos deverão comunicar ao assistente operacional responsável qualquer anomalia verificada nos seus cacifos.
7. É expressamente proibida a utilização de chaves em cacifos alheios.
8. O não cumprimento de qualquer um dos pontos deste regulamento será punido com as seguintes penas:
- perda do direito a utilizar cacifo;
  - reparação e/ou pagamento dos danos causados;
  - sanção disciplinar.

### **Artigo 98.º**

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

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
2. No processo individual do aluno devem constar:
  - a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - c) Planos de acompanhamento pedagógico, quando existam;
  - d) Os programas educativos individuais e os relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pela modalidade de educação especial;
  - e) Os registos e produtos mais significativos do trabalho do aluno que documentem o seu percurso escolar. Na transição do 1.º para o 2.º ciclo apenas consta a última avaliação realizada pelo aluno;
  - f) No ensino pré-escolar o processo individual do aluno é organizado de acordo com a Circular n.º 17/DSDC/DEPEB/2007;
  - g) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.
3. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
4. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
5. 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.

6. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor/coordenador de estabelecimento 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.
7. Os processos individuais dos alunos devem estar arquivados nos serviços administrativos, de modo a garantir que apenas a eles têm acesso os próprios serviços administrativos e o professor titular de turma/diretor de turma/diretor do Agrupamento ou coordenador de estabelecimento.
8. Nenhum documento é retirado do processo do aluno, podendo o professor titular de turma/diretor de turma/docente de educação especial solicitar fotocópia dos documentos que necessite.
9. Os alunos, quando maiores, pais ou encarregados de educação, que precisem de aceder à consulta do processo individual da criança ou do aluno, deverão fazê-lo nos serviços administrativos de acordo com o seu horário ou na presença do professor titular de turma ou do respetivo diretor de turma, preferencialmente no período de atendimento aos encarregados de educação.
10. Na ausência do professor titular de turma ou do diretor de turma, os pais ou encarregados de educação ou o aluno, quando maior, poderão consultar o processo individual, na presença de um elemento da direção do Agrupamento.
11. Fora da escola sede, a consulta do processo individual por parte dos alunos, quando maiores, pais e encarregados de educação é feita no estabelecimento de ensino frequentado pelo aluno.
12. Aquando da transferência para outro estabelecimento de ensino, caberá ao diretor de turma garantir que todos os documentos referentes ao aluno se encontram arquivados no processo (avaliação, relatórios médicos, documentos de educação especial...) e estão devidamente assinados pelos responsáveis/intervenientes.
13. Aos serviços administrativos caberá verificarem se os processos estão completos, chamando o diretor de turma caso se detete a falta de algum documento. Caso haja documentos que carecem de aprovação do Conselho Pedagógico e o processo individual do aluno tenha de ser enviado antes, deverá ser colocada uma anotação no processo para que a escola de destino tenha conhecimento.
14. A organização e atualização do processo individual do aluno é da responsabilidade do professor titular de turma ou do diretor de turma.
15. 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 99.º**

#### ***Outros instrumentos de registo***

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
  - a) O registo biográfico;
  - b) A caderneta escolar;
  - c) As fichas de registo de avaliação.
2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.

3. A caderneta escolar, no ensino básico:
  - a) Contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada;
  - b) É adquirida no início de cada ano letivo; a aquisição de uma nova caderneta só é possível mediante a autorização do encarregado de educação.
4. As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, ou pelo diretor de turma, nos restantes casos.
5. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.
6. Os modelos do processo individual, registo biográfico, caderneta do aluno e fichas de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

### **SUBSECÇÃO I**

#### **DEVER DE ASSIDUIDADE E EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS**

##### ***Artigo 100.º***

##### ***Frequência e assiduidade***

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.
2. Os pais e 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, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar, sendo obrigatoriamente registada no programa informático do Agrupamento.

##### ***Artigo 101.º***

##### ***Natureza das faltas***

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 equipamentos 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 em suportes administrativos adequados.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

5. A participação em visitas de estudo previstas no plano 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.

### **Artigo 102.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 a Biblioteca com tarefas definidas pelo professor da disciplina.

### **Artigo 103.º**

#### ***Justificação de faltas***

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis; caso seja por período inferior, pode ser justificada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno (maior de 18 anos);
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infecto-contagiosa 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, tal como definido na 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;
  - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;

- l) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, diretor de turma ou pelo professor titular.
  - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
  - n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades do Agrupamento, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.
2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.
  3. O diretor de turma, ou o professor titular da turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
  4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
  5. As faltas a momentos de avaliação previamente estabelecidos (como fichas ou testes de avaliação) apenas serão justificadas mediante a apresentação de comprovativo médico.
  6. Não serão aceites as justificações que não refiram o motivo da falta ou estejam indevidamente preenchidas (nomeadamente ausência de referência ao dia em que ocorreu e/ou não conter assinatura do encarregado de educação).
  7. O não cumprimento do número anterior implica a injustificação da falta e a respetiva comunicação ao encarregado de educação.
  8. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis, tais como:
    - a) Realização de trabalhos que correspondam à compensação das aprendizagens em falta;
    - b) Recomendação da frequência de apoio ao estudo ou sala de estudo, em horário indicado pelo docente.
  9. As medidas referidas nas alíneas anteriores devem ser comunicadas pelo docente ou pelo diretor de turma ao encarregado de educação.

**Artigo 104.º**  
**Faltas injustificadas**

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



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

### **Artigo 105.º**

#### ***Excesso grave de faltas***

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

### **Artigo 106.º**

#### ***Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas***

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no nº 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.
2. A ultrapassagem do limite de faltas previstas no artigo anterior, relativamente às atividades de apoio educativo ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa, implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.
3. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o nº 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no presente Estatuto para as referidas modalidades formativas.



4. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44º e 45º da Lei nº 51/2012, de 5 de Setembro.
5. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito ou através de carta registada, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

### ***Artigo 107.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 91.º - excesso grave de faltas, pode obrigar 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, de acordo com as regras aprovadas pelo Conselho Pedagógico e previstas neste Regulamento Interno, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.
4. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
5. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, no prazo máximo de 3 semanas após essa situação, cabendo ao professor titular 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 previstos no artigo 18º da Lei nº 51/2012, de 5 de Setembro, pode dar também lugar à aplicação de medidas 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.
9. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, bem como as medidas corretivas, também se aplicam aos alunos maiores de 16 anos, com as necessárias adaptações.

**Artigo 108.º*****Atividades de recuperação e medidas corretivas de integração***

1. As atividades de recuperação de atrasos de 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 um trabalho escrito / prático;
  - b) Realização de fichas de apoio/exercícios;
  - c) Realização de trabalho de pesquisa na biblioteca escolar;
  - d) Realização de trabalho em sala de aula;
  - e) Prova oral;
  - f) Relatório;
  - g) Outra considerada adequada pelo professor.
2. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem devem assumir a duração que o professor entender mais apropriada, tendo em conta as circunstâncias, as características do aluno e da disciplina e ser objeto de avaliação, nos termos definidos pelo professor da disciplina em que o aluno ultrapassou o limite de faltas, o qual fará um registo da mesma em modelo próprio.
3. Estas atividades devem realizar-se sempre em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com o acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local, no âmbito de protocolo a estabelecer.
4. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
5. Dos resultados da avaliação, a que se refere o número 2, deve ser dado conhecimento ao aluno e ao respetivo encarregado de educação, bem como ao conselho de turma nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário.
6. No final do período, as atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem devem ficar inscritas na ficha de registo de avaliação do aluno.
7. Ao aluno que ultrapassa os limites das faltas injustificadas também podem ser aplicadas medidas disciplinares corretivas, nomeadamente atividades de integração na escola e na comunidade escolar, as quais visam finalidades pedagógicas, corretivas e dissuasoras, e consistem em:
  - a) Realização de trabalho de investigação/pesquisa, de acordo com guião do professor responsável;
  - b) Realização de atividades de apoio ao funcionamento da escola/Agrupamento, que contribuam para o reforço da sua formação cívica;
  - c) Realização de atividades de embelezamento e limpeza dos espaços exteriores e interiores da escola;
  - d) Realização de algumas tarefas e atividades nos serviços dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento (apoio ao bufete, papelaria, refeitório);
  - e) Realização de atividades em contexto formação pré-profissional, mediante assinatura de protocolo;
  - f) Acompanhamento das atividades escolares de algumas disciplinas;
  - g) Apoio aos alunos com necessidades educativas especiais;
  - h) Execução de tarefas de apoio às instalações desportivas, com orientação de um docente ou funcionário;
  - i) Outras, de acordo com a situação em concreto.

