

# REGULAMENTO INTERNO

## 2025-2029

### Agrupamento de Escolas Manuel da Maia

---



# Índice

Pág.

<b>PREÂMBULO .....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>8</b>
<b>DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>8</b>
Artigo 1.º Objecto .....	8
Artigo 2.º Âmbito de Aplicação .....	8
Artigo 3.º Regime de Funcionamento do Agrupamento .....	8
Artigo 4.º Administração e Gestão do Agrupamento .....	8
Artigo 5.º Linhas Orientadoras do Agrupamento .....	9
Artigo 6.º Caracterização .....	9
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>9</b>
<b>ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO .....</b>	<b>9</b>
Artigo 7.º Definição .....	9
<b>SECÇÃO I Conselho Geral .....</b>	<b>10</b>
Artigo 8.º Definição .....	10
Artigo 9.º Princípios .....	10
Artigo 10.º Composição .....	10
Artigo 11.º Competências .....	10
Artigo 12.º Mandato .....	10
Artigo 13.º Competências do Presidente .....	10
Artigo 14.º Direitos dos Membros .....	11
Artigo 15.º Deveres dos Membros .....	11
Artigo 16.º Reuniões .....	11
Artigo 17.º Convocações .....	11
Artigo 18.º Deliberações .....	11
Artigo 19.º Actas .....	11
<b>SECÇÃO II Director .....</b>	<b>11</b>
Artigo 20.º Definição .....	11
Artigo 21.º Competências .....	12
Artigo 22.º Recrutamento .....	12
Artigo 23.º Procedimento Concursal .....	12
Artigo 24.º Candidatura .....	12
Artigo 25.º Avaliação das Candidaturas .....	12
Artigo 26.º Eleição .....	13
Artigo 27.º Tomada de Posse .....	13
Artigo 28.º Mandato .....	13
Artigo 29.º Regime de Exercício de Funções .....	13
Artigo 30.º Direitos .....	14
Artigo 31.º Direitos Específicos .....	14
Artigo 32.º Deveres Específicos .....	14
Artigo 33.º Assessoria da Direcção .....	14
<b>SECÇÃO III Coordenação de Escolas ou de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar</b>	<b>14</b>
Artigo 34.º Coordenador de Estabelecimento .....	14
Artigo 35.º Competências .....	14
<b>SECÇÃO IV Conselho Pedagógico .....</b>	<b>15</b>

Artigo 36.º Definição .....	15
Artigo 37.º Composição .....	15
Artigo 38.º Incompatibilidades .....	16
Artigo 39.º Eleição e Designação dos Membros .....	16
Artigo 40.º Competências .....	17
Artigo 41.º Funcionamento .....	18
Artigo 42.º Mandato .....	18
<b>SECÇÃO V Conselho Administrativo .....</b>	<b>19</b>
Artigo 43.º Natureza .....	19
Artigo 44.º Composição .....	19
Artigo 45.º Competências .....	19
Artigo 46.º Funcionamento .....	19
<b>CAPÍTULO III ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA .....</b>	<b>20</b>
<b>SECÇÃO I Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica .....</b>	<b>20</b>
Artigo 47.º Estrutura de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica .....	20
<b>SUBSECÇÃO I Departamentos Curriculares .....</b>	<b>21</b>
Artigo 48.º Definição .....	21
Artigo 49.º Mandato .....	21
Artigo 50.º Constituição .....	22
Artigo 51.º Funcionamento .....	22
Artigo 52.º Competências .....	23
Artigo 53.º Competências do Coordenador do Departamento .....	24
<b>SUBSECÇÃO II Coordenador de Ano e de Disciplina .....</b>	<b>25</b>
Artigo 54.º Competências	25
<b>SUBSECÇÃO III Coordenador dos Directores de Turma</b>	<b>25</b>
Artigo 55.º Competências .....	25
<b>SUBSECÇÃO IV .....</b>	<b>26</b>
Artigo 56.º Coordenação de Grupo/Turma .....	26
Artigo 57.º Coordenação de grupo da Educação Pré-Escolar - Competências .....	26
Artigo 58.º Coordenação de Turma no 1.º Ciclo do Ensino Básico - Competências .....	27
Artigo 59.º Coordenação de Turma de 2.º e 3.º Ciclo .....	28
Artigo 60.º Competências do Conselho de Turma .....	28
Artigo 61.º Funcionamento do Conselho de Turma .....	30
Artigo 62.º Designação do Director de Turma .....	30
Artigo 63.º Competências do Director de Turma .....	30
Artigo 64.º Mandato do Director de Turma .....	32
Artigo 65.º Estruturas de Coordenação de Ano/Ciclo .....	32
Artigo 66.º Conselho de Ano .....	32
Artigo 67.º Constituição do Conselho de Ano .....	32
Artigo 68.º Competências do Conselho de Ano .....	33
Artigo 69.º Equipa Educativa do Pré-Escolar, 1.º, 2.º e 3.º Ciclo .....	33
Artigo 70.º Designação do Coordenador da Equipa Educativa de 2.º e 3.º Ciclo .....	33
Artigo 71.º Funcionamento das Equipas Educativas .....	33
Artigo 72.º Competências do Coordenador da Equipa Educativa .....	34
Artigo 73.º Competências da Equipa Educativa .....	34
<b>SUBSECÇÃO V .....</b>	<b>34</b>
Artigo 74.º Serviços Especializados de Apoio à Inclusão .....	34
Artigo 75.º EMAEI - Definição .....	34
Artigo 76.º EMAEI - Coordenação .....	34
Artigo 77.º EMAEI - Constituição .....	35
Artigo 78.º EMAEI - Funcionamento .....	35

Artigo 79.º EMAEI - Competências .....	35
Artigo 80.º EMAEI - Competências do Coordenador .....	36
Artigo 81.º CAA - Definição .....	36
Artigo 82.º CAA - Coordenação .....	36
Artigo 83.º CAA - Constituição .....	36
Artigo 84.º CAA - Funcionamento .....	36
Artigo 85.º CAA - Objectivos .....	37
Artigo 86.º CAA - Competências do Coordenador .....	37
Artigo 87.º Educação Especial (EE) - Definição .....	37
Artigo 88.º EE - Competências .....	38
Artigo 89.º Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) - Definição .....	38
Artigo 90.º SPO - Constituição .....	39
Artigo 91.º SPO - Funcionamento .....	39
Artigo 92.º SPO - Competências .....	40
Artigo 93.º SPO - Articulação com Outros Serviços .....	41
Artigo 94.º Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA) - Definição .....	42
Artigo 95.º GAA - Constituição .....	42
Artigo 96.º GAA - Funcionamento .....	42
Artigo 97.º GAA - Competências 42	
Artigo 98.º GAA - Articulação com Outros Serviços .....	42
Artigo 99.º Representatividade em Conselho Pedagógico dos Serviços Especializados de Apoio à Inclusão .....	43
<b>SECÇÃO II Serviços Administrativos, Técnico e Técnico-pedagógicos .....</b>	<b>43</b>
<b>SUBSECÇÃO I Serviço Administrativo 43</b>	
Artigo 100.º Funcionamento .....	43
<b>SECÇÃO III Biblioteca Escolar (BE) .....</b>	<b>44</b>
Artigo 101.º Constituição e Definição .....	44
Artigo 102.º Objectivos .....	44
Artigo 103.º Professor Bibliotecário e Equipa das Bibliotecas .....	45
Artigo 104.º Funcionamento .....	46
Artigo 105.º Política Documental .....	47
<b>SECÇÃO IV Apoio aos Alunos .....</b>	<b>47</b>
Artigo 106.º Ocupação Plena dos Tempos Escolares .....	47
<b>SUBSECÇÃO I Apoio Tutorial Específico (ATE) .....</b>	<b>48</b>
Artigo 107.º Âmbito .....	48
<b>SUBSECÇÃO II Apoio Educativo .....</b>	<b>49</b>
Artigo 108.º Âmbito .....	49
<b>SUBSECÇÃO III Coadjuvação .....</b>	<b>49</b>
Artigo 109.º Âmbito .....	49
<b>SUBSECÇÃO IV Apoio a alunos estrangeiros .....</b>	<b>49</b>
Artigo 110.º Âmbito .....	49
<b>SUBSECÇÃO V Clubes/Oficinas .....</b>	<b>50</b>
Artigo 111.º Constituição e Funcionamento .....	50
<b>SECÇÃO V Serviço de Acção Social Escolar (SASE) .....</b>	<b>51</b>
Artigo 112.º Acção Social Escolar .....	51
<b>CAPÍTULO IV PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE EDUCATIVA .....</b>	<b>51</b>
<b>SECÇÃO I Alunos .....</b>	<b>51</b>

<b>SUBSECÇÃO I Direitos e Deveres</b>	<b>51</b>
Artigo 113.º Estatuto do Aluno	51
Artigo 114.º Identificação dos Alunos	52
Artigo 115.º Processo Individual do Aluno (PIA)	52
Artigo 116.º Outros Instrumentos de Registo	53
Artigo 117.º Direitos	54
Artigo 118.º Deveres	55
Artigo 119.º Outros Deveres	57
<b>SUBSECÇÃO II Dever de Assiduidade</b>	<b>58</b>
Artigo 120.º Frequência e Assiduidade	58
Artigo 121.º Faltas	58
Artigo 122.º Justificação das Faltas	59
Artigo 123.º Faltas Injustificadas	61
Artigo 124.º Excesso Grave de Faltas	61
Artigo 125.º Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas	62
Artigo 126.º Medidas de Recuperação e Integração	62
Artigo 127.º Incumprimento ou Ineficácia das Medidas	63
<b>SUBSECÇÃO III Disciplina</b>	<b>64</b>
Artigo 128.º Qualificação da Infracção	64
Artigo 129.º Participação da Ocorrência	64
Artigo 130.º Finalidade das Medidas Correctivas e das Medidas Disciplinares Sancionatórias	64
Artigo 131.º Determinação da Medida Disciplinar	65
Artigo 132.º Medidas Disciplinares Correctivas	65
Artigo 133.º Medidas Disciplinares Sancionatórias	67
Artigo 134.º Cumulação de Medidas Disciplinares	69
Artigo 135.º Procedimento Disciplinar	69
Artigo 136.º Execução das Medidas Disciplinares Correctivas ou Disciplinares Sancionatórias	69
Artigo 137.º Recurso Hierárquico	70
Artigo 138.º Intervenção dos Encarregados de Educação	70
Artigo 139.º Responsabilidade Civil e Criminal	70
Artigo 140.º Equipamentos com Ligação à <i>Internet</i> e <i>Smartphones</i>	71
<b>SUBSECÇÃO IV VISITAS DE ESTUDO E OUTRAS ACTIVIDADES LÚDICO-FORMATIVAS</b>	<b>71</b>
Artigo 141.º Conceito	71
Artigo 142.º Condições Para a Realização de Visitas de Estudo	72
Artigo 143.º Outras Actividades	73
Artigo 144.º Calendarização	73
Artigo 145.º Realização das Visitas	74
<b>SUBSECÇÃO V Quadro de Mérito</b>	<b>76</b>
Artigo 146.º Definição	76
Artigo 147.º Objectivos	76
Artigo 148.º Acesso ao Quadro de Mérito	76
Artigo 149.º Divulgação e Efeitos	77
<b>SUBSECÇÃO VI Estruturas Organizativas dos Alunos</b>	<b>78</b>
Artigo 150.º Participação dos Alunos na Vida do Agrupamento	78
Artigo 151.º Delegado e Subdelegado de Turma	78
Artigo 152.º Funções do Delegado e Subdelegado	78
<b>SECÇÃO II Pessoal Docente</b>	<b>79</b>
Artigo 153.º Actividade do Pessoal Docente	79
Artigo 154.º Direitos	79
Artigo 155.º Deveres Gerais	81
Artigo 156.º Deveres Específicos	82
<b>SECÇÃO III Pessoal não Docente</b>	<b>84</b>

Artigo 157.º Direitos .....	84
Artigo 158.º Deveres .....	85
Artigo 159.º Pessoal não docente afecto à Autarquia - Gestão .....	87
Artigo 160.º Direitos .....	87
Artigo 161.º Responsabilidade e Deveres .....	88
<b>SECÇÃO V Autarquia e Outros Elementos .....</b>	<b>90</b>
Artigo 162.º Princípios .....	90
Artigo 163.º Direitos da Autarquia .....	90
Artigo 164.º Deveres da Autarquia .....	91
Artigo 165.º Direitos e Deveres dos Representantes da Comunidade Local .....	91
<b>CAPÍTULO V ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS ESCOLARES E SERVIÇOS</b>	<b>92</b>
<b>SECÇÃO I Serviços e Espaços Escolares .....</b>	<b>92</b>
Artigo 166.º Definição .....	92
Artigo 167.º Gestão dos Espaços Escolares .....	92
Artigo 168.º Princípios orientadores .....	92
Artigo 169.º Constituição dos Espaços Escolares e Serviços .....	92
Artigo 170.º Organização e Funcionamento .....	93
Artigo 171.º Refeitório/Bar .....	94
Artigo 172.º Papelaria/Reprografia .....	94
<b>SECÇÃO II Acesso e Circulação nos Recintos Escolares do Agrupamento .....</b>	<b>94</b>
Artigo 173.º Acesso e Circulação .....	94
Artigo 174.º Acesso e Circulação - Escolas do 1.º Ciclo e Jardins-de-infância .....	95
Artigo 175.º Acompanhamento dos Alunos e Saída das Instalações .....	96
Artigo 176.º Permanência nos Espaços Escolares .....	97
<b>SECÇÃO III Instalações .....</b>	<b>98</b>
Artigo 177.º Conservação das Instalações Escolares .....	98
Artigo 178.º Salas de Aula/Actividades Específicas e Instalações Desportivas .....	98
Artigo 179.º Segurança das Instalações Escolares .....	98
<b>SECÇÃO IV Saúde e Higiene .....</b>	<b>99</b>
Artigo 180.º Prestação de Primeiros Socorros .....	99
Artigo 181.º Administração de Medicamentos .....	99
Artigo 182.º Saúde e Higiene Pessoal .....	100
<b>CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>100</b>
Artigo 183.º Divulgação do Regulamento Interno .....	100
Artigo 184.º Revisão do Regulamento Interno .....	100
Artigo 185.º Omissões .....	101
Artigo 186.º Entrada em Vigor .....	101
<b>BIBLIOGRAFIA .....</b>	<b>102</b>

## **PREÂMBULO**

O regime de autonomia, administração e gestão das escolas, regulamentado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de Julho, bem como pelo Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de Julho, reforçam o afastamento de uma lógica de administração centralizadora e normativa, e a participação das famílias e comunidades na direcção estratégica dos estabelecimentos de ensino, proporcionando às escolas a criação de um quadro de autonomia nas respostas e nas soluções organizativas que dizem respeito às particularidades do contexto em que estão inseridas e à singularidade e especificidade da instituição que se afirmam ser.

Este entendimento da escola como centro da acção educativa pressupõe a criação de condições que reforcem e desenvolvam o exercício da respectiva autonomia pedagógica e administrativa, e a assunção de competências próprias nas áreas do planeamento estratégico, da organização interna, do desenvolvimento curricular, da gestão dos recursos, do relacionamento com o meio e da avaliação.

O Regulamento Interno é, assim, um instrumento de importância significativa na autonomia das instituições escolares, designadamente no plano organizacional, que tem como princípio o melhor desempenho do serviço público de educação.

O presente regulamento é o produto da elaboração prevista nos Decretos-Lei supracitados, tendo como objectivos adequar o presente instrumento de regulação da escola às normas legais em vigor e à oferta educativa proporcionada pela escola, e responder de forma coerente e eficaz às exigências organizacionais internas.

O presente documento constitui, deste modo, o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Manuel da Maia.

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1.º**

##### **Objecto**

O presente Regulamento Interno estabelece um conjunto de normas, regras e procedimentos específicos bem como a composição e as competências dos diversos órgãos que visam contribuir para o bom funcionamento do Agrupamento de Escolas Manuel da Maia, para a defesa dos bens comuns, o desenvolvimento de atitudes, de respeito mútuo e a convivência tolerante, justa e autónoma. O presente Regulamento Interno foi elaborado nos termos estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de Julho.

#### **Artigo 2.º**

##### **Âmbito de Aplicação**

Este Regulamento Interno aplica-se a todos os estabelecimentos de educação e ensino integrados no Agrupamento, a todos os seus órgãos, estruturas e serviços, bem como a toda a comunidade escolar: alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação e a todos os cidadãos que, de uma forma ou outra, possam utilizar os serviços e as instalações escolares.

#### **Artigo 3.º**

##### **Regime de Funcionamento do Agrupamento**

1. Os estabelecimentos do Agrupamento funcionam em regime diurno.
2. O Conselho Pedagógico aprova o regimento de funcionamento dos diferentes estabelecimentos.
3. Os regimentos e horários de funcionamento de cada estabelecimento de ensino são divulgados a toda a comunidade escolar antes do início do ano lectivo e encontram-se disponíveis para consulta nas escolas e na página electrónica do Agrupamento em <http://agescolasmanuelmaia.net>

#### **Artigo 4.º**

##### **Administração e Gestão do Agrupamento**

1. A administração e gestão do Agrupamento são asseguradas por órgãos próprios, os quais orientam a sua acção segundo os princípios fixados na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Regulamento Interno.
2. A autonomia de administração e gestão do Agrupamento e de criação e desenvolvimento do respectivo Projecto Educativo pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa, visando a salvaguarda efectiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolares, pela prossecução integral dos objectivos nele consagrados.

3. A comunidade educativa integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais e encarregados de educação, o pessoal docente e não docente das escolas, as autarquias locais, as associações de pais e os serviços da administração central com intervenção na área da educação, nos termos das respectivas responsabilidades e competências.

### **Artigo 5.º**

#### **Linhas Orientadoras do Agrupamento**

A administração e gestão do Agrupamento estão definidas no artigo 4 do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de Julho.

### **Artigo 6.º**

#### **Caracterização**

1. O Agrupamento situa-se em Lisboa, nas freguesias de Campo de Ourique e da Estrela e é constituído pelos seguintes estabelecimentos públicos de educação:
  - a) Escola Básica Manuel da Maia;
  - b) Escola Básica de Santo Condestável;
  - c) Escola Básica Fernanda de Castro.
2. O Agrupamento tem sede na Escola Básica Manuel da Maia, que se situa na Rua Freitas Gazul, n.º 6, em Lisboa.
3. O Agrupamento foi constituído no dia 28 de Maio de 2004, adoptando a designação de Manuel da Maia.
4. Por Despacho n.º 7798/2023, de 28 de Julho, integra o TEIP 4.

## **CAPÍTULO II**

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

#### **Artigo 7.º**

##### **Definição**

1. São órgãos de administração e gestão do Agrupamento: o Conselho Geral, o Director, o Conselho Pedagógico e o Conselho Administrativo, que orientam a sua acção segundo os princípios fixados na lei e neste Regulamento Interno.
2. Os órgãos colegiais de administração e gestão, assim como as estruturas de coordenação e supervisão elaboram os respectivos regimentos, definindo as regras de organização e funcionamento, nos primeiros trinta dias de mandato, ficando estes arquivados no gabinete da Direcção e uma cópia no dossiê do departamento.

## **SECÇÃO I**

### **Conselho Geral**

#### **Artigo 8.º**

##### **Definição**

1. O Conselho Geral é o órgão de direcção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade do Agrupamento de Escolas Manuel da Maia, assegurando a participação e a representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de Julho.
2. O Conselho Geral rege-se pela lei em vigor, pelo Regulamento Interno e por um regimento próprio.

#### **Artigo 9.º**

##### **Princípios**

Os princípios do Conselho Geral estão definidos no artigo 3.º do regimento deste órgão.

#### **Artigo 10.º**

##### **Composição**

A composição do Conselho Geral está definida no artigo 4.º do regimento deste órgão.

#### **Artigo 11.º**

##### **Competências**

As competências do Conselho Geral estão definidas no artigo 5.º do regimento deste órgão.

#### **Artigo 12.º**

##### **Mandato**

O mandato do Conselho Geral é definido de acordo com o artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 75 /2008, de 22 de Abril, e de acordo com o artigo 7.º do regimento do respectivo órgão.

#### **Artigo 13.º**

##### **Competências do Presidente**

As competências do Presidente do Conselho Geral estão definidas no artigo 10.º do regimento deste órgão.

## **Artigo 14.º**

### **Direitos dos Membros**

Os direitos dos membros estão definidos no artigo 12.º do regimento deste órgão.

## **Artigo 15.º**

### **Deveres dos Membros**

Os deveres dos membros estão definidos no artigo 13.º do regimento deste órgão.

## **Artigo 16.º**

### **Reuniões**

As reuniões estão definidas no artigo 14.º do regimento deste órgão.

## **Artigo 17.º**

### **Convocatórias**

As convocatórias estão definidas no artigo 15.º do regimento deste órgão.

## **Artigo 18.º**

### **Deliberações**

As deliberações estão definidas no artigo 18.º do regimento deste órgão.

## **Artigo 19.º**

### **Actas**

As actas estão definidas no artigo 19.º do regimento deste órgão.

## **SECÇÃO II**

### **Director**

## **Artigo 20.º**

### **Definição**

1. O Director é o órgão de administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O Director é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdirector e por um número variável de adjuntos de acordo com o disposto no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de Julho, e por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

## **Artigo 21.º**

### **Competências**

As competências do Director são as que estão definidas no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de Julho.

## **Artigo 22.º**

### **Recrutamento**

O recrutamento do Director é definido pelo artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de Julho.

## **Artigo 23.º**

### **Procedimento Concursal**

O procedimento concursal do Director é definido pelo artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de Julho.

## **Artigo 24.º**

### **Candidatura**

A candidatura é definida pelo artigo 22.º-A do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de Julho.

## **Artigo 25.º**

### **Avaliação das Candidaturas**

1. As candidaturas são apreciadas pela Comissão Permanente do Conselho Geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.
2. Os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo Conselho Geral, sob proposta da sua Comissão Permanente ou da comissão especialmente designada para apreciação das candidaturas, sem prejuízo do disposto no número anterior.
3. A comissão referida no número anterior, previamente à apreciação das candidaturas, procede à análise dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não preencham, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo de 31 de Janeiro de 1996.
4. Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o Conselho Geral, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efectividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.
5. A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente os seguintes elementos:
  - a) Análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Director e o seu mérito;
  - b) Análise do projecto de intervenção no Agrupamento;
  - c) Resultado da entrevista individual realizada ao candidato.

6. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a Comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao Conselho Geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
7. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
8. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.
9. Após a entrega do relatório de avaliação ao Conselho Geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de, pelo menos, um terço dos seus membros em efectividade de funções, decidir efectuar a audição oral dos candidatos, podendo nesta sede serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
10. A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respectivas convocatórias são efectuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.
11. A falta de comparência do interessado à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o Conselho Geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
12. Da audição é lavrada acta contendo a súmula do acto.

#### **Artigo 26.º**

##### **Eleição**

A eleição do Director é definida pelo artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de Julho.

#### **Artigo 27.º**

##### **Tomada de Posse**

A tomada de posse do Director é definida pelo artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de Julho.

#### **Artigo 28.º**

##### **Mandato**

O mandato do Director é definido pelo artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de Julho.

#### **Artigo 29.º**

##### **Regime de Exercício de Funções**

O regime de exercício de funções do Director é definido pelo artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de Julho.

### **Artigo 30.º**

#### **Direitos**

Os direitos do Director são definidos pelo artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril.

### **Artigo 31.º**

#### **Direitos Específicos**

Os Direitos Específicos são definidos pelo artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril.

### **Artigo 32.º**

#### **Deveres Específicos**

Os Deveres Específicos são definidos pelo artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril.

### **Artigo 33.º**

#### **Assessoria da Direcção**

A Assessoria da Direcção é definida pelo artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril.

## **SECÇÃO III**

### **Coordenação de Escolas ou de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar**

#### **Artigo 34.º**

##### **Coordenador de Estabelecimento**

O Coordenador de Estabelecimento é definido pelo artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de Julho.

#### **Artigo 35.º**

##### **Competências**

Compete ao Coordenador:

- a) Coordenar as actividades educativas, em articulação com o Director;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Director e exercer outras competências que por este lhe forem delegadas;
- c) Gerir as instalações e os equipamentos afectos à escola e centros escolares;
- d) Elaborar relações de necessidades;
- e) Colaborar com o Director na distribuição de serviço docente e não docente, nos horários das turmas, do pessoal docente e do pessoal não docente;
- f) Transmitir as informações relativas a pessoal docente, pessoal não docente e alunos;
- g) Superintender o processo de registo de assiduidade do pessoal docente e não docente;

- h) Apresentar propostas de aquisição de equipamentos e produtos necessários para a escola que coordena;
- i) Colaborar no processo de inventariação dos bens afectos à escola que coordena;
- j) Diligenciar para que sejam reparados os equipamentos afectos à escola que coordena;
- k) Relatar ao Director o desaparecimento de material;
- l) Fazer cumprir as normas de segurança, limpeza e manutenção da escola que coordena;
- m) Participar no processo de avaliação do desempenho do pessoal não docente;
- n) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas actividades lectivas;
- o) Acompanhar o desenvolvimento das actividades de animação e apoio à família, articulando a ligação com as famílias;
- p) Receber os pais e encarregados de educação que se dirijam à escola que coordena, dentro do horário estabelecido para o efeito, respondendo às solicitações, em conformidade com as suas competências;
- q) Colaborar com os responsáveis das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, auxiliando-os no desempenho das suas competências;
- r) Colaborar com o Professor Bibliotecário na coordenação das actividades de organização, gestão e dinamização da Biblioteca;
- s) Acompanhar o serviço de apoio educativo e tutorias;
- t) Colaborar na construção e execução do Plano Anual de Actividades.

## **SECÇÃO IV**

### **Conselho Pedagógico**

#### **Artigo 36.º**

##### **Definição**

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

#### **Artigo 37.º**

##### **Composição**

1. De acordo com o artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de Julho, que procede à segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, a composição do Conselho Pedagógico é estabelecida pelo Agrupamento, não podendo ultrapassar o máximo de 17 membros, observando os seguintes princípios:
  - a) Participação dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares;

- b) Participação das demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e de orientação educativa, assegurando uma representação pluridisciplinar e das diferentes ofertas formativas.
2. Nestes termos, a composição do conselho pedagógico é a seguinte:
- a) O Director que é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico;
  - b) Coordenadores dos Departamentos Curriculares:
    - i. Línguas;
    - ii. Matemática e Ciências Experimentais;
    - iii. Ciências Sociais e Humanas;
    - iv. Expressões;
    - v. Serviços Especializados;
    - vi. Educação Pré-Escolar;
    - vii. 1.º ciclo.
  - c) Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento
  - d) Representante dos Serviços de Apoio à Educação Inclusiva
  - e) Coordenador dos Directores de Turma
  - f) Coordenador do projecto TEIP
  - g) Coordenador de Biblioteca
  - h) Coordenadores de Estabelecimento
  - i) Coordenador da Auto-avaliação
3. Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, podem participar no Conselho Pedagógico outros elementos ou estruturas da comunidade educativa, convidados para tal.

### **Artigo 38.º**

#### **Incompatibilidades**

- 1. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico, de acordo com o ponto 6 do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de Julho, que procede à segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, do regime de Autonomia, Administração e Gestão Escolar.
- 2. Os representantes dos pais e encarregados de educação no Conselho Geral também não podem ser membros convidados do Conselho Pedagógico.

### **Artigo 39.º**

#### **Eleição e Designação dos Membros**

Os Coordenadores/Representantes das diferentes estruturas de coordenação e orientação educativa são designados pelo Director, com excepção dos Coordenadores de Departamentos Curriculares que são eleitos de

acordo com o estabelecido no artigo 49 do presente regulamento.

### **Artigo 40.º**

#### **Competências**

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

- a) Elaborar a proposta de Projecto Educativo a submeter pelo Director ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos planos anual e plurianual de actividades e emitir parecer sobre os respectivos projectos e suas avaliações periódicas;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Apresentar propostas e elaborar o plano de formação e actualização do pessoal docente e não docente, em articulação com o Centro de Formação de Associação de Escolas a que pertence, e acompanhar a respectiva execução;
- e) Definir os critérios de avaliação para cada ciclo, ano de escolaridade e disciplina, sob proposta dos Departamentos Curriculares;
- f) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- g) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, ponderados os recursos humanos do Agrupamento e a sua pertinência em relação à realidade local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
- h) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- i) Adoptar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares e as áreas disciplinares;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a constituição de turmas;
- l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- m) Definir os critérios para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- n) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- o) Participar, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
- p) Definir as orientações gerais com vista à avaliação dos alunos;
- q) Promover acções que favoreçam a interacção do Agrupamento com o meio envolvente;
- r) Definir os requisitos para a contratação dos técnicos especializados, de acordo com o disposto na legislação aplicável;

- s) Aprovar Relatórios Técnico Pedagógicos (RTP) e Programas Educativos Individuais (PEI) dos alunos com documentos legais no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de Julho.