8. A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, pode implicar o aumento do período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades.
9. Verificada a situação de violação dos limites de faltas, o diretor de turma deve enviar ao diretor ou ao coordenador de estabelecimento relatório com a descrição da situação e diligências tomadas, acompanhado de mapa de faltas do aluno atualizado.
10. O cumprimento das atividades solicitadas e a avaliação positiva das mesmas conduz à desconsideração das faltas em excesso.
11. A avaliação das medidas de recuperação e de integração devem atender ao empenho evidenciado na execução das tarefas propostas e aos critérios definidos no âmbito da disciplina para a tipologia de atividade listada.
12. Após a realização das atividades de recuperação da aprendizagem, o professor deve informar o diretor de turma e/ou o professor titular da turma relativamente ao resultado da execução do mesmo. Esse resultado será expresso pelas menções “recuperou” ou “não recuperou”, em impresso próprio que fica arquivado no processo individual do aluno.
13. O diretor de turma e/ou o professor titular da turma dá a conhecer o resultado da avaliação das atividades de recuperação da aprendizagem ao encarregado de educação e ao aluno, informando-os sobre as consequências do mesmo.
14. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.
15. As faltas que foram objeto de mecanismo de recuperação devem ser registadas em ata de conselho de turma, e no suporte informático utilizado para registo de faltas dos alunos, deve ser registado o motivo para a desconsideração das faltas.

### **Artigo 109º**

#### ***Incumprimento ou ineficácia das medidas***

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma 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. Se o aluno é maior de 12 anos e já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo e por decisão do diretor, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
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 previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:

- a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
  - b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até 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 108º 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 na regulamentação específica e no regulamento dos cursos profissionais.
  6. O diretor de turma, ao tomar conhecimento da situação de incumprimento ou ineficácia das medidas aplicadas, deve:
    - a) Comunicar a situação ao coordenador de estabelecimento/diretor;
    - b) Convocar o encarregado de educação para uma audição prévia;
    - c) Convocar um conselho de turma extraordinário para emissão de parecer sobre as atividades a desenvolver; em que, para além dos docentes da turma, poderão estar presentes: um docente de educação especial/representante dos serviços técnico-pedagógicos; o representante do Agrupamento na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens e/ou o professor tutor, caso exista.
  7. Neste conselho de turma alargado, é elaborado um plano de atividades preliminar, de acordo com o perfil do aluno.
  8. A elaboração do horário individual do aluno compete ao conselho de turma, em articulação com a direção.
  9. Depois da aprovação da direção, o diretor de turma convoca o encarregado de educação para lhe dar conhecimento do plano de atividades.
  10. O cumprimento das atividades a desenvolver pelo aluno realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente através de um funcionário, do diretor de turma ou do professor tutor, quando exista.
  11. 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.
  12. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades propostas pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.

### **Artigo 110.º**

#### **Faltas de material**

1. A comparência do aluno às atividades escolares sem se fazer acompanhar do material/equipamento necessário à disciplina constitui falta de material.
2. Os professores, no início do ano letivo, devem:

- a) Indicar o material didático ou os equipamentos de que cada aluno deve ser portador;
  - b) Esclarecer os alunos das implicações que decorrem do facto de não se fazerem acompanhar do material necessário às atividades escolares.
3. Numa determinada disciplina, quando o aluno não se fizer acompanhar do material necessário às atividades escolares, o professor da disciplina deve advertir o aluno sobre as suas consequências.
4. Em cada período, as duas primeiras faltas são registadas na caderneta do professor (no programa Inovar, registar como FM). Ao verificar-se a terceira falta, o professor deve:
  - a) Proceder ao respetivo registo, assinalando a falta como sendo de material e injustificada (no programa Inovar, como FM e FI);
  - b) Enviar uma informação ao encarregado de educação na caderneta escolar (ensino básico) acerca do motivo da falta e informar o diretor de turma.
5. Compete ao diretor de turma informar o encarregado de educação do aluno através do meio mais expedito, das faltas de material equiparadas a faltas de presença.
6. As faltas de material poderão ser justificadas pelo encarregado de educação, mediante pedido escrito através da caderneta escolar, até ao 3.º dia útil subsequente à comunicação da falta.
7. Ainda que o aluno não se encontre munido do material didático ou equipamentos necessários, deverá obrigatoriamente assistir à aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.

### **Artigo 111.º**

#### **Faltas de pontualidade**

1. Os pais e encarregados de educação devem diligenciar para que os seus educandos cumpram com o dever de pontualidade às atividades escolares.
2. A falta de pontualidade dos alunos às atividades letivas é uma situação que deverá ser considerada excecional. No caso do 1.º Ciclo a falta de pontualidade traduz-se em falta de assiduidade da seguinte forma:
  - a) Atrasos entre 30 e 60 minutos correspondem a um tempo de falta;
  - b) Atrasos superiores a 60 minutos correspondem a mais um tempo de falta;
  - c) Cumulativamente, ao fim de 5 tempos, a falta corresponde a um dia.
3. Numa determinada disciplina, quando o aluno não cumprir com o dever de pontualidade, o professor da disciplina deve advertir o aluno e proceder ao respetivo registo, assinalando a falta como sendo de pontualidade no programa Inovar, como FP. Ao verificar-se a terceira falta de pontualidade, o professor deve proceder ao respetivo registo, assinalando a falta como sendo de pontualidade e injustificada, no programa Inovar, como FP e FI.
4. Compete ao diretor de turma/professor titular de turma informar o encarregado de educação do aluno das faltas de pontualidade equiparadas a faltas de presença. A informação deverá fazer-se através do meio mais expedito.
5. As faltas de pontualidade poderão ser justificadas pelo encarregado de educação, mediante pedido escrito através da caderneta escolar, até ao 3.º dia útil subsequente à comunicação da falta.
6. As faltas marcadas ao aluno por violação do dever de pontualidade serão consideradas como faltas de presença.

7. Ao aluno que não cumpra com o dever de pontualidade, pode ser aplicada medida disciplinar corretiva de realização de tarefas e atividades de integração na escola e na comunidade e de condicionamento a determinados espaços escolares.
8. As crianças e os alunos, que de forma reiterada e ostensiva não cumpram com o dever de pontualidade, poderão ser impedidos de entrar na sala de aula ou demais locais onde se desenvolva a atividade escolar, só o podendo fazer após o intervalo das atividades, ou em momento considerado adequado pelo docente, isto para não prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.
9. Caso se verifique a situação a que se refere o número anterior, nos estabelecimentos fora da sede os encarregados de educação poderão ser obrigados a ficar com os educandos à sua guarda até à autorização de entrada dada pelo docente.
10. Sempre que a situação o justifique, a comissão de proteção de crianças e jovens poderá ser informada, para procurar em conjunto soluções para ultrapassar o problema da sua falta de pontualidade.

## **SUBSECÇÃO II INFRAÇÃO**

### ***Artigo 112.º*** ***Qualificação da infração***

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, no Regulamento Interno do Agrupamento ou no regulamento da disciplina do Agrupamento, de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

### ***Artigo 113.º*** ***Participação de ocorrência***

1. O professor, membro do pessoal não docente ou aluno que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor ou ao coordenador de estabelecimento, com conhecimento ao diretor de turma ou professor titular de turma.
2. Participar ao diretor de turma, no prazo de 24 horas, as infrações cometidas pelos alunos, preenchendo o documento próprio para o efeito, que de seguida informará o encarregado de educação;
3. Comunicar ao diretor ou ao coordenador de estabelecimento, as infrações consideradas graves e muito graves, no prazo de 24 horas.

## **SUBSECÇÃO III MEDIDAS DISCIPLINARES**

### ***Artigo 114.º*** ***Finalidades das medidas disciplinares***

1. As medidas disciplinares assumem duas formas:

- a) Medidas disciplinares corretivas – são medidas que assumem uma natureza eminentemente preventiva;
  - b) Medidas disciplinares sancionatórias – são medidas que traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno.
2. 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.
  3. As medidas disciplinares corretivas e as medidas 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.
  4. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
  5. As medidas disciplinares corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo do Agrupamento, nos termos do respetivo Regulamento Interno e no Regulamento da Disciplina.