### **Artigo 41.º**

#### **Funcionamento**

1. Para além das normas da lei geral em vigor e deste regulamento, o Conselho Pedagógico rege-se também por regimento próprio.
2. Este regimento pode ser reformulado nos primeiros 30 dias do seu mandato e sempre que a lei o exija.
3. O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Director o justifique.
4. As convocatórias das reuniões deverão ser divulgadas com uma antecedência mínima de 48 horas, afixadas em local apropriado em todos os estabelecimentos de ensino que constituem o Agrupamento ou enviadas por correio electrónico.
5. No âmbito do Conselho Pedagógico, podem existir secções para acompanhamento das diversas actividades do Agrupamento, sendo obrigatória a existência da Secção de Avaliação do Desempenho Docente, nos termos da lei.
6. Sem prejuízo do funcionamento de secções especializadas criadas para o estudo, análise e preparação de tomadas de decisão, o Conselho Pedagógico apenas delibera no plenário.
7. Os membros do Conselho Pedagógico são responsáveis, individual e colectivamente, pelas deliberações tomadas.
8. Das decisões tomadas em Conselho Pedagógico deve ser elaborada a respectiva acta que é enviada por correio electrónico aos conselheiros.
9. As actas são elaboradas em formato digital com as páginas numeradas.
10. As reuniões do Conselho Pedagógico terão a duração máxima de 3 horas, salvo se todos os presentes estiverem de acordo com duração diferente.

### **Artigo 42.º**

#### **Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Director.
2. A cessação do mandato de qualquer membro do Conselho Pedagógico determina a sua substituição por outro representante que reúna as condições previstas.

## **SECÇÃO V**

### **Conselho Administrativo**

#### **Artigo 43.º**

##### **Natureza**

O Conselho Administrativo é o órgão de Administração e Gestão do Agrupamento com competência deliberativa em matéria administrativo-financeira, nos termos da legislação em vigor.

#### **Artigo 44.º**

##### **Composição**

A composição do Conselho Administrativo é definida pelo artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 137 / 2012, de 2 de Julho.

#### **Artigo 45.º**

##### **Competências**

Compete ao Conselho Administrativo:

- a) Aprovar o seu regimento de funcionamento, nos 30 dias subsequentes ao início do seu mandato;
- b) Aprovar o projecto de orçamento anual do Agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- c) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- d) Autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento;
- e) Zelar pela actualização do cadastro patrimonial do Agrupamento;
- f) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

#### **Artigo 46.º**

##### **Funcionamento**

- 1. O Conselho Administrativo reúne, ordinariamente, uma vez por mês e rege-se pelo respectivo regimento.
- 2. O Conselho Administrativo reúne, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de um dos membros daquele órgão de administração e gestão.
- 3. O Conselho Administrativo define o seu regimento interno cumprindo assim o disposto no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de Julho, Secção II, Conselho Administrativo, artigos 36.º a 39.º.
- 4. Sendo este regimento elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que

respeita, cumpre, nesta data, submetê-lo à aprovação do respectivo órgão, a fim de ser parte integrante do Regulamento Interno do Agrupamento.

5. Nas faltas ou impedimento do Director, este será substituído pelo Sub-director ou por um dos adjuntos que tenha sido designado para o efeito.

## **CAPÍTULO III**

### **ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

#### **SECÇÃO I**

#### **Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica**

##### **Artigo 47.º**

##### **Estrutura de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica**

1. As estruturas de coordenação e supervisão pedagógica colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Director, no desenvolvimento do Projecto Educativo, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das actividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. Colaboram igualmente com as Bibliotecas do Agrupamento em actividades conjuntas de carácter curricular e extracurricular, no sentido da promoção da leitura, das literacias e do sucesso educativo.
3. De acordo com o artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de Julho, e pelos Decretos-Lei n.º 54/2018 e n.º 55/2018, de 6 de Julho, no Agrupamento de Escolas Manuel da Maia, as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica são as seguintes:
  - a) De articulação e gestão curricular:
    - i. Os Departamentos Curriculares (Pré-Escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos);
    - ii. As Equipas Educativas/Conselhos de Turma (2.º e 3.º ciclos);
    - iii. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) e Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
    - iv. Os Conselhos de Docentes e de ano (1.º ciclo e Pré-Escolar);
  - b) De coordenação, organização e acompanhamento das turmas:
    - i. Os educadores de infância, na Educação Pré-Escolar;
    - ii. Os professores titulares das turmas, no 1.º Ciclo do Ensino Básico;
    - iii. Os Conselhos de Ano;
    - iv. Os Conselhos de Turma, no 2.º e 3.º Ciclo do Ensino Básico.
  - c) Outras Estruturas de coordenação:
    - i. Coordenador dos Directores de Turma;

- ii. Coordenação do Projecto TEIP;
  - iii. Coordenação da Cidadania e Desenvolvimento;
  - iv. Coordenação da Biblioteca;
  - v. Coordenação da Auto-avaliação;
  - vi. Coordenação da EMAEI;
  - vii. Coordenação do CAA;
  - viii. Desporto Escolar, clubes e oficinas.
- d) Cada estrutura de orientação educativa e supervisão pedagógica elabora, no prazo de trinta dias após o início do ano lectivo, em conformidade com o Regulamento Interno, o seu próprio regimento, de onde constam as respectivas regras de organização interna e o funcionamento.

## **SUBSECÇÃO I**

### **Departamentos Curriculares**

#### **Artigo 48.º**

##### **Definição**

Os Departamentos Curriculares são estruturas de apoio ao Conselho Pedagógico e visam assegurar a articulação e gestão curricular na aplicação dos planos de estudo definidos ao nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes locais e regionais curriculares de iniciativa do Agrupamento, nos termos do artigo 43.º, do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de Julho.

#### **Artigo 49.º**

##### **Mandato**

1. Nos termos do artigo 43.º, ponto 7, do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de Julho, o Coordenador de Departamento é eleito pelo respectivo Departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Director para o exercício do cargo.
2. O Coordenador de Departamento Curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
3. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente, podem ser designados docentes segundo a 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.
4. O mandato dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Director.
5. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Director, após consulta do respectivo Departamento.

### **Artigo 50.º**

#### **Constituição**

1. Os Departamentos Curriculares englobam os docentes da Educação Pré-Escolar e 1.º ciclo e os docentes das áreas disciplinares/disciplinas do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico.
2. Os Departamentos Curriculares são os seguintes:
- a) Pré-Escolar (Grupo 100 – Educação Pré-Escolar);
  - b) 1.º Ciclo (Grupo 110 e 120 – 1.º Ciclo do Ensino Básico);
  - c) Línguas (Grupo 200 - Português e Estudos Sociais, 210 - Português e Francês, Grupo 220 - Português e Inglês, Grupo 300 - Português, Grupo 320 - Francês, Grupo 330 - Inglês);
  - d) Matemática e Ciências Experimentais (Grupo 230 - Matemática e Ciências da Natureza, Grupo 500 – Matemática, Grupo 510 - Física e Química, Grupo 520 - Biologia e Geologia);
  - e) Ciências Sociais e Humanas (Grupo 200 - Português e Estudos Sociais, Grupo 290 - Educação Moral e Religiosa Católica, Grupo 400 - História, Grupo 420 - Geografia);
  - f) Expressões (Grupo 240 - Educação Visual e Tecnológica; Grupo 250 - Educação Musical; Grupo 260 - Educação Física; Grupo 550 – Informática, Grupo 600 - Artes Visuais; Grupo 620 - Educação Física);
  - g) Serviços especializados (Grupo 910 – Educação Especial).
3. Cada Departamento é gerido por um coordenador.

### **Artigo 51.º**

#### **Funcionamento**

1. Cada Departamento Curricular reúne de acordo com a calendarização aprovada em Conselho Pedagógico.
2. Cada Departamento Curricular reúne, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelos respectivos coordenadores, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros.
3. Respeitando o regimento do departamento, o coordenador pode reunir, se a matéria em questão o justificar, com todos os elementos do departamento e imediatamente após uma reunião do Conselho

Pedagógico.

4. As reuniões dos Conselhos de Departamento são presididas pelo respectivo Coordenador.
5. Em caso de falta previsivelmente longa do coordenador de departamento, o Director nomeia um substituto.
6. As faltas dadas às reuniões de Departamento correspondem a dois tempos lectivos.

## **Artigo 52.º**

### **Competências**

São competências dos Departamentos Curriculares:

- a) Na Educação Pré-Escolar, planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação das Orientações Curriculares estabelecidas ao nível nacional, bem como assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adopção de metodologias específicas destinadas à implementação das Orientações Curriculares que tenham em conta componentes de âmbito local;
- b) Proceder à articulação curricular entre os diferentes ciclos e áreas disciplinares;
- c) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação, no domínio da avaliação das aprendizagens;
- d) Definir as linhas orientadoras para a operacionalização dos objectivos essenciais traçados pelo Ministério da Educação;
- e) Colaborar na elaboração de propostas com vista à execução do Projecto Educativo e do Plano Anual de Actividades;
- f) Analisar e sugerir propostas de alteração e revisão ao Regulamento Interno do Agrupamento;
- g) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e execução do plano de formação dos professores do Departamento;
- h) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didácticas específicas das disciplinas;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica;
- j) Promover a interdisciplinaridade;
- k) Coordenar as actividades curriculares e extracurriculares das diferentes disciplinas que integram o Departamento Curricular;
- l) Propor ao Conselho Pedagógico critérios de avaliação para cada ciclo, de acordo com as orientações do currículo nacional;
- m) Analisar e reflectir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- n) Analisar a oportunidade de adopção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- o) Desenvolver e apoiar projectos educativos de âmbito local e regional, de acordo com os recursos do

Agrupamento ou através da colaboração com outras escolas e entidades;

- p) Colaborar com o Conselho Pedagógico na concepção de programas e na apreciação de projectos;
- q) Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;
- r) Promover a análise e discussão de situações específicas;
- s) Inventariar as necessidades orçamentais e de material didáctico do departamento;
- t) Analisar e propor a adopção de manuais escolares;
- u) Elaborar o respectivo Regimento Interno nos primeiros 30 dias do mandato da estrutura, onde constem as regras de organização e funcionamento.

### **Artigo 53.º**

#### **Competências do Coordenador do Departamento**

Sem prejuízo das que lhe estão contempladas na lei, as competências do Coordenador de Departamento são:

- a) Convocar e presidir às reuniões do Departamento;
- b) Representar o departamento no Conselho Pedagógico;
- c) Veicular, para o Conselho Pedagógico, as propostas do seu Departamento;
- d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respectivo Departamento;
- e) Assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projecto Educativo do Agrupamento e do respectivo Plano Anual de Actividades;
- f) Promover medidas de planificação e avaliação das actividades do Departamento;
- g) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- h) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adopção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- i) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
- j) Promover a realização de actividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- k) Assegurar e supervisionar a aplicação dos critérios de avaliação aprovados no Agrupamento;
- l) Promover a adopção de planos, estratégias e actividades coerentes com os planos de acção aprovados no Agrupamento;
- m) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo adequação dos seus objectivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
- n) Coordenar a prática científico-pedagógica dos docentes das disciplinas, áreas disciplinares ou nível de ensino, consoante os casos;
- o) Acompanhar e orientar a actividade profissional dos professores da disciplina, área disciplinar ou nível

de ensino, especialmente no período probatório;

- p) Intervir no processo de avaliação do desempenho dos docentes das disciplinas, área disciplinares ou nível de ensino, sem prejuízo de delegação de competências, nos termos da legislação em vigor;

## **SUBSECÇÃO II**

### **Coordenador de Ano e de Disciplina**

#### **Artigo 54.º**

##### **Competências**

1. Em cada Departamento Curricular é nomeado, pelo Director, um Coordenador de Ano no 1.º ciclo e de Disciplina nos 2.º e 3.º ciclos, sempre que se justifique, que apoia o coordenador do respectivo Departamento no desenvolvimento das suas atribuições.
2. A designação destes coordenadores é revista anualmente.
3. São competências do Coordenador de Disciplina/ Área Disciplinar/ Ano:
  - a) Convocar e presidir às respectivas reuniões;
  - b) Colaborar e articular com o Coordenador do Departamento Curricular no âmbito das competências que lhe estão conferidas;
  - c) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os professores que necessitem;
  - d) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objectivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
  - e) Coordenar a planificação e a avaliação das actividades e práticas pedagógicas da área disciplinar;
  - f) Promover a partilha de experiências e saberes entre os professores da área disciplinar.

## **SUBSECÇÃO III**

### **Coordenador dos Directores de Turma**

#### **Artigo 55.º**

##### **Competências**

1. O Coordenador dos Directores de Turma é designado pelo Director e o seu mandato tem a duração de quatro anos, podendo ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Director.
2. Compete ao Coordenador dos Directores de Turma:
  - a) Convocar, presidir e coordenar as reuniões do Conselho de Directores de Turma, que reúne ordinariamente no início do ano lectivo e uma vez no final de cada semestre, para preparação dos momentos de avaliação e extraordinariamente sempre que for necessário;
  - b) Apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas e os projectos do Conselho de Directores de Turma;

- c) Promover a execução das orientações e deliberações do Conselho Pedagógico;
- d) Colaborar na elaboração do Projecto Educativo da Escola;
- e) Transmitir aos Directores de Turma toda a informação e disponibilizar os documentos de suporte necessários ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- f) Identificar necessidades de formação no âmbito da direcção de turma e propor ao Conselho Pedagógico a realização de acções de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das actividades das turmas;
- g) Organizar e manter actualizado um arquivo digital com legislação e documentação relacionada com o seu cargo.

## **SUBSECÇÃO IV**

### **Artigo 56.º**

#### **Coordenação de Grupo/Turma**

A organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver com os alunos e a articulação Escola-Família, 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, equipas educativas, no 2.º e 3.º ciclos.

### **Artigo 57.º**

#### **Coordenação de grupo da Educação Pré-Escolar - Competências**

Compete ao Educador Titular de Grupo:

- a) Planificar as actividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças;
- b) Promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;
- c) Promover a articulação com outras estruturas da comunidade educativa ou do Agrupamento com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- d) Receber individualmente os encarregados de educação, em dia e hora previamente estipulada.
- e) Colaborar com a autarquia na supervisão pedagógica das actividades de animação e apoio à família (AAAF);
- f) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspectiva de educação para a cidadania;
- g) Fomentar a inserção em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência como membro da sociedade;
- h) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;

- i) Estimular o desenvolvimento global da criança no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas;
- j) Desenvolver a expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- k) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- l) Identificar dificuldades ou factores de risco associados a limitações ou incapacidades dos alunos e proceder, caso se justifique, à sua referenciação ao órgão de administração e gestão da escola;
- m) Fazer a identificação das crianças que evidenciem necessidades especiais, tal como previsto no DL n.º 54/2018, de 6 de Julho;
- n) Colaborar na avaliação dos alunos identificados à EMAEI;
- o) Colaborar como elemento integrante da equipa variável da EMAEI na elaboração dos documentos legais no âmbito da legislação em vigor;
- p) Coordenar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão no âmbito da legislação em vigor;
- q) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efectiva colaboração com a comunidade;
- r) Articular com os professores do 1.º ciclo, nomeadamente na transição dos alunos;
- s) Organizar o Processo Individual do Aluno (PIA).

### **Artigo 58.º**

#### **Coordenação de Turma no 1.º Ciclo do Ensino Básico - Competências**

1. Como responsável pelo Plano de Turma, compete aos professores titulares de turma:
  - a) Identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino/aprendizagem;
  - b) Planificar o desenvolvimento das actividades a realizar com os alunos;
  - c) Identificar as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão adequadas às necessidades e potencialidades de cada criança;
  - d) Planificar e adoptar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - e) Operacionalizar os critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico, no âmbito do Plano de turma;
  - f) Apresentar a avaliação de cada aluno ao Conselho de Docentes do 1.º ciclo;
  - g) Preparar e disponibilizar informação adequada aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e desenvolvimento dos alunos;
  - h) Promover a articulação com o 2.º ciclo do Ensino Básico, nomeadamente, na partilha de informações no início de cada ano lectivo, de modo a alcançar uma adequada transição entre os dois níveis de

ensino;

- i) Garantir e promover a articulação das actividades de enriquecimento curricular (AEC), com a actividade curricular desenvolvida no âmbito do Currículo Nacional do Ensino Básico;
2. No âmbito das suas competências, o Professor Titular de Turma é responsável por:
- a) Coordenar a avaliação dos alunos de acordo com a legislação em vigor e tendo em conta os critérios aprovados em Conselho Pedagógico;
  - b) Controlar a assiduidade dos alunos nos termos da lei em vigor;
  - c) Garantir aos pais e encarregados de educação uma informação actualizada sobre:
    - i. os critérios de avaliação e as condições de progressão de ano;
    - ii. os conteúdos programáticos leccionados;
    - iii. apoios no âmbito dos serviços de Acção Social Escolar;
    - iv. apoios educativos.
  - d) Coordenar a implementação das medidas propostas no relatório técnico-pedagógico previsto no Decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de Julho;
  - e) Articular as Actividades de Enriquecimento Curricular com o Plano de Turma;
  - f) Actuar em conformidade no âmbito das situações de carácter disciplinar (estatuto do aluno);
  - g) Promover actividades de carácter recreativo, desportivo ou cultural que envolvam os alunos e a comunidade;
  - h) Atender os encarregados de educação em horário estipulado no início do ano;
  - i) Organizar o Processo Individual do Aluno (PIA).

### **Artigo 59.º**

#### **Coordenação de Turma de 2.º e 3.º Ciclo**

1. O Conselho de Turma é composto por:
  - a) Todos os docentes da turma;
  - b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
  - c) Um representante dos alunos, no caso do 3.º Ciclo.
2. Nas reuniões de Conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os docentes.
3. Sempre que necessário podem intervir, no Conselho de Turma, sem direito a voto, elementos dos Serviços Especializados de Apoio à Inclusão.

### **Artigo 60.º**

#### **Competências do Conselho de Turma**

Compete ao Conselho de Turma:

- a) Analisar a situação da turma e identificar as características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino-aprendizagem;
- b) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas dos alunos, promovendo a articulação com os respectivos serviços especializados de apoio educativo;
- c) Elaborar o Plano de Trabalho tendo em conta o Plano Anual de Actividades;
- d) Promover o desenvolvimento da aprendizagem, numa perspectiva inter e transdisciplinar;
- e) Organizar, acompanhar e avaliar as actividades da turma;
- f) Adoptar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- g) Avaliar os alunos, tendo em conta os objectivos curriculares definidos a nível nacional, os critérios aprovados em Conselho Pedagógico e as especificidades de cada aluno, numa lógica de apropriação curricular;
- h) Verificar pautas e demais documentação;
- i) Colaborar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos planos de acompanhamento pedagógico de forma integrada;
- j) Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos, sobretudo a que é utilizada pelo Agrupamento;
- k) Definir critérios de actuação comuns relativamente ao funcionamento das actividades, de forma a evitar comportamentos inadequados por parte dos alunos e a prevenir situações de indisciplina;
- l) Colaborar de forma estreita e leal com o Director de Turma, no sentido de o manter informado de qualquer facto relevante para a vida da turma, ocorrido na aula ou fora dela, considerando a responsabilidade de coordenação e de ligação aos pais e encarregados de educação cometidos ao mesmo;
- m) Analisar situações de comportamento e assiduidade dos alunos e definir as medidas adequadas;
- n) Promover acções que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno;
- o) Analisar o pedido de revisão da decisão de avaliação, interposto pelo encarregado de educação, e tomar decisão fundamentada que confirme ou modifique a decisão inicial;
- p) Colaborar e acompanhar na realização de projectos comuns à turma no âmbito do Decreto-lei n.º 55/2018, de 6 de Julho;
- q) Participar na elaboração e desenvolvimento do processo de alunos abrangidos pelo Decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de Julho;
- r) Participar na avaliação das Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão de acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de Julho;
- s) Promover a articulação com o ciclo seguinte, nomeadamente, na partilha de informações no início de cada ano lectivo, de modo a alcançar uma adequada transição entre os dois níveis de ensino.

## **Artigo 61.º**

### **Funcionamento do Conselho de Turma**

1. O Conselho de Turma reúne ordinariamente:
  - a) No início de cada ano lectivo, para conhecimento da turma e dos professores, definição de estratégias comuns de acção e início da elaboração do plano de trabalho;
  - b) Durante o 1.º semestre para a monitorização do plano de trabalho;
  - c) Durante o 2.º semestre para reajustamento do Plano de Trabalho e avaliação intercalar, nos 2.º e 3.º ciclos;
  - d) No final de cada semestre para análise, deliberação e registo da avaliação sumativa dos alunos e ainda a avaliação do plano de trabalho.
2. O Conselho de Turma reúne, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
3. As reuniões podem ser convocadas pelo Director, pelo Director de Turma ou a pedido de dois terços dos seus membros.
4. O secretário das reuniões é nomeado, no início do ano lectivo, pelo Director. Na falta deste, o Director nomeará outro membro do conselho de turma.
5. As tarefas distribuídas pelo Director de Turma, nas reuniões, são de aceitação obrigatória.
6. Nenhum professor poderá ausentar-se antes que o presidente da reunião a dê por concluída.

## **Artigo 62.º**

### **Designação do Director de Turma**

O Director de Turma é nomeado pelo Director e deve, sempre que possível:

- a) Ser professor do quadro de Agrupamento
- b) Ser professor profissionalizado
- c) Garantir, se for conveniente, a continuidade do acompanhamento pedagógico da turma no ciclo de estudos.

## **Artigo 63.º**

### **Competências do Director de Turma**

1. O Director de Turma tem as seguintes competências, sem prejuízo de outras fixadas por lei:
  - a) Caracterizar a turma no início do ano lectivo a partir dos dados recolhidos;
  - b) Promover e coordenar a elaboração, aprovação e avaliação do Plano de Trabalho;
  - c) Promover a comunicação e o trabalho cooperativo entre professores e entre professores e alunos;
  - d) Recolher informações sobre pontualidade, assiduidade, comportamento e aproveitamento dos alunos e sempre que a situação o aconselhar, comunicá-las aos encarregados de educação;

- e) Prestar informações de natureza pessoal ou familiar sobre os alunos, aos professores, com o objectivo de implementar as medidas pedagógicas adequadas, encontrando-se estes vinculados ao dever de sigilo;
  - f) Esclarecer os alunos acerca das suas funções, fomentando e aprofundando o diálogo com a turma, quer ao nível individual, quer enquanto grupo;
  - g) Promover, logo no início do ano lectivo, a eleição do delegado e do subdelegado e prepará-los para uma actuação correcta;
  - h) Promover a eleição, em reunião geral de pais e encarregados de educação, dos seus representantes no Conselho de Turma;
  - i) Apresentar o horário de atendimento semanal dos encarregados de educação;
  - j) Reunir com os encarregados de educação, em horário estabelecido, na sala destinada para o efeito;
  - k) Fazer circular a informação entre a Escola e os alunos e os encarregados de educação, através dos meios mais adequados;
  - l) Envolver os encarregados de educação na realização de actividades educativas com os alunos e os professores, no âmbito do Plano de Trabalho ou de outros projectos de desenvolvimento educativo;
  - m) Coordenar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de Julho;
  - n) Participar na monitorização das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de Julho;
  - o) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
  - p) Coordenar a aplicação dos planos de acompanhamento pedagógico;
  - q) Controlar a assiduidade dos alunos nos termos da lei em vigor;
  - r) Garantir aos pais e encarregados de educação uma informação actualizada sobre:
    - i. regulamento Interno do Agrupamento, salientando os pontos referentes aos direitos e deveres dos alunos, assiduidade, consequências do excesso de faltas e medidas disciplinares;
    - ii. os critérios de avaliação, as condições de progressão de ano e de conclusão de ciclo;
    - iii. o currículo e as aprendizagens essenciais de cada disciplina;
    - iv. os conteúdos leccionados;
    - v. apoios no âmbito dos serviços de Acção Social Escolar;
    - vi. apoios educativos e programa de tutorias e serviços especializados de apoio educativo.
  - s) Decidir da oportunidade de receber os encarregados de educação na última semana de cada semestre;
  - t) Acompanhar o aluno, na sequência da aplicação da medida correctiva ou disciplinar sancionatória, nos termos do disposto no artigo 34.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de Setembro.
2. O Director de Turma deve ainda cumprir as seguintes tarefas:
- a) Organizar o *dossier* da Direcção de Turma;

- b) Registrar os contactos com os encarregados de educação, sendo os presenciais assinados por estes;
- c) Preparar as reuniões;
- d) Organizar, em colaboração com o secretário designado, as actas das reuniões;
- e) Organizar os processos individuais dos alunos.

#### **Artigo 64.º**

##### **Mandato do Director de Turma**

1. A nomeação do Director de Turma é feita anualmente, pelo Director.
2. Caso o Director de Turma se encontre impedido de exercer funções por um período superior a duas semanas, o Director poderá nomear outro docente, de preferência o secretário, para o substituir, sendo-lhe concedidas as respectivas horas de redução de acordo com a Lei em vigor.

#### **Artigo 65.º**

##### **Estruturas de Coordenação de Ano/Ciclo**

As estruturas de coordenação de ano/ciclo são as seguintes:

- a) Conselho do Pré-Escolar;
- b) Conselho de Ano, no primeiro ciclo;
- c) Conselho de Directores de Turma

#### **Artigo 66.º**

##### **Conselho de Ano**

1. Os Conselhos de Ano/Ciclo e de Pré-Escolar são as estruturas de orientação educativa responsáveis pela organização, acompanhamento e avaliação dos currículos e orientações curriculares e das actividades a desenvolver com os alunos.
2. Os Conselhos de Ano devem reunir de acordo com calendário definido e extraordinariamente sempre que necessário.

#### **Artigo 67.º**

##### **Constituição do Conselho de Ano**

1. Cada Conselho de Ano é constituído por todos os docentes do Agrupamento que leccionam o mesmo ano de escolaridade e pelos professores que prestam apoio educativo aos alunos desse ano.
2. Os docentes que leccionam turmas com dois anos de escolaridade, integram o conselho de ano de acordo com a constituição e o perfil da turma.
3. O docente do grupo 120, Inglês do 1.º ciclo, integra alternadamente o conselho de 3.º e 4.º ano

## **Artigo 68.º**

### **Competências do Conselho de Ano**

1. São competências específicas do Conselho de Ano:
  - a) Assegurar a planificação, a organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades e dos projectos a desenvolver com os alunos, de cada um dos anos de escolaridade/grupo do 1.º ciclo/ Pré-Escolar, de acordo com a orientação do Conselho Pedagógico;
  - b) Estabelecer critérios específicos de avaliação formativa e sumativa;
  - c) Elaborar e propor objectivos essenciais por área disciplinar (Português, Matemática, Estudo do Meio e Expressões) e por ano;
  - d) Elaborar as provas sumativas de acordo com os critérios definidos em Conselho de Ano;
  - e) Disponibilizar as planificações curriculares anuais e mensais e proceder à aferição de conteúdos curriculares, mensalmente;
  - f) Elaborar o respectivo regimento interno definindo as normas de organização e funcionamento.
2. São competências específicas do Coordenador de Ano:
  - a) Organizar o dossiê de Conselho de Ano;
  - g) Estabelecer comunicação entre o coordenador de departamento e o seu Conselho de Ano;
  - h) Apoiar pedagogicamente os restantes elementos do seu Conselho de Ano no que diz respeito a questões específicas do seu ano.

## **Artigo 69.º**

### **Equipa Educativa do Pré-Escolar, 1.º, 2.º e 3.º Ciclo**

As Equipas Educativas são uma medida organizacional, criada no âmbito da flexibilidade curricular, que potenciam e concretizam a colaboração entre docentes, criando condições que permitem uma gestão integrada e flexível do currículo, com impacto nas aprendizagens dos alunos.

## **Artigo 70.º**

### **Designação do Coordenador da Equipa Educativa de 2.º e 3.º Ciclo**

As Equipas Educativas podem ter uma coordenação partilhada ou ser designado um coordenador pelo Director, sendo a nomeação anual.

## **Artigo 71.º**

### **Funcionamento das Equipas Educativas**

1. As Equipas Educativas são formadas por todos os docentes do mesmo ciclo.
2. As Equipas Educativas reúnem ordinariamente, com periodicidade definida no calendário aprovado em Conselho Pedagógico, e extraordinariamente por convocatória do Coordenador, por solicitação do

Director, ou por solicitação de um terço dos elementos que a compõem.

### **Artigo 72.º**

#### **Competências do Coordenador da Equipa Educativa**

São competências do Coordenador da Equipa Educativa:

- a) Convocar e presidir às reuniões da Equipa Educativa;
- b) Assegurar o cumprimento das competências estabelecidas para as Equipas Educativas;
- c) Promover a articulação com outras estruturas, quando necessário.

### **Artigo 73.º**

#### **Competências da Equipa Educativa**

Dentro da autonomia que a legislação em vigor confere às escolas, compete às Equipas Educativas e aos docentes que as constituem:

- a) Desenvolver trabalho de natureza interdisciplinar e de articulação disciplinar, conforme o artigo 21.º – ponto 1 do DL n.º 55/2018, de 6 de Julho;
- b) Definir as dinâmicas de trabalho pedagógico adequadas tendo por referência as especificidades da turma/grupo de alunos.

## **SUBSECÇÃO V**

### **Artigo 74.º**

#### **Serviços Especializados de Apoio à Inclusão**

Os Serviços Especializados de Apoio à Inclusão (SEAI) estão organizados nas seguintes estruturas:

- a) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)
- b) Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).