#### ***Artigo 115.º***

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

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

#### ***Artigo 116.º***

##### ***Medidas disciplinares corretivas***

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
  - 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 esse 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;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontram 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 que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
4. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
5. A 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 ao aluno e a permanência do aluno na escola.
- 5.1 Aplicada a medida de ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, o docente deve:
- a) Marcar falta ao aluno, indicando falta disciplinar;
  - b) Encaminhar o aluno para a sala de acompanhamento educativo (SAE), com indicação das tarefas que o aluno deve executar no decurso do período de tempo em que está fora da sala de aula;
  - c) Preencher o impresso de participação de ocorrência informando o diretor de turma da situação, o qual deverá convocar o encarregado de educação do aluno para tomar conhecimento da ocorrência.
- 5.2 As tarefas que podem ser executadas pelo aluno no decurso do período de tempo em que está fora da sala de aula são as seguintes:
- a) Atividades relacionadas com os conteúdos de aula;
  - b) Atividades ou tarefas que visem o cumprimento dos deveres do aluno o respeito pela autoridade dos professores e do pessoal não docente, bem como a segurança de toda a comunidade educativa;
  - c) Outra, considerada adequada pelo docente ou pela direção.
- 5.3 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.
- 5.4 O conselho de turma tem em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.
- 5.5 Verificada a situação a que se refere o número 5.3, o diretor de turma no prazo de cinco dias úteis convoca o conselho de turma extraordinário.
- 5.6 O conselho de turma extraordinário é composto pelos docentes da turma, pelo delegado de turma e por dois representantes dos encarregados de educação.
- 5.7 Podem ainda participar no conselho de turma, sem direito a voto:
- Docentes da educação especial;
  - Representante de instituições como CPCJ ou outras, com relevância para a situação concreta.



- 5.8 O diretor/coordenador de estabelecimento deverá proferir despacho de decisão final no prazo de dois dias após a receção da ata e dar conhecimento aos pais e encarregados de educação, tratando-se de aluno menor de idade.
6. As tarefas e atividades de integração escolar devem, sempre que possível, compreender a reparação do dano causado, quando for caso disso:
- Sempre que sujar os espaços ou objetos escolares, deve o aluno limpar devidamente o que sujar;
  - Em caso de danificar objetos ou espaços escolares, deve o aluno contribuir para as reparações necessárias, aprendendo a compor os estragos que provocou.
  - Realização de pequenos trabalhos de manutenção da escola junto do funcionário responsável;
  - Colaboração na manutenção das boas condições de funcionamento das salas de aula e dos espaços exteriores, assim como, nos trabalhos de jardinagem;
  - Orientar a fila do refeitório, zelando pelo respeito pela ordem de chegada;
  - Apoiar o serviço de refeitório da escola, nomeadamente na organização e limpeza do espaço, bem como receção de tabuleiros na copa;
  - Executar tarefas na biblioteca da escola, nomeadamente arrumar material audiovisual, livros, ou outro;
  - Tarefas de apoio à reprografia, às instalações desportivas ou outras, com orientação de um docente ou funcionário.
- 6.1 Sempre que tal se justifique, para a realização das atividades de integração escolar deverá elaborar-se um horário compatível com a atividade escolar do aluno, estabelecer-se o período de tempo adequado à medida corretiva aplicada, proceder-se à identificação da equipa de integração, devendo todos estes elementos constarem do processo individual do aluno, dando-se conhecimento ao encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
- 6.2 A constituição da equipa de integração que acompanha o processo de realização das tarefas e atividades de integração escolar é da responsabilidade do diretor do Agrupamento podendo integrar os seguintes elementos:
- O diretor de turma ou o professor titular de turma,
  - O encarregado de educação;
  - Um professor da turma;
  - Um funcionário;
  - Um elemento do departamento de educação especial.
- 6.3 A não-aceitação ou não cumprimento das medidas de integração na comunidade educativa, apontadas no número anterior, implica a aplicação de pena mais severa.
- 6.4 As atividades de integração na escola ou na comunidade podem, de acordo com a gravidade e as circunstâncias da infração disciplinar, ter a duração de uma a seis semanas, só podendo realizar-se durante um período nunca superior a 2 horas diárias, a agendar de acordo com o horário do aluno e dos serviços.
- 6.5 Podem realizar-se no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito.
- 6.6 A celebração de protocolos e parcerias, só pode verificar-se por acordo entre a direção do Agrupamento, o aluno, o respetivo encarregado de educação e o responsável pelas entidades públicas ou privadas envolvidas.
- 6.7 Desse acordo deve constar:
- A duração, o horário semanal e o local onde se devem executar as atividades;

- b) As tarefas a executar pelo aluno;
  - c) As obrigações de cada um dos intervenientes, bem como a sua identificação.
- 6.8 O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma ou do professor tutor, quando exista.
- 6.9 O previsto no número 6.4 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.
7. A aplicação da medida de condicionamento no acesso a espaços, materiais e equipamentos é da competência do diretor do Agrupamento, ouvido o professor titular de turma ou o diretor de turma a que o aluno pertença, e é comunicada ao encarregado de educação tratando-se de aluno menor de idade.
- 7.1 A aplicação e posterior execução desta medida corretiva não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
8. A medida de mudança de turma deverá ser aplicada a aluno que manifeste dificuldades de integração ou cuja presença na turma se venha a revelar perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares ou das relações entre os elementos, ouvido o professor titular de turma ou o diretor de turma.
9. A aplicação das medidas corretivas aqui previstas devem ser comunicadas pelo professor titular da turma ou pelo diretor de turma, através do meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação do aluno, tratando-se de alunos menores de idade.

### **Artigo 117.º**

#### ***Medidas disciplinares sancionatórias***

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, à direção do Agrupamento, com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor, caso exista. São medidas disciplinares sancionatórias:
    - a) A repreensão registada;
    - b) A suspensão até 3 dias úteis;
    - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
    - d) A transferência de escola;
    - e) A expulsão da escola.
  2. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do diretor, exceto quando a infração for praticada na sala de aula, sendo neste caso da competência do professor respetivo. A repreensão registada deve averbar-se no respetivo processo individual do aluno com 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. Quando é o professor da disciplina que aplica a medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, deve comunicar o facto ao diretor de turma, ao diretor e ao encarregado de educação do aluno, através de documento próprio.
  3. Enquanto medida dissuasora, a suspensão até três dias úteis é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor ou o coordenador de estabelecimento, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
- Compete ao diretor, ouvidos os pais ou encarregado de educação do aluno quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo

igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas, para acompanhamento destes alunos, nomeadamente com associações de bombeiros, associações culturais, recreativas e desportivas e de cariz humanitário, a nível local. A celebração de protocolos e parcerias só pode verificar-se por acordo entre a direção do Agrupamento, o encarregado de educação e as entidades públicas ou privadas envolvidas. O acordo deverá ser assinado pelos parceiros envolvidos e pelo aluno e nele deve constar:

- a) A duração, o horário semanal e o local onde se devem executar as atividades;
  - b) As tarefas a desenvolver pelo aluno;
  - c) As obrigações de cada um dos intervenientes no acordo, bem como a sua identificação.
4. O plano de atividades pedagógicas, a que se refere o número anterior, deve ser elaborado pelo professor titular de turma ou pelo conselho de turma, sob coordenação do diretor de turma, que será, depois de executado, devolvido pelo aluno para verificação do seu cumprimento. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas, pode dar lugar à instauração de processo disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.
  5. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização de procedimento disciplinar. O diretor pode, previamente ouvir o conselho de turma, para o qual pode ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma. O conselho de turma é presidido pelo diretor de turma, sendo constituído pelos docentes da turma, pelo delegado de turma e por dois representantes dos pais e encarregados de educação. Podem ainda participar no conselho de turma sem direito a voto docentes da educação especial e representante de instituições como Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) ou outras, com relevância para a situação concreta.
  6. A aplicação da medida disciplinar sancionatória da 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. 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 de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar.
  7. 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. 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 de aluno.
  8. Complementarmente às medidas previstas no número um compete ao diretor do Agrupamento 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 118.º**

#### ***Cumulação de medidas disciplinares***

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do artigo 26º da Lei n.º51/2012 de 5 de setembro, 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 119.º**

#### ***Medidas disciplinares sancionatórias - procedimento disciplinar***

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º da Lei n.º51/2012 de 5 de setembro, 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 da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando -se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O diretor do Agrupamento de escolas 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 comparecimento motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor do Agrupamento de escolas, 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 115.º;
  - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor-Geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

### **Artigo 120.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 do Agrupamento de escolas 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 Regulamento Interno do Agrupamento.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 28.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.
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 do Agrupamento de escolas 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 115.º.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor do Agrupamento ao serviço do Ministério da Educação responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

### **Artigo 121.º**

#### ***Decisão final***

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

2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 1 do artigo 117.º, 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 o 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 nºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

### **Artigo 122.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 e da equipa multidisciplinar, definida em Regulamento da Disciplina.

## **SUBSECÇÃO IV**

### **RECURSOS E SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR**

#### **Artigo 123.º**

##### **Recursos**

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do Agrupamento de escolas e dirigido:
  - a) Ao Conselho Geral do Agrupamento de escolas, 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 1 do artigo 117.º.
3. O presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho Geral uma proposta de decisão.
4. Para os efeitos previstos no número anterior, pode o Regulamento Interno prever a constituição de uma comissão especializada do Conselho Geral constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
5. A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos n.º 6 e 7 do artigo 121.º.
6. 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 124.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 leciona 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.