### **Artigo 75.º**

#### **EMAEI - Definição**

A EMAEI é uma estrutura de apoio à educação inclusiva de acordo com o artigo 12º, ponto 1, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de Julho.

### **Artigo 76.º**

#### **EMAEI - Coordenação**

A Coordenação da EMAEI é um cargo de nomeação do Director, ouvidos os elementos permanentes (artigo 12.º, ponto 5, alínea b).

## **Artigo 77.º**

### **EMAEI - Constituição**

1. A EMAEI é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
  - a) Um dos docentes que coadjuva o Director;
  - b) Um docente de educação especial;
  - c) Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
  - d) Um psicólogo.
  - e) Coordenador do CAA.
  - f) Técnica Especializada Serviço Social
3. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o Director de Turma/grupo do aluno, consoante o caso, o Coordenador de Estabelecimento, outros docentes do aluno, assistentes operacionais, assistentes sociais, outros técnicos que intervêm com o aluno e os pais ou encarregados educação.

## **Artigo 78.º**

### **EMAEI - Funcionamento**

1. A EMAEI reúne ordinariamente com a periodicidade e hora a definir no respectivo regimento interno.
2. A EMAEI reúne, extraordinariamente, sempre que seja convocada pelo respectivo coordenador, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus elementos permanentes.
3. As reuniões da EMAEI são presididas pelo respectivo coordenador.
4. Em caso de falta previsivelmente longa do coordenador da EMAEI, o Director nomeia um substituto.

## **Artigo 79.º**

### **EMAEI - Competências**

Compete à EMAEI:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva através dos elementos com funções de coordenação pedagógica;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar, articulando entre os elementos permanentes e variáveis;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem em articulação com o CAA, com os coordenadores da implementação das medidas e com entidades parceiras;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas em articulação com o CAA;

- e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição com a colaboração dos membros permanentes e variáveis (previstos nos artigos 21.º, 24.º e 25.º do DL n.º 54/2018, de 6 de Julho);
- f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem nos diferentes contextos educativos e nos recursos a mobilizar.

#### **Artigo 80.º**

##### **EMAEI - Competências do Coordenador**

São competências do coordenador:

- a) Identificar os elementos variáveis de acordo com o “Estudo de Caso”;
- b) Convocar os elementos da equipa para as reuniões;
- c) Dirigir os trabalhos;
- d) Promover a articulação escola-família e com os demais serviços e estruturas.

#### **Artigo 81.º**

##### **CAA - Definição**

O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, de acordo com o DL n.º 54/2018, de 6 de Julho, artigo 13.º, ponto 1.

#### **Artigo 82.º**

##### **CAA - Coordenação**

A coordenação do CAA é um cargo de nomeação do Director.

#### **Artigo 83.º**

##### **CAA - Constituição**

1. O CAA é composto por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2. São elementos permanentes:
  - a) Os docentes de educação especial;
  - b) A psicóloga do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
  - c) A técnica especializada do Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA);
3. São elementos variáveis os docentes da Bolsa de Professores CAA.

#### **Artigo 84.º**

##### **CAA - Funcionamento**

1. O CAA reúne ordinariamente com a periodicidade e hora a definir no respectivo regimento interno.

2. O CAA reúne, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respectivo coordenador, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus elementos permanentes.
3. As reuniões do CAA são presididas pelo respectivo coordenador.
4. Em caso de falta previsivelmente longa do Coordenador do CAA, o Director nomeia um substituto.

#### **Artigo 85.º**

##### **CAA - Objectivos**

O CAA, em articulação com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objectivos:

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

#### **Artigo 86.º**

##### **CAA - Competências do Coordenador**

São competências do coordenador:

- a) Convocar os elementos da equipa para as reuniões;
- b) Dirigir os trabalhos;
- c) Mobilizar a intervenção de todos os agentes educativos inerentes a esta estrutura, inserindo-a no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola;
- d) Garantir, para os alunos cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º do DL n.º 54/2018, de 6 de Julho, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão;
- e) Articular com os demais serviços e estruturas da escola.

#### **Artigo 87.º**

##### **Educação Especial (EE) - Definição**

De acordo com o normativo legal, (DL n.º 54/2018, de 6 de Julho) o grupo de Educação Especial, (grupo de recrutamento 910), integrado em equipas técnico-pedagógicas no âmbito da sua especialidade, apoia:

- a) Os demais docentes do aluno, de modo colaborativo e numa lógica de co-responsabilização, na definição de estratégias;
- b) O aluno, de forma complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou em outros contextos educativos, na diversificação curricular, adequando os processos de ensino às características e condições individuais.

## **Artigo 88.º**

### **EE - Competências**

Constituem competências do docente de educação especial, enquanto parte activa da equipa multidisciplinar, de acordo com os normativos legais:

- a) Envolver os alunos activamente na construção da sua aprendizagem;
- b) Promover o desenvolvimento das áreas de competências inscritas no *Perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória*, nomeadamente, a capacidade de resolução de problemas, o relacionamento interpessoal, os pensamentos crítico e criativo e a cidadania;
- c) Colaborar no processo de flexibilidade curricular, contribuindo para a promoção de competências sociais e emocionais;
- d) Colaborar na adaptação dos recursos e materiais;
- e) Participar na avaliação das aprendizagens;
- f) Colaborar na monitorização da implementação de medidas de apoio à aprendizagem;
- g) Colaborar na elaboração dos documentos legais no âmbito do DL n.º 54/2018, de 6 de Julho.

## **Artigo 89.º**

### **Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) - Definição**

1. A criação do Serviço de Psicologia e Orientação foi consagrada na Lei de Bases do Sistema Educativo, Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro.
2. Este Serviço de Psicologia e Orientação é uma unidade especializada de apoio educativo, integrada na rede escolar, que desenvolve a sua acção nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento de Escolas.
3. Assegura o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no seio do Agrupamento e entre este e a comunidade, tal como estipulado no Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de Maio, bem como a restante legislação em vigor.
4. Os princípios orientadores são os decorrentes dos normativos em vigor, a saber: inclusão; equidade; autodeterminação; confidencialidade; envolvimento parental; personalização; desenvolvimento profissional; qualidade; respeito pela dignidade e direitos das pessoas; respeito pelos direitos dos alunos; transparência e interferência mínima (por referência às *“Orientações para o Trabalho em psicologia educativa nas Escolas”* - DGE).
5. O Serviço de Psicologia e Orientação do Agrupamento de Escolas Manuel da Maia desenvolve a sua actividade desde o Pré-Escolar até ao 3.º ciclo do Ensino Básico.
6. Efectua a avaliação especializada de situações problemáticas ao nível do desenvolvimento pessoal, do comportamento e da aprendizagem de crianças e jovens que frequentam o Agrupamento.
7. As atribuições deste serviço são as seguintes:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da Comunidade Escolar;
- c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, encarregados de educação, no contexto das actividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efectiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
- d) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente como membro permanente da EMAEI, a promoção de uma educação inclusiva, respondendo às potencialidades, expectativas e necessidades de todos e de cada um dos alunos, no âmbito de um Projecto Educativo comum e plural, que estimule a participação e o sentido de pertença;
- e) Contribuir, em conjunto com as actividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
- f) Promover actividades específicas de informação escolar e profissional, susceptíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formação como no das actividades profissionais;
- g) Desenvolver acções de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras.
- h) Procurar soluções educativas, promovendo-as através da colaboração entre serviços, órgãos ou pessoas da instituição escolar ou dinamizando parcerias com agentes da comunidade.
- i) Desenvolver ainda actividades de orientação escolar e profissional, criando condições para que os jovens e as famílias contactem com diferentes cursos e actividades profissionais, explorem e analisem alternativas em função das suas histórias e interesses profissionais, que promovam a tomada de decisões e o envolvimento nas escolhas efectuadas.

#### **Artigo 90.º**

##### **SPO - Constituição**

O Serviço de Psicologia e Orientação do Agrupamento é constituído por uma psicóloga.

#### **Artigo 91.º**

##### **SPO - Funcionamento**

1. Os serviços desenvolvem a sua actividade de acordo com um plano anual integrado no Plano Anual de Actividades do Agrupamento.
2. Os profissionais que integram os serviços dispõem da autonomia técnica e científica.
3. Os pedidos de atendimento podem ser solicitados por qualquer um dos agentes envolvidos no processo

educativo.

4. Os pedidos a que se refere o número anterior devem ser acompanhados por autorização dos encarregados de educação.
5. O horário é elaborado em função das horas estipuladas para o Programa de Orientação da Carreira, do qual beneficiam todos os alunos do 9.º ano interessados, momento após o qual são estabelecidos dias diferenciados para estar presente nas diferentes escolas do Agrupamento, que variam consoante o número de referenciações e o universo de alunos.

## **Artigo 92.º**

### **SPO - Competências**

1. Os serviços de Psicologia e Orientação Vocacional desenvolvem a sua acção nos domínios do apoio psicopedagógico, com uma intervenção precoce e predominantemente indirecta, numa perspectiva preventiva, podendo em casos excepcionais, perspectivar-se o apoio directo (em grupos ou individual) por períodos limitados e no apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da Comunidade Escolar, fomentando a criação de ambientes de aprendizagem positivos, seguros e saudáveis, que permitam o bem-estar e promovam a saúde mental.
2. Na EMAEI, o SPO contribui com a sua formação técnico-científica, para a identificação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, harmonizando a promoção do sucesso escolar com as potencialidades e interesses dos alunos e efectuando o acompanhamento das medidas implementadas.
3. Como Coordenadora dos Alunos com Necessidades de Saúde Especiais (NSE), articula e trabalha em parceria com a Enfermeira de Saúde Escolar, apoiando a inclusão das crianças com NSE e das suas famílias, servindo de mediadora na colaboração entre serviços, órgãos ou pessoas da instituição escolar e de serviços de saúde, ou outros externos à escola.
4. No 3.º ciclo do Ensino Básico, os serviços exercem ainda a sua actividade no domínio da orientação escolar e profissional.
5. Ao nível da Orientação Escolar e Profissional compete-lhe, designadamente:
  - a) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projecto de vida;
  - b) Planear e executar actividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente, através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano lectivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha;
  - c) Colaborar com outros serviços, na organização de programas de informação e orientação profissional.
6. Ao nível do apoio psicopedagógico compete-lhe, designadamente:
  - a) Colaborar com os educadores e professores, prestando apoio psicopedagógico às actividades educativas;
  - b) Identificar e analisar as causas do insucesso escolar e propor medidas tendentes à sua eliminação;

- c) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas.

### **Artigo 93.º**

#### **SPO - Articulação com Outros Serviços**

1. O serviço desenvolve a sua actividade de forma integrada, articulando-se com outros serviços, órgãos e estruturas:
  - a) Como interveniente na EMAEI:
    - i. Colaborando na proposta das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar;
    - ii. Acompanhando a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
    - iii. Prestando aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
    - iv. Colaborando na elaboração do relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º, se aplicável, o programa educativo individual, previsto no artigo 24.º e o plano individual de transição, previsto no artigo 25.º;
    - v. Acompanhando o funcionamento do CAA.
  - b) Como elemento do CAA:
    - i. Na reflexão conjunta sobre as necessidades específicas e problemas dos alunos e as medidas mais adequadas a aplicar a cada caso.
    - ii. Na análise de dificuldades e problemas dos alunos e na definição de estratégias e propostas de medidas tendentes à resolução dos problemas identificados;
    - iii. Na colaboração com a técnica do GAA, no encaminhamento de alunos para possíveis apoios, em articulação com as famílias e parceiros do Agrupamento.
  - c) Como Coordenadora dos alunos com NSE:
    - i. Promovendo nas reuniões de articulação com a Enfermeira de Saúde Escolar, uma atenção mantida às dificuldades de cada aluno e promovendo estratégias de contenção e melhoria de cada caso específico.
    - ii. Garantindo que cada elemento da comunidade educativa possui a informação necessária para poder intervir de forma correcta, junto destes alunos e sugerir formação, nos casos em que seja considerado necessário.
    - iii. Desbloqueando encaminhamentos nas instituições de saúde, através do contacto directo com os profissionais/pares.
  - d) Com o Director, realizando as reuniões necessárias para a avaliação periódica de situações, dentro da área de especialidade dos serviços.

#### **Artigo 94.º**

##### **Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA) - Definição**

O Gabinete de Apoio ao Aluno é um serviço do Agrupamento, no âmbito do projecto TEIP, que desenvolve a sua acção na prevenção do absentismo e abandono escolar, potenciando uma boa articulação entre escola, família, parceiros e instituições externas.

#### **Artigo 95.º**

##### **GAA - Constituição**

O GAA é assegurado por um técnico especializado de Serviço Social.

#### **Artigo 96.º**

##### **GAA - Funcionamento**

O GAA funciona num horário estipulado anualmente pelo Director. O técnico especializado que integra o Gabinete dispõe de autonomia técnica e científica.

#### **Artigo 97.º**

##### **GAA - Competências**

Compete ao técnico especializado:

- a) Promover uma melhor integração/vinculação no Agrupamento dos alunos desenvolvendo acompanhamento individual e/ou em grupo;
- b) Diminuir o absentismo e o abandono escolar;
- c) Potenciar e desenvolver competências pessoais e sociais nos alunos;
- d) Promover uma estreita relação com os pais encarregados de educação no acompanhamento do percurso escolar dos seus educandos;
- e) Colaborar na avaliação dos alunos identificados à EMAEI;
- f) Despistar situações de crianças e jovens considerados em risco;
- g) Colaborar com instituições externas tendo em conta o superior interesse da criança/jovem;
- h) Representar o Ministério da Educação no Núcleo Local de Intervenção (NLI) 7 que integra as freguesias da Ajuda, Alcântara, Belém e Campo de Ourique, no acompanhamento da medida de Rendimento Social de Inserção (RSI), nomeadamente o acompanhamento dos seus beneficiários e o cumprimento dos direitos e deveres no âmbito desta prestação.

#### **Artigo 98.º**

##### **GAA - Articulação com Outros Serviços**

O GAA desenvolve a sua actividade em articulação com outros serviços, órgãos e estruturas:

- a) Como interveniente permanente na EMAEI, o técnico especializado deste serviço participa na reflexão conjunta de proposta das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, bem como no acompanhamento e colaboração com todos os intervenientes;
- b) Como membro permanente no CAA, o técnico especializado deste serviço participa na reflexão conjunta sobre as necessidades específicas dos alunos e definição de estratégias e proposta de medidas tendentes à resolução dos problemas identificados, e colabora no encaminhamento de alunos para possíveis apoios, em articulação com famílias e parceiros do Agrupamento;
- c) Com os Directores de Turma, Conselhos de Turma, Serviços Especializados de Apoio à Inclusão e parceiros externos ao Agrupamento;
- d) Com o Director, realizando as reuniões necessárias para a avaliação de situações de absentismo e abandono escolar;
- e) Com as instituições externas (Tribunal, CPCJ, SCML e outras) estabelecendo a ligação entre Agrupamento e respectiva instituição.

#### **Artigo 99.º**

##### **Representatividade em Conselho Pedagógico dos Serviços Especializados de Apoio à Inclusão**

As estruturas EMAEI e CAA, terão representatividade no Conselho Pedagógico apenas por um docente/técnico, que fazem parte destas estruturas, podendo esta presença ser rotativa.

## **SECÇÃO II**

### **Serviços Administrativos, Técnico e Técnico-pedagógicos**

#### **SUBSECÇÃO I**

##### **Serviço Administrativo**

#### **Artigo 100.º**

##### **Funcionamento**

- 1. Os Serviços de Administração Escolar prestam apoio ao funcionamento das escolas do Agrupamento nas áreas de expediente, arquivo, gestão de pessoal e alunos, aprovisionamento, património, tesouraria e contabilidade.
- 2. Os funcionários destes serviços respondem perante o Coordenador Técnico dos Serviços Administrativos e este perante o Director.
- 3. O horário de atendimento dos Serviços de Administração Escolar é estabelecido no início de cada ano lectivo pelo Director.
- 4. Os serviços Administrativos do Agrupamento funcionam na Escola Sede.
- 5. Estes serviços regem-se por um regulamento interno onde são definidos os serviços que competem a cada

núcleo e as formas de relacionamento.

6. Os funcionários são distribuídos pelos diferentes serviços de acordo com as necessidades e a gestão eficiente dos processos.
7. Nos serviços administrativos funcionam os serviços da acção social escolar.

### **SECÇÃO III**

#### **Biblioteca Escolar (BE)**

##### **Artigo 101.º**

##### **Constituição e Definição**

1. O Agrupamento de Escolas Manuel da Maia possui duas Bibliotecas Escolares, doravante designada BE, que integram a Rede de Bibliotecas Escolares [RBE] - uma na Escola Básica Manuel da Maia e outra na Escola Básica de Santo Condestável.
2. As BE são núcleos de organização pedagógica constituídos por recursos físicos, humanos e documentais vocacionados para o apoio ao currículo e para o desenvolvimento das literacias – leitura, informação, digital e científica, no sentido da formação de pessoas competentes, responsáveis e críticas
3. As BE são também espaços de aprendizagem informal, de acolhimento e de socialização a todos aqueles que integram a comunidade escolar.

##### **Artigo 102.º**

##### **Objectivos**

As BE têm como objectivos:

- a) Facilitar o acesso universal à literatura, à informação e à tecnologia;
- b) Estimular o hábito e o gosto pela leitura em diferentes formatos e suportes;
- c) Apoiar as actividades e projectos curriculares, extracurriculares e as aprendizagens;
- d) Contribuir para o sucesso educativo e a diminuição do abandono escolar;
- e) Desenvolver as literacias da leitura, da informação, mediática, digital e científica;
- f) Promover o uso seguro e responsável de tecnologias multimédia e da *Internet*;
- g) Incentivar a aquisição de competências de escrita e produção de documentos em diferentes suportes e formatos;
- h) Apoiar a concretização de projectos de âmbito curricular e extracurricular;
- i) Ser um espaço de acolhimento, aberto e inclusivo, promotor da liberdade intelectual e do debate de opiniões e de actividades de dinamização cultural
- j) Contribuir para que os utilizadores escolham livremente as suas leituras, encontrem recursos que os ajudam a desenvolver os seus interesses, resolvam dificuldades e construam conhecimento;

- k) Realizar actividades de dinamização cultural;
- l) Cooperar com outras BE no âmbito da Rede de Bibliotecas Escolares, com as Bibliotecas Municipais de Lisboa e com outras instituições;
- m) Promover a ligação à comunidade local.

### **Artigo 103.º**

#### **Professor Bibliotecário e Equipa das Bibliotecas**

1. As BE do Agrupamento são organizadas e geridas por um Professor Bibliotecário, e por uma equipa de outros professores que o coadjuva.
2. A designação do Professor Bibliotecário é da responsabilidade do Director, mediante selecção por concurso interno ou externo, nos termos dos Capítulos II e III da Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de Junho.
3. A duração do mandato do Professor Bibliotecário, o seu perfil e funções são determinados pelos artigos 2.º, 3.º, 5.º da Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de Junho.
4. De acordo com o articulado referido no número anterior, compete ao Professor Bibliotecário, sem prejuízo de outras atribuições legalmente estabelecidas:
  - a) Promover o uso das BE e dos seus recursos;
  - b) Promover a integração das BE no Projecto Educativo, no projecto Curricular e no Regulamento Interno do Agrupamento;
  - c) Assegurar a gestão das BE e respectivos recursos humanos e materiais;
  - d) Definir e operacionalizar as estratégias e actividades de política documental das BE;
  - e) Coordenar a equipa, previamente definida com o Director;
  - f) Promover o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura, digital, mediática e da informação;
  - g) Colaborar com os professores na dinamização de projectos conjuntos;
  - h) Representar as BE no Conselho Pedagógico;
  - i) Articular acções com as Bibliotecas Municipais de Lisboa e com a RBE, assim como propor o estabelecimento de parcerias com a Autarquia e outras entidades;
  - j) Proceder à supervisão e avaliação de todas as actividades e serviços das BE tendo por objectivo a sua melhoria contínua, em articulação com a Direcção e de acordo com o programa da RBE;
  - k) Redigir o relatório de avaliação anual, apresentá-lo em Conselho Pedagógico e enviá-lo ao Gabinete da RBE.
5. Para coadjuvar o Professor Bibliotecário deverá ser nomeada anualmente pelo Director, uma equipa de docentes, preferencialmente com competências nos domínios de gestão de projectos; gestão da informação/documentação; literacias da leitura, da informação e dos media; trabalho em equipa e em rede.

6. Compete à equipa das BE, para além de coadjuvar o Professor Bibliotecário nas suas funções, o seguinte:
  - a) Colaborar no apoio aos utilizadores;
  - b) Supervisionar o funcionamento dos espaços das BE;
  - c) Controlar a requisição/devolução de documentos e equipamentos;
  - d) Colaborar na organização das actividades que constam do Plano Anual de Actividades das BE;
  - e) Colaborar no tratamento técnico, no inventário e na avaliação periódica da colecção;
  - f) Proceder à arrumação do espaço, equipamento e documentos, e zelar pela sua conservação;
  - g) Comunicar ao Professor Bibliotecário os estragos e extravios de equipamentos e documentos ou qualquer outro problema ocorrido.
7. Para cumprimento das funções supra-referidas, deverão ser atribuídos aos professores, pelo menos, dois tempos semanais na BE.
8. Sempre que for possível afectar Assistentes Operacionais à equipa das BE, compete-lhes:
  - a) Colaborar no apoio aos utilizadores;
  - b) Supervisionar o funcionamento do espaço das BE;
  - c) Controlar a requisição/devolução de documentos e equipamentos;
  - d) Colaborar com a Equipa e com o Professor Bibliotecário nas tarefas solicitadas e na manutenção do bom funcionamento das BE;
  - e) Proceder à arrumação do espaço, equipamento e documentos, e zelar pela sua conservação;
  - f) Comunicar ao Professor Bibliotecário os estragos e extravios de equipamentos e documentos ou qualquer outro problema ocorrido.
9. Sempre que um professor desenvolva actividades na BE, com as suas turmas, é responsável por supervisionar os respectivos alunos, bem como o material por estes utilizado.

#### **Artigo 104.º**

##### **Funcionamento**

1. As BE do Agrupamento desenvolvem a sua actividade no âmbito do Programa da RBE, em coerência com o Projecto Educativo do Agrupamento e de acordo com as orientações definidas pelos órgãos de gestão do Agrupamento.
2. O horário de funcionamento da BE é definido anualmente, acompanhando, sempre que possível, o horário das actividades lectivas.
3. As BE possuem um Regimento Interno, definindo todas as questões de rotina e as regras de uso do espaço, da colecção, do equipamento e dos serviços, assim como os direitos e deveres dos utilizadores, o qual constitui um anexo a este Regulamento Interno.
4. O Professor Bibliotecário elabora anualmente um Plano de Actividades e um Relatório de Actividades em consonância com o Projecto Educativo do Agrupamento e os resultados da avaliação anual efectuada.

## **Artigo 105.º**

### **Política Documental**

1. De acordo com a política documental desenvolvida em documento próprio das BE do Agrupamento, a selecção, aquisição e desbaste de documentos deve respeitar:
  - a) Os programas e projectos curriculares, o Projecto Educativo e outros projectos do Agrupamento;
  - b) As necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos;
  - c) As necessidades de todas as áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares/ áreas temáticas;
  - d) O nível etário e os interesses dos alunos no domínio da literatura;
  - e) A diversidade de formatos, géneros e suportes (impresso e digital)
2. Os princípios e critérios de selecção, aquisição, preservação e desbaste da colecção das BE, assim como os principais responsáveis pela sua execução, estão definidos num documento próprio de gestão da colecção.
3. Todos os documentos adquiridos pelo Agrupamento (oferta, permuta ou compra) devem ser tratados tecnicamente nas BE, ficando acessíveis à pesquisa no catálogo, independentemente das escolas a que forem atribuídos.
4. Os documentos circulam pelas escolas do Agrupamento, de acordo com as suas necessidades.
5. O Professor Bibliotecário é o principal responsável pela execução da política documental e, em última instância, pelas aquisições documentais, em articulação com o Director, após consulta aos representantes das estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica e dos Serviços Especializados do Agrupamento e tendo em conta necessidade e/ou sugestões dos utilizadores.

## **SECÇÃO IV**

### **Apoio aos Alunos**

## **Artigo 106.º**

### **Ocupação Plena dos Tempos Escolares**

1. O Agrupamento estabeleceu orientações no sentido da promoção do sucesso educativo através da ocupação dos alunos na eventual falta de um docente e, ainda, pela distribuição de docentes pelos espaços da Biblioteca, com o objectivo de dar apoio aos alunos na superação das suas dificuldades, através de actividades que melhor se adequem à concretização das metas e finalidades do Projecto Educativo.
2. O Plano de Ocupação Plena dos Tempos Escolares, de acordo com o Estatuto da Carreira Docente, compreende a modalidade de permuta decorrente da especificidade de cada nível de ensino:
  - a) Entre docentes do Conselho de Turma;
  - b) Entre docentes do mesmo grupo de recrutamento.

## **SUBSECÇÃO I**

### **Apoio Tutorial Específico (ATE)**

#### **Artigo 107.º**

##### **Âmbito**

1. É disponibilizado um apoio tutorial específico aos alunos do 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções, com possibilidade de extensão aos alunos com retenção no ano lectivo anterior;
2. Cada professor-tutor acompanha, ao longo da semana, um grupo de 10 alunos.
3. Para o acompanhamento do grupo de alunos referido no número anterior, são atribuídas ao professor-tutor, no mínimo, quatro horas semanais de crédito específico, na componente lectiva.
4. Sem prejuízo de outras iniciativas que possam ser definidas, ao professor-tutor compete:
  - a) Reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha;
  - b) Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial;
  - c) Facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
  - d) Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
  - e) Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;
  - f) Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
  - g) Envolver a família no processo educativo do aluno;
  - h) Reunir com os docentes do conselho de turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos.
5. Os alunos referidos no n.º 1 beneficiam deste apoio tutorial, bem como de outras medidas de promoção do sucesso educativo.
6. A constituição de grupos de alunos para o apoio tutorial específico, a título excepcional, com um número inferior ao limite estabelecido no n.º 2 carece de autorização dos serviços competentes do Ministério da Educação, mediante análise de proposta fundamentada do Director.
7. A constituição de grupos de alunos para o apoio tutorial específico, a título excepcional, com um número superior ao limite estabelecido no n.º 2 carece de autorização do Conselho Pedagógico, mediante análise de proposta fundamentada do Director.

## **SUBSECÇÃO II**

### **Apoio Educativo**

#### **Artigo 108.º**

##### **Âmbito**

1. Uma das práticas pedagógicas do Agrupamento que visa a melhoria dos resultados escolares é a prestação dos apoios educativos.
2. A determinação da modalidade de apoio a prestar ao aluno é definida em sede de reunião dos Conselhos de Turma e Professor Titular de Turma.
3. O apoio individual aos alunos carece de autorização do encarregado de educação.

## **SUBSECÇÃO III**

### **Coadjuvação**

#### **Artigo 109.º**

##### **Âmbito**

1. A coadjuvação é definida de acordo com o artigo 11.º do Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de Julho.
2. A adopção da medida de coadjuvação em sala de aula deve assentar numa lógica de trabalho colaborativo entre os docentes envolvidos e pode ocorrer em qualquer ciclo de escolaridade.
3. A medida referida no número anterior pode ser adoptada, sempre que entendida como necessária, designadamente, nas componentes do currículo de Educação Artística, Estudo do meio e de Educação Física no 1.º ciclo do Ensino Básico.
4. As horas de coadjuvação, bem como a sua distribuição, são definidas anualmente, pelo Director.

## **SUBSECÇÃO IV**

### **Apoio a alunos estrangeiros**

#### **Artigo 110.º**

##### **Âmbito**

1. O Despacho Normativo n.º 2044/2022, de 16 de Fevereiro, estabelece os princípios de actuação e normas orientadoras para a implementação do ensino do Português Língua não Materna (PLNM), no âmbito da organização e gestão do currículo nacional.
2. O referido diploma legal aplica-se aos alunos dos três ciclos do ensino básico cuja língua materna não seja o português.
3. Os alunos de PLNM são agrupados por nível de proficiência linguística e não por ciclo ou nível de ensino.
4. Os grupos de nível de proficiência linguística são organizados em função dos resultados obtidos pelos

alunos na avaliação diagnóstica em Português.

5. A planificação do trabalho para cada grupo de nível de proficiência linguística é efectuada tendo em conta as características individuais dos alunos e do grupo que integram, bem como as orientações nacionais para o ensino do português como língua não materna.
6. As actividades devem ser planeadas, realizadas e avaliadas, quando necessário, em articulação com outros técnicos de educação, envolvendo os pais ou encarregados de educação e os alunos.
7. No decurso do ano lectivo o aluno, de acordo com o seu progresso, pode transitar de grupo de nível de proficiência linguística.
8. Os alunos não falantes de língua portuguesa podem usufruir de um plano específico – tempo de imersão – com o objectivo de aprender mais rapidamente a língua.
9. Os alunos que devem frequentar o plano referido no número anterior, são referenciados pelos Conselhos de Turma.
10. Os alunos estrangeiros são apoiados por um serviço de mediação linguística e cultural.