## **SUBSECÇÃO V**

### **PRESTAÇÃO DE APOIOS A ALUNOS**

#### ***Artigo 125.º***

##### ***Definição***

1. O apoio a prestar aos alunos visa garantir a aquisição, consolidação e desenvolvimento da aprendizagem consagrada no currículo nacional do ensino básico.
2. O apoio deve ser prestado aos alunos sob proposta fundamentada do professor titular do 1.º ciclo ou dos conselhos de turma e, sempre que possível deve ser prestado pelo professor titular de turma ou pelo professor da disciplina.
3. Os apoios educativos podem ter um carácter temporário ou permanente, cabendo ao docente da disciplina decidir o tempo de permanência do aluno no apoio, de acordo com a evolução da sua situação.
4. Consideram-se modalidades de apoio educativo:
  - a) Apoio educativo para 1.º, 2.º e 3.º ciclos;
  - b) Apoio ao estudo para alunos dos 1.º e 2.º ciclos;
  - c) Apoio educativo para o ensino secundário;
  - d) Apoio a alunos com Português Língua Não Materna (PLNM);
  - e) Tutorias;
  - f) Apoio tutorial específico.
5. A frequência das atividades de apoio educativo, é obrigatória para os alunos propostos, desde que obtido o acordo dos encarregados de educação.
6. Nos 2.º e 3.º ciclos, a avaliação dos apoios aos alunos deverá ser comunicada obrigatoriamente aos encarregados de educação, mediante o preenchimento de documento de registo aprovado pelo Conselho Pedagógico.
7. A avaliação do funcionamento dos apoios é realizada em grupo disciplinar, nos 2.º e 3.º ciclos, fazendo-se o balanço dos mesmos.

#### ***Artigo 126.º***

##### ***Apoio ao estudo no 1.º e 2.º ciclo***

1. No 1.º ciclo o apoio ao estudo é de frequência obrigatória para os alunos.
2. No 2.º ciclo, a oferta de apoio ao estudo é de frequência facultativa para os alunos.
3. Os alunos, quando indicados pelo conselho de turma, devem frequentar, obrigatoriamente, o apoio ao estudo, desde que obtido o acordo dos encarregados de educação.
4. No 2.º ciclo, a atividade de apoio ao estudo tem uma duração semanal de 4 tempos de 50 minutos.
5. Compete aos docentes que prestam apoio ao estudo:
  - a) Desenvolver com os alunos atividades que lhes permitam superar as dificuldades diagnosticadas;
  - b) Articular com os professores das disciplinas, inteirando-se do diagnóstico das dificuldades do aluno.

#### ***Artigo 127.º***

##### ***Apoio educativo para alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos***

1. A frequência do apoio educativo visa:



- a) Colmatar dificuldades específicas;
  - b) Melhorar as aprendizagens e consolidar conteúdos;
  - c) Esclarecer dúvidas sobre os conteúdos programáticos das diversas disciplinas.
2. Podem frequentar as aulas de apoio educativo os alunos indicados pelo conselho de turma ou professor titular de turma, desde que obtido o acordo dos encarregados de educação, ou, desde que possível, que optem pela sua frequência de forma facultativa.
3. Os alunos dos 2.º e 3.º ciclos só podem frequentar, com carácter de obrigatoriedade, até três apoios educativos, incluindo o apoio tutorial. A respetiva gestão desses apoios é da responsabilidade do conselho de turma.

### ***Artigo 128.º***

#### ***Tutorias***

1. As tutorias visam:
  - a) Acompanhar de forma personalizada o processo educativo de um grupo restrito de alunos;
  - b) Aconselhar e orientar no estudo e nas tarefas escolares;
  - c) Desenvolver a sua autonomia e responsabilidade;
  - d) Facilitar a integração na escola;
  - e) Atenuar eventuais situações de conflito.
2. O professor tutor deve trabalhar com o aluno, em articulação com os docentes da turma.
3. O perfil do aluno que beneficia de um programa de tutoria deve ter em conta os objetivos específicos definidos no número 1, bem como outros aspetos, nomeadamente pouco acompanhamento da família.
4. O número de alunos a acompanhar por cada professor tutor não deverá exceder os três, em simultâneo, caso não seja possível fazê-lo individualmente.
5. O tempo de acompanhamento do aluno será determinado em função das necessidades avaliadas pelo professor tutor e pelo conselho de turma.

### ***Artigo 129.º***

#### ***Apoio tutorial específico***

1. O 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.
2. O apoio tutorial específico destina-se aos alunos do 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções.
3. As normas de funcionamento do apoio tutorial específico encontram-se em regulamento próprio, anexo a este Regulamento Interno, dele fazendo parte integrante.

### ***Artigo 130.º***

#### ***Faltas dos alunos às atividades de apoio educativo/apoio ao estudo***

1. A frequência das atividades de apoio educativo/apoio ao estudo, é obrigatória para os alunos propostos, desde que obtido o acordo dos encarregados de educação.
2. As faltas às atividades de apoio educativo/apoio ao estudo são marcadas pelo docente e deverão ser comunicadas ao encarregado de educação do aluno pelo diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclo, através da caderneta escolar.

3. Compete ao encarregado de educação justificar as faltas ao apoio educativo/apoio ao estudo ao diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclo, nos termos da legislação em vigor.
4. A justificação da falta ao apoio educativo/apoio ao estudo deve ser feita através da caderneta escolar, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. Ultrapassado o limite de 3 faltas injustificadas, o aluno fica excluído das atividades de apoio educativo/apoio ao estudo, devendo o diretor de turma informar o respetivo encarregado de educação.

## **SUBSECÇÃO VI**

### **PROGRAMA DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE (PES)**

#### ***Artigo 131.º***

##### ***Definição***

O Programa de Educação para a Saúde – PES destina-se a apoiar as atividades relacionadas com a saúde e tem como objetivo, entre outros, a promoção da saúde e estilos de vida saudáveis da população escolar.

#### ***Artigo 132.º***

##### ***Composição***

1. A coordenação do PES é assegurada por um professor que reúna competências, ao nível pedagógico e técnico, adequadas às funções.
2. A equipa integra, para além do coordenador, outros elementos para apoio técnico pedagógico, de acordo com a tipologia e quantidade de projetos a desenvolver, mediante proposta ao diretor, por parte do coordenador.
3. A equipa do PES pode integrar, a título ocasional, elementos dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO), Equipa de Saúde Escolar, representante do Ministério da Educação na CPCJ e elementos do Gabinete de Apoio à Família sempre que tal se revele necessário.

#### ***Artigo 133.º***

##### ***Funcionamento***

A equipa do PES desenvolve a sua ação em articulação com os órgãos de administração e gestão da escola e, sempre que se justifique, com as estruturas de coordenação e supervisão e com as restantes estruturas especializadas de apoio educativo.

#### ***Artigo 134.º***

##### ***Competências da equipa do PES***

À equipa do PES, sob a orientação do professor coordenador do, compete:

- a) Consciencializar e fomentar, nos elementos da comunidade escolar, hábitos de vida saudável;
- b) Diligenciar no sentido da utilização eficaz dos serviços de saúde disponíveis na comunidade;
- c) Promover a articulação das componentes curriculares das várias disciplinas, no âmbito da temática da educação para a saúde;
- d) Elaborar um plano de ação anual;

- e) Organizar o levantamento de necessidades de intervenção a nível da saúde escolar;
- f) Identificar necessidades de formação, disponibilizando-se para frequentar as ações de formação desenvolvidas;
- g) Elaborar, trimestralmente e no final de cada ano letivo, em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar aos órgãos de administração e gestão da escola;
- h) Ser o interlocutor do Agrupamento na área de intervenção da saúde, junto dos serviços centrais e regionais de educação e outros;
- i) Articular a sua ação com a organização de iniciativas a nível interno, designadamente as promovidas pelo SPO e outras, ligadas à área da saúde.

### **SECÇÃO III PESSOAL DOCENTE**

#### ***Artigo 135.º Docentes***

1. Considera-se pessoal docente aquele que é portador de habilitação profissional para o desempenho de funções de educação ou de ensino, com carácter permanente, sequencial e sistemático, ou a título temporário, após aprovação em prova de avaliação de conhecimentos e de competências.
2. A atividade do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios fundamentais consagrados na Constituição da República Portuguesa e no quadro dos princípios gerais e específicos dos artigos 2.º e 3.º da lei de Bases do Sistema Educativo.

#### ***Artigo 136.º Direitos***

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente.
2. São direitos profissionais específicos do pessoal docente:
  - a) Direito de participação no processo educativo;
  - b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
  - c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
  - d) Direito à segurança na atividade profissional;
  - e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
  - f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.