## **SUBSECÇÃO V**

### **Clubes/Oficinas**

#### **Artigo 111.º**

#### **Constituição e Funcionamento**

1. O enriquecimento da aprendizagem é implementado através da oferta de actividades culturais diversas, de carácter facultativo em função do Projecto Educativo de escola, possibilitando aos alunos diversificação e alargamento da sua formação.
2. O enriquecimento curricular dos alunos processa-se através da participação em projectos, clubes e ainda em actividades específicas contempladas no Plano Anual de Actividades em consonância com os objectivos e finalidades definidos no Projecto Educativo.
3. A constituição de clubes e o desenvolvimento de projectos carecem de parecer do Conselho Pedagógico e aprovação do Director.
4. Sempre que necessário e em função das disponibilidades da escola, será reservado um espaço, exclusivo ou partilhado, para o desenvolvimento das actividades dos clubes e dos projectos.
5. Cada clube/oficina terá um professor responsável a quem compete:
  - a) Promover a concepção atempada do plano anual de actividades;
  - b) Organizar e supervisionar as actividades;
  - c) Recrutar e organizar os recursos logísticos necessários ao prosseguimento das actividades;
  - d) Organizar e manter actualizado o *dossier* de actividades do clube/projecto;
  - e) Elaborar o regulamento de organização e funcionamento do clube/projecto;

- f) Gerir os espaços, os equipamentos e os materiais que o clube/projecto utilizar;
  - g) Apresentar ao Conselho Pedagógico, anualmente, um relatório das actividades desenvolvidas.
6. No relatório de cada ano lectivo, para além da avaliação, devem constar propostas e sugestões de melhoria a implementar no ano lectivo seguinte.

## **SECÇÃO V**

### **Serviço de Acção Social Escolar (SASE)**

#### **Artigo 112.º**

##### **Acção Social Escolar**

1. O funcionamento dos SASE rege-se pelo Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de Março.
2. Constituem modalidades de apoio os transportes escolares, o alojamento, alimentação, os auxílios económicos, e o seguro escolar.
3. O pedido de apoio é realizado nos serviços administrativos, mediante formulário próprio, e deve ser acompanhado dos documentos que comprovem a situação do requerente.

## **CAPÍTULO IV**

### **PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

#### **SECÇÃO I**

##### **Alunos**

##### **SUBSECÇÃO I**

##### **Direitos e Deveres**

#### **Artigo 113.º**

##### **Estatuto do Aluno**

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro, e pelo Regulamento Interno do Agrupamento e demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do Estatuto do Aluno, do Regulamento Interno do Agrupamento, do seu património, dos demais alunos, funcionários e professores.
3. Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes.

## **Artigo 114.º**

### **Identificação dos Alunos**

1. No início de cada ano lectivo será entregue um cartão electrónico aos novos alunos do 2.º e 3.º ciclos.
2. O cartão electrónico é o documento de identificação dos alunos e inclui a função de porta-moedas electrónico para aceder aos serviços do Agrupamento.
3. É obrigatório o uso do cartão electrónico e a sua apresentação sempre que solicitada por um(a) professor(a) ou funcionário(a), bem como à entrada e saída da escola.
4. Em caso de extravio ou deterioração, o aluno deverá imediatamente pedir um cartão de substituição, na secretaria da escola, mediante pagamento de um novo cartão.
5. O cartão electrónico poderá ser carregado nos serviços da papelaria/reprografia ou no quiosque.

## **Artigo 115.º**

### **Processo Individual do Aluno (PIA)**

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
2. O processo individual é actualizado ao longo de todo o ensino básico de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
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. Do processo individual do aluno devem constar, entre outros:
  - a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b) Fichas de registo de avaliação;
  - c) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - d) Programas de acompanhamento pedagógico, quando existam;
  - e) Relatórios Técnico-Pedagógicos, Programas Educativos Individuais, monitorização das medidas educativas e relatórios, no caso de o aluno ser abrangido pelo Decreto-Lei n.º 54/2018,
  - f) Outros elementos considerados relevantes para conhecer a evolução e formação do aluno.
5. A actualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do educador titular do grupo Pré-Escolar, do Professor Titular de Turma, no 1.º ciclo, e do Director de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico.
6. O processo individual do aluno acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola.
7. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o Professor Titular de Turma ou o Director de Turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração do Agrupamento e os funcionários afectos aos serviços de gestão de alunos e da

acção social escolar.

8. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do Director do Agrupamento, no âmbito do estrito cumprimento das respectivas funções, outros professores da escola, os psicólogos ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação, Ciência e Inovação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao Director.
9. Compete ao Director da Escola, para efeitos do disposto na alínea anterior, analisar a fundamentação do pedido de consulta e decidir sobre a sua oportunidade, ficando os requerentes obrigados ao dever de sigilo sobre os dados nele contidos.
10. O processo pode ser consultado no horário de atendimento do Professor Titular de Turma ou do Director de Turma, na sala destinada para esse efeito.
11. 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.
12. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

#### **Artigo 116.º**

##### **Outros Instrumentos de Registo**

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno, o registo biográfico, a caderneta escolar e as fichas de registo da avaliação na plataforma MODA (*software* de gestão do aluno).
2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.
3. A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.
4. As fichas de registo da avaliação contém, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues em formato digital ou em papel, no final de cada momento de avaliação, designadamente, nos momentos de avaliação intercalar e final de semestre, aos pais ou ao encarregado de educação pelo educador, no Pré-Escolar, pelo Professor Titular de Turma, no 1.º ciclo, e pelo Director 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.

## **Artigo 117.º**

### **Direitos**

O direito à educação e a uma justa e efectiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolar compreende, sem prejuízo do disposto na Lei, os direitos dos alunos que a seguir se mencionam:

- a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade, de acordo com o previsto na Lei, em condições de efectiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
- b) Usufruir do ambiente e do Projecto Educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;
- c) Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar, e ser estimulado nesse sentido;
- d) Ver reconhecido o empenhamento em acções meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das actividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- f) Beneficiar, no âmbito dos serviços de acção social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências de tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
- g) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- h) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- i) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem, nas situações de ausência devidamente justificada às actividades escolares;
- j) Ser tratado com respeito e correcção 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;
- k) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- l) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das actividades escolares;
- m) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações de natureza pessoal ou familiar constantes do seu processo individual;
- n) Ver preservado o direito de imagem através de declaração expressa entregue no acto de matrícula ou

sempre que entenda, em qualquer altura do percurso escolar;

- o) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito;
- p) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, Directores de Turma e órgãos de administração e gestão do Agrupamento, em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- q) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- r) Conhecer e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre o Regulamento Interno e todos os assuntos que, justificadamente, sejam do seu interesse, nomeadamente, sobre o programa de cada disciplina ou área disciplinar e os respectivos critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência e, em geral, sobre todas as actividades e iniciativas relativas ao Projecto Educativo do Agrupamento;
- s) Participar nas actividades do Agrupamento que lhes sejam dirigidas;
- t) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e hetero-avaliação;
- u) Beneficiar de apoios educativos adequados às suas necessidades educativas;
- v) Dispor do apoio do Professor Titular de Turma/Director de Turma para resolução dos problemas inerentes à vida escolar.

### **Artigo 118.º**

#### **Deveres**

Por forma a fomentar a responsabilidade dos alunos enquanto elementos da comunidade educativa, são definidos, sem prejuízo do disposto na Lei, os seguintes deveres dos alunos:

- 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) Conhecer e cumprir e fazer cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral;
- c) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres, no âmbito do trabalho escolar;
- d) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- e) Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa;
- f) Não discriminar qualquer elemento da comunidade educativa 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;

- g) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- h) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
- i) Respeitar a autoridade e as instruções do pessoal docente e não docente;
- j) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- k) Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- l) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa não praticando quaisquer actos, 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;
- m) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- n) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correcto dos mesmos;
- o) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- p) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou do órgão de gestão do Agrupamento;
- q) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- r) Apresentar sugestões para um melhor funcionamento das aulas, da Escola e do Agrupamento;
- s) 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;
- t) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos a qualquer membro da comunidade educativa;
- u) Cumprir as regras de segurança, evitando atitudes que possam pôr em risco os seus utilizadores;
- v) Conhecer e cumprir as normas constantes do Plano de Emergência;
- w) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras actividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, excepto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja directamente relacionada com as actividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direcção ou supervisão dos trabalhos ou actividades em curso.
- x) Não captar sons ou imagens, designadamente, de actividades lectivas e não lectivas, sem autorização

prévia dos professores, da Direcção do Agrupamento ou de qualquer membro da comunidade escolar cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

- y) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via *Internet* ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos lectivos e não lectivos, sem autorização do Director da escola;
- z) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- aa) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das actividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- bb) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer actividades da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

### **Artigo 119.º**

#### **Outros Deveres**

São também deveres do aluno:

- a) Trazer diariamente os livros e o material escolar necessário à realização dos seus trabalhos escolares, sendo cuidadoso com a sua conservação;
- b) Apresentar-se na aula de Educação Física com o equipamento próprio da disciplina;
- c) Entrar e sair do estabelecimento pelos locais de acesso definidos para o efeito;
- d) Ser diariamente portador do cartão magnético/cartão de aluno e da caderneta escolar, os quais devem ser apresentados sempre que solicitados;
- e) Aguardar pelo professor junto à entrada da sala imediatamente após o toque de entrada, e cumprir as orientações do pessoal não docente;
- f) Respeitar a ordem de chegada e formar filas, sempre que necessário, nomeadamente nas salas de aula e em qualquer serviço das escolas do Agrupamento;
- g) Não alterar, não modificar, nem retirar qualquer dispositivo dos computadores, excepto quando autorizados por um docente;
- h) Utilizar uma linguagem adequada à função educativa da escola;
- i) Apresentar-se sem chapéus/gorros nos espaços interiores dos estabelecimentos que integram o Agrupamento, salvo em situações excepcionais, devidamente autorizadas pelo professor;
- j) Não permanecer na sala de aula nem nos corredores durante o intervalo, excepto se tiver permissão para tal e acompanhado por um professor ou funcionário;
- k) Não utilizar pastilha elástica dentro das salas de aula nem consumir qualquer tipo de alimento ou de bebida (excepto água);
- l) Respeitar a proibição de circular no espaço exterior de acesso à escola sede, no átrio da entrada, nos

espaços destinado a actividades específicas e outros não vigiados, excepto quando acompanhado por um professor;

- m) Não estabelecer diálogo, através das vedações, com elementos estranhos ao estabelecimento;
- n) Zelar pela guarda dos seus bens pessoais, sendo que a escola não se responsabiliza por quaisquer perdas ou danos desses pertences;
- o) Ocupar nas salas de aula o lugar que cada professor lhe destina;
- p) Cumprir todas as regras estabelecidas pelo Conselho de Turma;
- q) Justificar atempadamente as ausências às aulas através do encarregado de educação;
- r) Conhecer e cumprir as normas e os horários de funcionamento dos serviços do Agrupamento;
- s) Alertar o pessoal não docente ou docente sempre que alguém manuseie objectos ou substâncias que possam pôr em risco a integridade física de qualquer elemento da comunidade escolar.

## **SUBSECÇÃO II**

### **Dever de Assiduidade**

#### **Artigo 120.º**

##### **Frequência e Assiduidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da Lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres 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 quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva a actividade escolar, munido do material didáctico ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definido no número anterior, em todas as actividades escolares lectivas e não lectivas em que participem ou devam participar.

#### **Artigo 121.º**

##### **Faltas**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra actividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.
2. Pode ainda ser considerada falta, nos termos do número um do presente artigo, a comparência do aluno às actividades escolares sem se fazer acompanhar do material necessário, quando esta situação inviabiliza

a realização das actividades e ocorre de forma reiterada.

3. Decorrendo as aulas ou actividades em tempos consecutivos, registar-se-ão tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno (2.º e 3.º ciclos).
4. No 1.º ciclo do Ensino Básico, uma falta é a ausência do aluno durante o tempo previsto para a leccionação de uma disciplina ou actividade.
5. É marcada falta de presença ao aluno dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos que não compareça à aula.
6. Nas actividades de enriquecimento curricular, uma falta corresponde a um tempo de 60 minutos.
7. As faltas são registadas pelo Professor Titular de Turma, pelo professor responsável pela aula/actividade ou pelo Director de Turma em suportes administrativos usados no Agrupamento.
8. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares não são passíveis de justificação.
9. A falta de material didáctico e ou de equipamento indispensável ao cumprimento das actividades é comunicada ao encarregado de educação, através da caderneta do aluno ou no suporte administrativo usado no Agrupamento, com conhecimento ao Director de Turma.
10. A falta de material pode ter como consequência a não participação dos alunos nas actividades escolares, sendo que pode influenciar directa e indirectamente as suas aprendizagens.
11. Os alunos da Educação Pré-Escolar deverão ter uma frequência assídua, sendo considerada falta a ausência a cada dia de actividade lectiva.
12. Na Educação Pré-Escolar, as faltas injustificadas por mais de 30 dias consecutivos implicarão a anulação da inscrição e a sua substituição por alunos que se encontrem em lista de espera, após ter sido avisado e ouvido o encarregado de educação.

## **Artigo 122.º**

### **Justificação das Faltas**

1. São consideradas justificadas, as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser comunicada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano lectivo ou até ao termo da condição que a determinou;
  - b) Isolamento profiláctico, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Isolamento profiláctico, para tratamento de parasitose (vulgarmente conhecido por piolhos) de forma a prevenir infestação na restante comunidade escolar;
  - d) 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;

- e) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - f) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas;
  - g) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - h) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
  - i) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - j) Participação em actividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respectivas autoridades escolares;
  - k) Preparação e participação em actividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
  - l) Cumprimento de obrigações legais que não possam efectuar-se fora do período das actividades lectivas;
  - m) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer actividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Director, pelo Director de Turma, ou pelo professor titular;
  - n) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efectivamente aplicada;
  - o) Participação em visitas de estudo previstas no plano de actividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.
2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao Professor Titular de Turma ou ao Director de Turma, com indicação do dia e da actividade lectiva em que a falta ocorreu, referindo os motivos justificativos da ausência na caderneta escolar ou por correio electrónico tratando-se de aluno do ensino básico.
  3. O Director de Turma, ou o Professor Titular de Turma, podem 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 correcto 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 sua verificação.
  5. No caso de incumprimento do exposto no ponto anterior, as faltas serão consideradas injustificadas.

6. A ausência de justificação implica a não atribuição de classificação nessa avaliação escrita.
7. No caso de o aluno apresentar atestado médico ou comprovativo equivalente, terá direito a realizar novo teste em data a determinar pelo docente da disciplina e em período não lectivo.

### **Artigo 123.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 interpoladas são também injustificadas, excepto se resultarem de situação excepcional, acidente ou indisposição física momentânea, situação em que devem ser imediatamente comunicadas ao docente da disciplina, que transmitirá o facto ao Director de Turma.
4. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais e ou encarregados de educação pelo Director de Turma ou pelo Professor Titular de Turma, no prazo máximo de cinco dias, findo o período previsto para justificação, através dos meios mais expeditos.