#### ***Artigo 137.º Outros Direitos***

1. São também garantidos ao pessoal docente os direitos de:
  - a) Ver considerada e reconhecida a sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;

- b) Receber a colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
  - c) Emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
  - d) Participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
  - e) Possuir autonomia técnica e científica e liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
  - f) Propor inovações e participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
  - g) Eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja;
  - h) Participar no processo educativo;
  - i) Ter acesso à formação e informação para o exercício da sua função educativa;
  - j) Ter apoio técnico, material e documental;
  - k) Ter segurança na atividade profissional;
  - l) Ser respeitado pela sua pessoa, função, ideias e bens;
  - m) Exercer livremente a sua atividade sindical;
  - n) Ter condições de trabalho dignas para o desempenho das suas funções;
  - o) Lutar dentro das estruturas próprias da escola/jardim de infância, pela melhoria das suas condições de trabalho;
  - p) Dirigir-se individual ou coletivamente, a qualquer órgão de administração e gestão escolar, para apresentar sugestões ou reclamações que em seu entender, melhorem a ação educativa;
  - q) Ser avisado com quarenta e oito horas de antecedência da realização de reuniões;
  - r) Ter conhecimento em primeira instância de todos os assuntos relacionados com a sua ação na escola;
  - s) Ser avisado atempadamente de quaisquer mudanças de rotina, de modo a que não haja prejuízos para o processo educativo;
  - t) Solicitar o apoio do assistente operacional, em caso de situações de ausência temporária e imprevista do docente da respetiva sala.
2. E ainda no pré-escolar e 1.º ciclo:
- a) Ter direito a escolher o seu horário e turma seguindo os requisitos legais e institucionais que são estipulados na Lei.
3. Outros direitos dos docentes:
- a) Encontrar na escola/jardim de infância as condições de conforto e tranquilidade para o bom desempenho das suas funções docentes e para melhor ocupação dos seus tempos livres;
  - b) Ser informado integralmente de todas as ordens de serviço relativas ao funcionamento do Agrupamento;
  - c) Conhecer as atribuições dos diferentes órgãos de gestão e estruturas curriculares;
  - d) Conhecer as atribuições dos diferentes cargos existentes legalmente no Agrupamento;
  - e) Ter o material didático necessário para apoio às aulas;
  - f) Ter a sala de aula arrumada e limpa;

- g) Exigir silêncio nas imediações das salas e não ser interrompido nem prejudicado no normal funcionamento da sua aula, exceto em casos devidamente justificados;
- h) Dispor do tempo de aula consagrado na lei, exceto em casos devidamente justificados;
- i) Reunir-se no seu local de trabalho ou na escola sede do Agrupamento, segundo a legislação em vigor.
- j) Ver respeitado o seu horário semanal de trabalho de acordo com a legislação em vigor.

### **Artigo 138.º**

#### **Deveres**

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.
2. O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do Estatuto da Carreira Docente (Decreto-Lei 41/2012 de 21 de fevereiro, no seu artigo 10.º), está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:
  - a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
  - b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
  - c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
  - d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
  - e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
  - f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
  - g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
  - h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

### **Artigo 139.º**

#### **Outros deveres**

1. Deveres para com os alunos  
Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:
  - a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
  - b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;

- c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- d) Organizar e gerir o processo de ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- f) 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;
- g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- h) 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;
- i) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

## 2. Deveres para com a escola e os outros docentes

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

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

## 3. Deveres para com os pais e encarregados de educação

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

- a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
  - b) Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
  - c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos;
  - d) Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
  - e) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.
4. Outros Deveres
- Para além dos deveres que decorrem da lei geral e específica, mencionados nos pontos anteriores, e tomando-os como referência, há ainda a considerar os seguintes deveres:
- a) Ser assíduo e cumprir pontualmente o seu horário, sendo o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, não deixando sair os alunos antes do toque de saída;
  - b) Zelar pela limpeza das salas de aula e pelo equipamento existente, sensibilizando os alunos para que não deixem papéis no chão, nem risquem mesas e cadeiras;
  - c) Zelar por todo o material existente na sala de aula, comunicando qualquer anomalia do mesmo, ao assistente operacional responsável pelo sector;
  - d) Fazer-se substituir por um assistente operacional, sempre que, por motivo de força maior, necessite de abandonar a sala de aula;
  - e) Proceder ao registo eletrónico de faltas dos alunos e colaborar com os diretores de turma na sua tarefa de conhecimento individualizado do aluno;
  - f) Proceder ao registo do sumário eletrónico em todas as horas da componente letiva e não letiva;
  - g) Informar o diretor de turma sobre o aproveitamento e comportamento dos alunos, bem como quaisquer outros elementos que possam contribuir para o conhecimento da sua personalidade, aptidões e carências;
  - h) Não usar equipamentos áudio e vídeo para uso pessoal e telemóveis no decorrer das atividades letivas.

### ***Artigo 140.º*** ***Carreira docente***

1. As funções do pessoal docente são exercidas com responsabilidade profissional e autonomia técnica e científica, sem prejuízo do número seguinte.
2. O docente desenvolve a sua atividade profissional de acordo com as orientações de política educativa e observando as exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor, bem como do Projeto Educativo da escola.
3. São funções do pessoal docente em geral:



- a) Lecionar as disciplinas, matérias e cursos para que se encontra habilitado de acordo com as necessidades educativas dos alunos que lhe estejam confiados e no cumprimento do serviço docente que lhe seja atribuído;
- b) Planear, organizar e preparar as atividades letivas dirigidas à turma ou grupo de alunos nas áreas disciplinares ou matérias que lhe sejam distribuídas;
- c) Conceber, aplicar, corrigir e classificar os instrumentos de avaliação das aprendizagens e participar no serviço de exames e reuniões de avaliação;
- d) Elaborar recursos e materiais didático-pedagógicos e participar na respetiva avaliação;
- e) Promover, organizar e participar em todas as atividades complementares, curriculares e extracurriculares, incluídas no plano de atividades ou Projeto Educativo da escola, dentro e fora do recinto escolar;
- f) Organizar, assegurar e acompanhar as atividades de enriquecimento curricular dos alunos;
- g) Assegurar as atividades de apoio educativo, executar os planos de acompanhamento de alunos determinados pela administração educativa e cooperar na deteção e acompanhamento de dificuldades de aprendizagem;
- h) Acompanhar e orientar as aprendizagens dos alunos, em colaboração com os respetivos pais e encarregados de educação;
- i) Facultar orientação e aconselhamento em matéria educativa, social e profissional dos alunos, em colaboração com os serviços especializados de orientação educativa;
- j) Participar nas atividades de avaliação da escola;
- k) Orientar a prática pedagógica supervisionada a nível da escola;
- l) Participar em atividades de investigação, inovação e experimentação científica e pedagógica;
- m) Organizar e participar, como formando ou formador, em ações de formação contínua e especializada;
- n) Desempenhar as atividades de coordenação administrativa e pedagógica.

#### ***Artigo 141.º***

##### ***Regime disciplinar***

O incumprimento de deveres por parte do docente está sujeito ao regime disciplinar expresso nas orientações legais.

#### ***Artigo 142.º***

##### ***Avaliação do desempenho***

A avaliação do desempenho do pessoal docente regula-se pelas orientações legais em vigor.

### **SECÇÃO IV**

#### **PESSOAL NÃO DOCENTE**

#### ***Artigo 143.º***

##### ***Designação de 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-se nos grupos de pessoal técnico-profissional, administrativo, de apoio educativo e auxiliar.
3. O pessoal não docente integra ainda o pessoal que desempenha funções na educação especial 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, o qual se rege por legislação própria.

#### **Artigo 144.º**

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

1. Ao pessoal não docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, nomeadamente, o direito à remuneração, o direito à assistência médica e medicamentosa na doença e o direito ao tempo de serviço prestado na função pública, bem como os direitos previstos no Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho, que estabelece o estatuto específico do pessoal técnico-profissional, administrativo e de apoio educativo dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, homologado pelo Despacho n.º 17460/2006.
2. Para além dos direitos que decorrem da lei geral e específica, o pessoal não docente tem ainda os seguintes direitos:
  - a) Eleger e ser eleito para os órgãos da escola onde legalmente têm de estar representados.
  - b) Encontrar nos estabelecimentos as condições de conforto e tranquilidade para o desempenho das suas funções.
  - c) Apresentar sugestões, aos superiores hierárquicos, tendo em vista a progressiva melhoria das condições de trabalho;
  - d) Frequentar ações de formação, quando as mesmas forem consideradas indispensáveis para o bom exercício das suas funções;
  - e) Ser tratado com respeito e correção por toda a comunidade escolar;
  - f) Ser informado sobre a legislação em vigor, que lhe diga diretamente respeito;
  - g) Ser informado de todas as notações profissionais e decisões que forem tomadas sobre a sua pessoa.
  - h) Exercer as suas liberdades fundamentais, nomeadamente a sindical, segundo a legislação em vigor.
3. Ao pessoal não docente é ainda permitido reunir após as reuniões do Conselho Geral, em momento oportuno, a fim de receber informações e apresentar sugestões.

#### **Artigo 145.º**

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

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado, previstos na Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro, do Código do Trabalho, que aprova o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, a saber:
  - a) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o empregador, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a empresa;
  - b) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;

- c) Realizar o trabalho com zelo e diligência;
  - d) Cumprir as ordens e instruções do empregador em tudo o que respeite à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;
  - e) Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;
  - f) Velar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho que lhe forem confiados pelo empregador;
  - g) Promover ou executar todos os atos tendentes à melhoria da produtividade da empresa;
  - h) Cooperar, na empresa, estabelecimento ou serviço, para a melhoria do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho, nomeadamente por intermédio dos representantes dos trabalhadores eleitos para esse fim;
  - i) Cumprir as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais ou convencionais aplicáveis, bem como as ordens dadas pelo empregador.
2. O dever de obediência, a que se refere a alínea d) do número anterior, respeita tanto às ordens e instruções dadas diretamente pelo empregador como às emanadas dos superiores hierárquicos do trabalhador, dentro dos poderes que por aquele lhes forem atribuídos.
3. Deveres do Pessoal Não Docente no Regulamento Interno:
- Para além dos deveres que decorrem da lei geral e do artigo 4.º, do Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de Julho, e tomando-os como referência, o pessoal não docente tem ainda os seguintes deveres:
- 3.1 Assistentes Técnicos
- a) Comparecer pontualmente ao serviço, assinando o respetivo livro de ponto;
  - b) Conservar os arquivos em ordem, evitando a sua degradação;
  - c) Zelar pelo equipamento e mobiliário existente;
  - d) Impedir a entrada nos serviços de elementos estranhos que perturbem a necessária concentração do pessoal;
  - e) Manter-se permanentemente atualizado sobre a legislação em vigor, quer para cumprimento das tarefas que lhes estão atribuídas, quer para informar corretamente os utentes dos serviços administrativos;
  - f) Frequentar ações de formação, quando as mesmas se tornem indispensáveis para o bom exercício das suas funções.
  - g) Ao Chefe de Serviços de Administração Escolar compete distribuir os elementos dos serviços administrativos por áreas, designando e responsabilizando cada um deles pela boa e atempada execução do serviço.
- 3.2 Assistentes Operacionais
- a) Comparecer pontualmente ao serviço, assinando o respetivo livro de ponto;
  - b) Intervir sempre que depare com infrações ao presente Regulamento Interno, participando ao coordenador de estabelecimento as ocorrências graves;
  - c) Colaborar com o pessoal docente no acompanhamento dos alunos, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de postura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
  - d) Zelar pelas instalações escolares, no geral, e pelas instalações que estejam a seu cargo, em particular;
  - e) Vigiar as instalações escolares;

- f) Zelar pela conservação e manutenção dos jardins;
- g) Controlar os alunos, nos corredores, durante os intervalos, de forma a diminuir o barulho, as correrias e as atitudes incorretas.
- h) Evitar a perturbação das aulas do seu setor impedindo a permanência dos alunos junto das salas de aula;
- i) Estar devidamente identificado com o cartão de identificação do Ministério da Educação;
- j) Cumprir as funções estabelecidas pelo coordenador de estabelecimento ou qualquer elemento da direção executiva, no início de cada ano letivo;
- k) Tentar adaptar-se a novas tarefas e situações;
- l) Tentar melhorar os seus conhecimentos profissionais;
- m) Zelar pela limpeza e arrumação das salas e espaços educativos em geral, e pelo fornecimento do material necessário;
- n) Cumprir as suas atribuições e zelar pelo comportamento dos alunos nas instalações desportivas caso sejam para aí destacados e, ainda, providenciar: o controlo dos balneários (verificação de boas práticas de higiene; a observação do comportamento dos alunos e atuação em conformidade); a vigilância da galeria;
- o) Cumprir as suas atribuições e zelar pelo comportamento dos alunos que se encontrem no setor da papelaria, bufete e refeitório;
- p) Apoiar nas atividades desenvolvidas com as crianças se prestar serviço no ensino pré-escolar.

3.3.1 Aos assistentes operacionais colocados na portaria compete ainda:

- a) Controlar de forma efetiva os visitantes e o seu percurso no interior da escola (documento normalizado);
- b) Orientar o público no acesso aos serviços de administração escolar, direção, sala de diretores de turma e evitar que pessoas estranhas permaneçam na escola sem terem nesta assuntos a resolver;
- c) Dar um cartão de visitante, mediante identificação, a quem pretenda entrar na escola;
- d) Assegurar a entrada e saída dos alunos exigindo os respetivos registos, à exceção dos últimos tempos do dia;
- e) Não permitir a permanência de pessoas estranhas à escola junto das vedações com atitudes menos próprias;
- f) Comunicar às autoridades policiais qualquer situação anómala que possa pôr em causa a segurança dos alunos.

3.3.2 Ao encarregado de pessoal assistente operacional compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, como:

- a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal citado;
- b) Colaborar com os órgãos de gestão na elaboração da distribuição de serviço;
- c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo, elaborar o plano de férias e submeter à aprovação dos órgãos de gestão;
- d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- e) Comunicar infrações do pessoal a seu cargo;
- f) Prestar informação sobre os estragos e extravios de material e equipamento através do preenchimento de impresso próprio;
- g) Efetuar a abertura dos livros de ponto não sendo permitida a utilização de corretor;

- h) Controlar a assiduidade dos professores;
- i) Verificar os medicamentos (Paracetamol) que a escola pode fornecer em casos simples (dores de cabeça);
- j) Delegar noutro assistente operacional, na sua ausência e por sua opção, todas as competências inerentes à sua função.

**Artigo 146.º**

***Regime disciplinar***

O incumprimento de deveres por parte do pessoal não docente está sujeito ao regime disciplinar estabelecido na lei.

**Artigo 147.º**

***Avaliação do desempenho***

A avaliação do desempenho do pessoal não docente regula-se pelas orientações legais em vigor.

**SECÇÃO V**

**PAIS E ENCARGADOS DE EDUCAÇÃO**

**Artigo 148.º**

***Encarregados de educação***

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, bem como a promoção da articulação entre a educação na família e o ensino escolar.

**Artigo 149º**

***Direitos dos encarregados de educação***

São direitos dos encarregados de educação:

- a) Ser informado por escrito, do dia e hora da semana, destinado à receção pelo diretor de turma/professor titular/educador;
- b) Ser eleito e eleger o representante dos pais e encarregados de educação na primeira reunião do ano letivo;
- c) Participar nas reuniões de conselhos de turma que não impliquem uma avaliação dos alunos de natureza sumativa, mediante a eleição de dois representantes;
- d) Ser convocado pelo diretor de turma/professor titular de turma para a entrega das informações no final de cada período;
- e) Ser informado pelo diretor de turma/professor titular de turma sempre que o seu educando atinja metade das faltas a que tem direito;
- f) Ser informado logo que o seu educando exceda o limite de faltas;
- g) Ser recebido individualmente pelo diretor de turma/professor titular de turma dentro do horário estabelecido;

- h) Ser informado pelo diretor de turma/professor titular de turma do aproveitamento, comportamento e assiduidade do seu educando (dentro do horário de receção) mesmo quando não tenha sido convocado;
- i) Ser informado sobre todas as matérias importantes do processo educativo do seu educando;
- j) Ser informado de todas as participações de natureza disciplinar;
- k) Consultar todos os documentos do processo disciplinar;
- l) Ser informado por escrito, das aplicações de penas disciplinares;
- m) Ser informado, de imediato, em caso de acidente com o seu educando;
- n) Ver devolvido o processo individual do seu educando, no termo da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário;
- o) Consultar o processo individual, desde que seja solicitado, por escrito, ao diretor, com a antecedência mínima de cinco dias úteis, e sempre na presença do professor titular da turma ou do diretor de turma, ou quem o represente;
- p) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na Escola;
- q) Intervir no processo de avaliação do seu educando através do conhecimento e assinatura dos critérios de avaliação do Agrupamento;
- r) Conhecer o Regulamento Interno.

### ***Artigo 150.º***

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

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número 1, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente regulamento, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
  - d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno da escola e participar na vida da escola;
  - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
  - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
  - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida

- disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
  - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
  - k) Conhecer a Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, bem como o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
  - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
  4. Para efeitos do disposto na referida Lei, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiados aos seus cuidados:
    - a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
    - b) Por decisão judicial;
    - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
    - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
  5. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
  6. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
  7. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

### **Artigo 151.º**

#### ***Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação***

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no Artigo 129º, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e, em particular, da Lei nº 51/2012.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:

- a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
  - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do presente Regulamento Interno, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30.º e 31.º da Lei nº 51/2012;
  - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos da referida Lei, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número 2, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos na Lei nº 51/2012.
  4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no número 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número 3, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do Agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o número 3 do artigo 53.º da Lei nº 51/2012, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no número 2 do mesmo artigo.
  5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número 4, mobilizando, para o efeito, a escola ou Agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53.º da Lei nº 51/2012.
  6. Tratando -se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
  7. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do número 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º da Lei nº 51/2012.

### **Artigo 152.º**

#### ***Associação de pais e encarregados de educação***

1. O direito de participação dos pais e encarregados de educação na vida do Agrupamento processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro, com as alterações que lhe foram



introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 80/99, de 16 de março e pela Lei n.º 29/2006, de 4 de julho.

2. As associações de pais e encarregados de educação dos alunos dos ensinos básico e secundário, constituídas de acordo com o Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 80/89 de 16 de março:
  - a) Poderão designar como sede, nos respetivos estatutos de constituição, o estabelecimento de ensino a que dizem respeito;
  - b) Deverão dispor na escola, sem prejuízo do funcionamento das atividades escolares e para escolares e sempre que as instalações o permitam, de uma sala para o efeito designada pelo direção e destinada ao desenvolvimento das atividades da associação;
  - c) Poderão proceder à inscrição dos seus associados, desde que esta se verifique na sequência das matrículas dos educandos, e por processo previamente acordado com a direção.
3. A associação de pais referida no presente regulamento manterá contactos com a direção do Agrupamento e efetuará com este reuniões periódicas, em que serão tratados assuntos específicos relacionados com a vida da escola, pelo menos uma vez por trimestre letivo e sempre que qualquer das partes entender necessário.

### **Artigo 153.º**

#### ***Direitos da associação de pais e encarregados de educação***

São direitos da associação de pais e encarregados de educação:

- a) Pronunciar-se sobre a definição da política educativa da escola ou Agrupamento;
- b) Participar nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, de acordo com a legislação em vigor e nos termos do Regulamento Interno;
- c) Acompanhar e participar na atividade dos órgãos e da ação social escolar, nos termos da lei;
- d) Intervir na organização das atividades de complemento curricular, de desporto escolar e de ligação escola-meio;
- e) Reunir com o órgão diretivo do estabelecimento de educação ou de ensino em que esteja inscrita a generalidade dos filhos e educandos dos seus associados;
- f) Beneficiar de apoio documental a facultar pelo estabelecimento de educação ou de ensino ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação;
- g) Beneficiar de isenção de emolumentos e taxas a cobrar pelo pedido de emissão de certificados de admissibilidade da denominação e do respetivo cartão de identificação de pessoa coletiva;
- h) A direção do Agrupamento de escolas, de acordo com as disponibilidades existentes, deverá assegurar à associação de pais e encarregados de educação:
  - i) A realização de reuniões dos membros da associação;
  - j) A realização de reuniões de membros da associação com pais e encarregados de educação dos alunos do respetivo estabelecimento de ensino;
  - k) A designação de locais de estilo disponíveis para efeitos de distribuição ou afixação de comunicados e outra documentação de interesse para a associação;
  - l) Permitir, consoante as disponibilidades existentes, a utilização de meios de reprodução gráfica, sem prejuízo das tarefas consideradas prioritárias para as atividades letivas;
  - m) Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do PEE e do RI da escola colaborando no seu desenvolvimento e concretização;



- n) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola.

### **Artigo 154.º**

#### ***Deveres da associação de pais e encarregados de educação***

São deveres da associação de pais e encarregados de educação:

- a) Informar antecipadamente o coordenador de estabelecimento das reuniões previstas e elaborar as respetivas convocatórias;
- b) Dar conhecimento à direção executiva da distribuição ou afixação dos documentos referentes às ações a desenvolver;
- c) Para efeitos de atividades culturais e desportivas, nomeadamente de ocupação de tempos livres que a associação de pais e encarregados de educação pretenda realizar no estabelecimento de ensino, poderá a direção executiva, consoante as disponibilidades existentes, permitir, por período acordado, a utilização de instalações disponíveis, não devendo, em caso algum, tais atividades processar-se com prejuízo das escolas;
- d) Para apoio do disposto no número anterior, poderá a direção executiva, de acordo com as possibilidades existentes e com a anuência dos interessados, distribuir serviço extraordinário ao pessoal auxiliar.

## **SECÇÃO VI**

### **NORMAS DE UTILIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO**

### **Artigo 155.º**

#### ***Acessos de pessoas e serviços***

1. Têm livre acesso às escolas do agrupamento o pessoal docente, administrativo e auxiliar que nele presta serviço, os membros do Conselho Geral e Conselho Pedagógico, os Técnicos Especializados afetos, os alunos nelas matriculados, os funcionários de manutenção e fornecedores, e outros, devidamente autorizados.
2. Na escola sede, Escola Secundária Jácome Ratton, e nas Escolas Básicas dos 2.º e 3.º ciclos Gualdim Pais e Santa Iria:
  - a) Os alunos deverão ser portadores do cartão de aluno, que é intransmissível e que exibirão sempre que solicitado;
  - b) Têm acesso à escola os encarregados de educação dos alunos ou qualquer utente, por motivo justificado; para tal, devem identificar-se na portaria, exibindo um documento de identificação e recebem um cartão de visitante que devem mostrar durante a permanência nas instalações;
  - c) O funcionário em serviço na portaria deverá previamente certificar-se quanto à autorização de acesso e à disponibilidade do atendimento pretendido.
3. Nos jardins de infância, nas escolas do 1.º ciclo, dos 2.º e 3.º ciclos:
  - a) Os alunos entram por identificação dos assistentes operacionais;
  - b) Têm acesso à escola os encarregados de educação dos alunos ou qualquer utente, quando convocados ou devidamente autorizados pelos coordenadores de estabelecimento, educadores ou professores titulares de turma.
4. Em todos os estabelecimentos de ensino:
  - a) Não é permitida a entrada de qualquer veículo no recinto escolar, exceto os que forem autorizados pela direção, ou em acesso a parques de estacionamento interiores, não podendo ser excedida a velocidade de 10km/h;

- b) As entradas de veículos só podem ser realizadas quando os alunos não estão nos recintos;
- c) Em período de aulas os alunos só saem mediante a autorização escrita dos pais/encarregados de educação;
- d) A utilização dos espaços ao ar livre deve ter em atenção o cuidado com as instalações, vedações, árvores e jardins e o não prejuízo das atividades letivas em funcionamento nas imediações;
- e) Não é permitida a venda, nas escolas do Agrupamento, de produtos ou artigos, seja por qualquer um dos seus membros (docentes, não docentes, alunos), seja por qualquer outra pessoa que, em nome individual, em nome de instituições ou empresas particulares, se dirija às escolas com esse intuito sem autorização expressa do diretor.

### **Artigo 156.º**

#### ***Falta de comparência às refeições***

1. Sempre que um utente preveja não almoçar num dia para o qual marcou almoço deverá proceder à alteração da data da refeição, do seguinte modo:
  - a) Até às 10:30h do próprio dia, nas secretarias das Escolas Básicas dos 2.º e 3.º ciclos Gualdim Pais e Santa Iria e na Escola Secundária Jácome Ratton;
  - b) No dia anterior ou em caso excecional, até às 9:15h do próprio dia, nos JI e EB do 1.º ciclo.
2. Nas EB do 1.º ciclo e pré-escolar, os alunos que têm almoço marcado (incluindo os que tenham escalão A ou B atribuído) e não almocem sem aviso/justificação, ficarão sujeitos ao pagamento da refeição na íntegra.
3. Os alunos das Escolas Básicas dos 2.º e 3.º ciclos Gualdim Pais e Santa Iria e na Escola Secundária Jácome Ratton que, repetidamente marquem almoço e não almocem sem justificação, ficarão sujeitos aos seguintes procedimentos:
  - a) Comunicação da situação ao aluno ou encarregado de educação (EE) no sentido de este ser envolvido na resolução do problema;
  - b) Após a 3ª ocorrência, será aplicada medida sancionatória, que consta do pagamento do valor total da refeição, até ao valor de 1,68€;
  - c) Numa situação de último recurso, desencadear um procedimento para impedir a aquisição de novas senhas, até ao pagamento das refeições em falta, não sendo prejudicadas, em casos excecionais, as reais necessidades do aluno;
  - d) Contato com a Comissão de Proteção a Crianças e Jovens (CPCJ) se for considerado que a situação indicia a possibilidade de negligência dos EE face ao seu educando.
4. Nos dias em que o refeitório não servir refeições, por motivos alheios aos utentes, os almoços adquiridos, sempre que possível, serão transferidos para o dia seguinte.
5. Os utentes com refeição marcada e que não compareçam no refeitório dentro do horário estipulado, sem justificação, nem informem previamente desse facto, não poderão utilizar a respetiva marcação noutro dia, nem serão reembolsados da importância despendida.

### **Artigo 157.º**

#### ***Afixação de informação e propaganda/publicidade***

1. Os vários elementos da comunidade educativa só podem afixar avisos, colagens ou qualquer outro tipo de propaganda, depois de devidamente assinados ou autorizados pelo diretor.
2. O diretor deverá destinar um espaço para afixação de informações de natureza sindical, nas escolas do Agrupamento, quer em relação aos professores, quer em relação ao pessoal não docente.
3. Cada escola deverá dispor de um espaço, em local acessível a todos os elementos da comunidade educativa, para afixação de informações da responsabilidade da associação de pais e encarregados de educação.
4. Toda a legislação afixada na sala de professores, das escolas, será retirada após 15 dias, por quem a afixou e arquivada num dossiê próprio que poderá ser consultado por todos os interessados.
5. Toda a informação afixada, nos locais para o efeito destinados, deve ser retirada decorridos três dias sobre o prazo da produção dos seus efeitos.
6. Compete ao diretor a decisão de permitir afixar cartazes de natureza propagandística no recinto escolar. Esta decisão deve pautar-se por critérios subordinados aos princípios e valores consignados na Lei de Bases do Sistema Educativo.

## **SECÇÃO VII AUTARQUIA**

### ***Artigo 158.º***

#### ***Considerações gerais***

1. A autarquia é uma das estruturas que assegura interligação da comunidade com a administração do sistema educativo, sendo ainda parceira no programa de expansão e desenvolvimento da educação pré-escolar.
2. Para além da autarquia são igualmente importantes as parcerias e protocolos existentes com a comunidade.
3. Tanto a autarquia como as empresas relevantes da comunidade têm representação nos órgãos de gestão e administração escolar.

### ***Artigo 159.º***

#### ***Direitos e competências***

1. A autarquia tem o direito de emitir parecer sobre a criação do Agrupamento de escolas.
2. Ao município compete:
  - a) Assegurar a construção, manutenção e conservação das instalações dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, bem como o fornecimento do equipamento e material didático e a prestação dos apoios socioeducativos aos mesmos níveis;
  - b) Apoiar ou compartilhar no apoio à ação social escolar e às atividades complementares no âmbito de projetos educativos, nos termos da lei;
  - c) Organizar e gerir os transportes escolares;
  - d) Fornecer o material de limpeza e de expediente dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico.

**Artigo 160.º**  
**Deveres da autarquia**

A autarquia tem o dever de:

- a) Deliberar em matéria de ação social escolar no que se refere ao 1.º ciclo, designadamente no que respeita a alimentação, alojamento e atribuição de auxílios económicos a estudantes;
- b) A Câmara, sob autorização da assembleia municipal, pode delegar nas juntas de freguesia a competência de conservação e reparação de escolas de ensino básico e pré-escolar;
- c) De acordo com o Decreto-Lei n.º 7/2003, compete à autarquia a constituição do Conselho Municipal de Educação e a elaboração da Carta Educativa do respetivo concelho.

**CAPÍTULO V**  
**PARCERIAS**

**Artigo 161.º**  
**Objetivos**

Na prossecução do estipulado no Decreto-Lei n.º 75/2008, ao Agrupamento de Escolas Templários é permitido estabelecer parcerias com autarquias, centros de saúde e outras entidades públicas ou privadas, bem como com cidadãos membros da comunidade educativa, visando o desenvolvimento de atividades de carácter social, científico, cultural ou desportivo, devidamente enquadradas no Projeto Educativo.

- a) É da competência do diretor, ouvido o Conselho Pedagógico e o Conselho Geral, o estabelecimento de protocolos com vista à concretização das parcerias anteriormente referidas;
- b) As propostas de protocolo de parceria a estabelecer devem ser sujeitas a apreciação por parte do Conselho Geral.

**Artigo 162.º**  
**Duração e Limitação**

- 1. Ao diretor não é permitido estabelecer protocolos de parceria com duração superior a quatro anos;
- 2. Ao diretor é vedada a possibilidade de estabelecer parcerias que não se enquadrem no âmbito do Projeto Educativo do Agrupamento.

**Artigo 163.º**  
**Relatório**

- 1. No final da duração de qualquer protocolo de parceria deverá ser elaborado um relatório, do qual constem as atividades desenvolvidas, os objetivos concretizados bem como, se for o caso, as contrapartidas para o Agrupamento.
- 2. O referido relatório deverá ser apresentado no Conselho Pedagógico e no Conselho Geral, se este se tiver oportunamente pronunciado sobre o protocolo de parceria em causa.

**Artigo 164.º****Denúncia**

É permitido, ao diretor, denunciar qualquer protocolo de parceria, desde que este se afaste dos seus objetivos ou que, no desenvolvimento das atividades, sejam praticados atos ofensivos ao bom-nome do Agrupamento.

**Artigo 165.º****Renovação**

Na renovação de qualquer protocolo de parceria, o Conselho Pedagógico deverá ser ouvido, assim como o Conselho Geral.

## **CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 166.º****Divulgação do Regulamento Interno**

1. O Regulamento Interno do Agrupamento, bem como o texto que resultar da sua revisão, depois de aprovado, deve ser disponibilizado a toda a comunidade educativa.
2. No seu articulado está prevista a forma de divulgação aos alunos e aos pais e encarregados de educação quando do início da frequência da escola, ou sempre que alguma alteração o justifique.
3. O presente Regulamento Interno será divulgado do seguinte modo:
  - a) Aos alunos que frequentam o Agrupamento pela primeira vez será entregue cópia de parte do Regulamento que diz respeito aos alunos;
  - b) Aos pais e encarregados de educação serão entregues, no início do ano letivo, cópias da parte do Regulamento que lhes diz respeito e a que respeita aos alunos;
  - c) O Regulamento estará disponível para consulta permanente dos membros da comunidade escolar nos seguintes locais: sala do pessoal docente, sala do pessoal não docente e no site do Agrupamento, sala da Associação de Pais e Encarregados de Educação e Biblioteca, na Escola-sede, e nas restantes Escolas e Jardins-de-infância.
4. Deve ser facultada uma cópia do documento a todos os titulares dos órgãos de gestão e administração, bem como às associações de pais e encarregados de educação do Agrupamento.
5. O presente Regulamento Interno deve ainda ser publicitado nos websites do Agrupamento e das Escolas.
6. O documento original do Regulamento Interno de Agrupamento, devidamente aprovado, ficará à guarda do diretor.

**Artigo 167.º****Revisão do Regulamento Interno**

O Regulamento Interno do Agrupamento, aprovado nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei 137/2012, de 2 de Julho, pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação

e extraordinariamente a todo tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções, mediante proposta do diretor.

**Artigo 168.º**  
**Exercício de competências**

1. O diretor e o Conselho Administrativo exercem as suas competências no respeito pelos poderes próprios da administração educativa e da administração local.
2. Compete às entidades da administração educativa ou da administração local, em conformidade com o grau de transferência efetiva verificado, assegurar o apoio técnico-jurídico legalmente previsto em matéria de gestão educativa.

**Artigo 169.º**  
**Regulamentos**

Os regulamentos em vigor e todos aqueles que venham a ser aprovados posteriormente constituem-se como parte integrante deste Regulamento Interno.

**Artigo 170.º**  
**Omissões e regime subsidiário**

1. Sempre que se verifiquem omissões no presente Regulamento Interno, a decisão cabe aos órgãos de administração e gestão, de acordo com a análise fundamentada das circunstâncias, as suas competências e a legislação vigente.
2. Em matéria de procedimento, aplica-se subsidiariamente o disposto no Código do Procedimento Administrativo (CPA) naquilo que não se encontre especialmente regulado no presente Regulamento Interno e pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

**Artigo 171.º**  
**Entrada em vigor**

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Templários, elaborado em resultado da aplicação da alínea a) do artigo 61.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e revisto extraordinariamente nos termos do artigo anterior, entra em vigor imediatamente após a sua aprovação por maioria dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, sendo republicado de acordo com a nova redação.

Regulamento Interno aprovado, pelo Conselho Geral, no dia 30 de janeiro de 2018