### **Artigo 124.º**

#### **Excesso Grave de Faltas**

1. No caso da Educação Pré-Escolar, sempre que o aluno exceda os 15 dias de faltas sem justificação, deverá ser enviada uma carta registada, com aviso de recepção, solicitando ao encarregado de educação o esclarecimento sobre a intenção de dar continuidade à frequência do seu educando no Jardim de Infância.
2. A ausência de resposta a que se refere o número anterior, no prazo de 5 dias úteis, será considerada desistência.
3. No 1.º ciclo do ensino básico, o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas.
4. Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos lectivos semanais, por disciplina.
5. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou Encarregados de Educação ou o aluno, quando maior de idade, são informados, pelo meio mais expedito, pelo Director de Turma ou pelo Professor Titular de Turma.
6. O contacto referido no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas

injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de assiduidade.

7. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respectiva Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adoptados pela escola, nomeadamente o GAA e a Escola Segura, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

### **Artigo 125.º**

#### **Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou correctivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos da lei em vigor.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos, constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem, para o aluno, as consequências estabelecidas neste regulamento, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º (Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação) e 45.º (Contra-ordenações) do Decreto-Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro.
4. Relativamente às actividades de apoio, a ultrapassagem do limite de faltas em três faltas consecutivas, sem justificação atendível, implica a imediata exclusão do aluno das actividades em causa.
5. No que diz respeito às medidas de recuperação e de integração, à ultrapassagem do limite de faltas injustificadas aplica-se o disposto no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro.

### **Artigo 126.º**

#### **Medidas de Recuperação e Integração**

1. Ultrapassado o limite de faltas o encarregado de educação e o próprio aluno serão informados pelo meio mais expedito, pelo Professor Titular de Turma ou pelo Director de Turma acerca das disposições legais em causa, a fim de oportunamente tomarem conhecimento pessoal das medidas de recuperação ou de integração a aplicar.
2. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º do Estatuto do Aluno pode obrigar ao cumprimento de actividades, a definir pela escola, 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 co-

responsáveis.

3. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
4. As actividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo Professor Titular de Turma ou pelo professor da disciplina em que foi ultrapassado o limite de faltas, devendo aquelas privilegiar a simplicidade e a eficácia.
5. As medidas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º do Estatuto do Aluno, com as especificidades previstas nos números seguintes.
6. As actividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir-se de forma oral, bem como as medidas correctivas previstas no presente artigo, ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano lectivo.
7. 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.
8. As actividades de recuperação a realizar deverão incidir sobre as matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas e serão organizadas nos termos dos pontos seguintes.
9. O Director de Turma deve comunicar ao professor da disciplina a que o aluno ultrapassou o limite de faltas, a necessidade de definir as actividades de recuperação a aplicar ao aluno.
10. O professor da disciplina em causa deve planificar e calendarizar as actividades referidas no ponto anterior.
11. O professor referido no ponto anterior informa o Director de Turma das actividades que constarão do documento denominado “Actividades de Recuperação”.
12. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.

### **Artigo 127.º**

#### **Incumprimento ou Ineficácia das Medidas**

1. O incumprimento das medidas previstas no artigo anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de actuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respectiva Comissão de Protecção 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 co-responsabilização 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. Nas demais situações será aplicado o disposto na lei em vigor.

### **SUBSECÇÃO III**

#### **Disciplina**

##### **Artigo 128.º**

##### **Qualificação da Infracção**

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º do Estatuto do Aluno e do artigo 119.º do presente regulamento, de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infracção disciplinar passível da aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória.

##### **Artigo 129.º**

##### **Participação da Ocorrência**

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos susceptíveis de constituir infracção disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente ao Director do Agrupamento, através dos meios próprios.
2. O aluno que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos susceptíveis de constituir infracção disciplinar nos termos do artigo anterior deve comunicá-los imediatamente ao Professor Titular de Turma ou ao Director de Turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Director do Agrupamento.

##### **Artigo 130.º**

##### **Finalidade das Medidas Correctivas e das Medidas Disciplinares Sancionatórias**

1. Todas as medidas correctivas e medidas disciplinares 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 actividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas correctivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das actividades da escola, a correcção 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 das suas aprendizagens.

3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infracção praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
4. As medidas correctivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projecto Educativo do Agrupamento.

### **Artigo 131.º**

#### **Determinação da Medida Disciplinar**

1. Na determinação da medida disciplinar correctiva 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 praticado a terceiros, bem como a acumulação de infracções disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano lectivo.

### **Artigo 132.º**

#### **Medidas Disciplinares Correctivas**

1. As medidas correctivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas correctivas:
  - 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 actividades de integração na escola ou na comunidade, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou actividades;
  - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas;
  - e) A mudança de turma;
  - f) A supressão parcial de intervalos;
  - g) Outras consideradas pelo Director do Agrupamento ou pelo Professor Titular de Turma/Conselho de

Turma, proporcionais a cada caso específico e com a concordância do encarregado de educação.

3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das actividades 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. Fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.
5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respectivo e implica a marcação de falta injustificada e a permanência do aluno na escola, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e, se for caso disso, quais as actividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
6. Para cumprimento do estipulado no ponto anterior, o professor deverá:
  - a) Encaminhar o aluno para o local definido em cada uma das escolas do Agrupamento com indicação da tarefa a realizar durante o tempo estipulado para o castigo, se tal for necessário.
  - b) Redigir uma informação escrita ao Director de Turma ou Professor Titular;
  - c) O professor ou funcionário responsável pelo local para onde o aluno é encaminhado, deverá controlar o aluno e a execução da tarefa e dar essa informação ao professor.
7. A aplicação, no decurso do mesmo ano lectivo e ao mesmo aluno, da medida correctiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares correctivas ou sancionatórias, nos termos da lei em vigor.
8. A realização de tarefas e actividades de integração escolar visa promover o desenvolvimento das competências sociais do aluno e realizam-se sob o acompanhamento do Director de Turma, em articulação com os pais e encarregados de educação e com o pessoal não docente, de acordo com a natureza das tarefas a realizar pelo aluno.
9. As tarefas e actividades de integração escolar devem ser realizadas em horário e por prazo a definir, consoante a gravidade da situação e nunca durante um período superior a 4 semanas.
10. As tarefas a executar devem ter em conta a identificação das necessidades educativas do aluno, a análise da dimensão relacional e temporal concretas, o contexto em que ocorreu o comportamento objecto da medida educativa e a possibilidade das tarefas a desenvolver compreenderem a reparação do dano eventualmente provocado pelo aluno.
11. As tarefas propostas devem ter em consideração os recursos físicos da escola, materiais e humanos, bem como a necessidade de preservar a integridade física e psíquica do aluno, sem descuidar a filosofia

subjacente ao disposto no ponto anterior, designadamente:

- a) Colaboração em actividades de conservação, limpeza e embelezamento da escola;
  - b) Colaboração na arrumação e manutenção de livros e outros materiais;
  - c) Acompanhamento no refeitório;
  - d) Arrumação do material escolar utilizado nas salas de aula;
  - e) Colaboração com o/a professor(a) bibliotecário(a);
  - f) Colaboração com os docentes responsáveis do Desporto Escolar;
  - g) Colaboração com o funcionário nas reparações de danos provocados;
  - h) Vigilância de espaços, devidamente acompanhado por um professor ou assistente operacional;
  - i) Colaboração na manutenção e embelezamento dos espaços exteriores e de convívio dos alunos;
  - j) Colaboração na manutenção dos espaços desportivos;
  - k) Participar e apoiar, com objectivos definidos, iniciativas em curso no Agrupamento;
  - l) A redacção de uma carta formulando um pedido de desculpa às pessoas envolvidas.
12. O condicionamento no acesso a espaços escolares ou na utilização de materiais é uma medida aplicada ao aluno que revele comportamentos e atitudes sistemáticos, que dificultem ou impeçam a utilização adequada dos mesmos pelos restantes membros da comunidade educativa, ou que os danifiquem de forma intencional.
13. A mudança de turma só pode ser aplicada perante um comportamento do aluno que perturbe gravemente o funcionamento normal das actividades do grupo-turma ou as relações entre alunos no seu âmbito.
14. A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do Director do Agrupamento que, para o efeito, procede sempre à audição do Director de Turma ou do Professor Titular de Turma a que o aluno pertença, bem como do professor-tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.
15. A aplicação das medidas correctivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação.

### **Artigo 133.º**

#### **Medidas Disciplinares Sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos susceptíveis de a configurarem ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à Direcção do Agrupamento ou ao Coordenador de Estabelecimento com conhecimento ao Director de Turma/Professor Titular.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão até 3 dias úteis;

- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - d) A transferência de escola;
  - e) A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infracção for praticada na sala de aula, é da competência do professor respectivo, sendo do Director do Agrupamento nas restantes situações, averbando-se no respectivo processo individual do aluno a identificação do autor do acto decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.
  4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Director do Agrupamento, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
  5. Compete ao Director do Agrupamento, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de actividades pedagógicas a realizar, com co-responsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
  6. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o Director do Agrupamento, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista, e não seja professor da turma.
  7. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Director-Geral da Educação, após a conclusão do procedimento disciplinar e reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
  8. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicável 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.
  9. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Director-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.

10. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constatar não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
11. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao Director 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 Director, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.
12. 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 Director 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 actividades 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.
13. Para a medida de suspensão preventiva, aplica-se o previsto no artigo 32º da Lei n.º 51/2012, de 6 de Setembro.

#### **Artigo 134.º**

##### **Cumulação de Medidas Disciplinares**

1. A aplicação das medidas correctivas é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas correctivas é cumulável com a aplicação de apenas uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infracção apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

#### **Artigo 135.º**

##### **Procedimento Disciplinar**

Sempre que a aplicação de uma medida disciplinar exija a abertura de um procedimento disciplinar, aplica-se o disposto no Estatuto do Aluno.

#### **Artigo 136.º**

##### **Execução das Medidas Disciplinares Correctivas ou Disciplinares Sancionatórias**

1. Compete ao Director de Turma ou ao Professor Titular de Turma o acompanhamento do aluno na execução da medida correctiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a

sua actuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida correctiva de actividades 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 à inclusão.

### **Artigo 137.º**

#### **Recurso Hierárquico**

Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis e de acordo com o definido no Estatuto do Aluno.

### **Artigo 138.º**

#### **Intervenção dos Encarregados de Educação**

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correcto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objectivos de reforço da formação cívica do educando, 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 das suas aprendizagens.

### **Artigo 139.º**

#### **Responsabilidade Civil e Criminal**

1. A aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respectivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a Direcção do Agrupamento comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser

dirigida à Comissão de Protecção de Crianças e Jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.

4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam susceptíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela Direcção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

#### **Artigo 140.º**

##### **Equipamentos com Ligação à Internet e Smartphones**

1. A utilização descontrolada dos smartphones põe em causa o desenvolvimento de competências sociais básicas e o próprio relacionamento entre os elementos da comunidade escolar.
2. Fica vedado o uso dos referidos aparelhos dentro do espaço escolar, excepto em situações pedagógicas devidamente autorizadas pelo professor ou contempladas na Lei.
3. Para qualquer situação de emergência relacionada com os estudantes, serão utilizados os telefones da Escola que o aluno frequenta, seja na comunicação para o exterior, seja na comunicação para o interior.
4. A continuação do não cumprimento da norma, terá como consequência a privação do uso do equipamento, que ficará à guarda do Agrupamento, até o encarregado de educação o vir levantar.
5. O comportamento abusivo e reiterado do uso de equipamento nos períodos em que é proibido, terá como consequência a suspensão de escola até 3 dias.

#### **SUBSECÇÃO IV**

##### **VISITAS DE ESTUDO E OUTRAS ACTIVIDADES LÚDICO-FORMATIVAS**

#### **Artigo 141.º**

##### **Conceito**

1. Consideram-se visitas de estudo e outras actividades lúdico-formativas a desenvolver fora do espaço escolar:
  - a) «Visita de estudo» - actividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes, destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória;
  - b) «Geminação» - cooperação entre duas instituições de ensino, nacionais ou estrangeiras, firmada

através de protocolo, a partir do reconhecimento e partilha de valores e de princípios comuns, que permitem a realização conjunta de actividades escolares e culturais tendentes a promover a melhoria das aprendizagens, a solidariedade e cooperação entre a população escolar, familiares e instituições;

- c) «Intercâmbio escolar» - actividade educativa que tem por finalidade a inserção de alunos e docentes na vivência lectiva e escolar de outra escola, nacional ou estrangeira, por um determinado período de tempo;
- d) «Representação de escola» - meio pelo qual as escolas, através da participação individual ou colectiva de membros da sua comunidade, comparecem em actividades de âmbito desportivo, cultural ou outras por si consideradas relevantes;
- e) «Passeio escolar» - actividade lúdico-formativa institucionalmente planeada e a realizar fora do calendário das actividades lectivas tendo em vista o desenvolvimento das competências, atitudes e valores previstos no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória.

- 2. As actividades decorrem do Projecto Educativo de Agrupamento e enquadram-se no âmbito do desenvolvimento do Plano Anual de Actividades ou do Plano de Turma, que deverão motivar ou complementar estudos, fora do espaço escolar, e cumprir os objectivos propostos.

#### **Artigo 142.º**

##### **Condições Para a Realização de Visitas de Estudo**

- 1. A duração das actividades a que se refere o artigo anterior, não pode exceder, em regra, cinco dias úteis.
- 2. No planeamento e organização de visitas de estudo em território nacional deve observar-se o seguinte:
  - a) Obter a autorização prévia do Director da escola;
  - b) Obter o consentimento expresso do encarregado de educação;
  - c) Respeitar as regras constantes da Lei n.º 13/2006, de 17 de Abril, na sua redacção actual, que estabelece o regime jurídico do transporte colectivo de crianças e de transporte escolar;
  - d) Garantir o cumprimento dos rácios seguintes:
    - i. Um educador ou professor por cada dez crianças ou alunos da Educação Pré-Escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
    - ii. Um professor por cada quinze alunos, no caso dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.
- 3. Sempre que o número de crianças ou alunos seja, consoante o caso, inferior a vinte ou trinta a escola deve assegurar a presença de pelo menos dois educadores ou professores.
- 4. No cumprimento dos rácios previstos nas subalíneas i) e ii) da alínea d) do n.º 2 ou do disposto no número anterior, pode o Director proceder à substituição de um dos responsáveis pela visita por outro trabalhador a exercer funções na escola, desde que se garanta o mínimo de um docente por actividade, que deverá ser obrigatoriamente professor dos alunos envolvidos.
- 5. Podem ainda participar nas visitas de estudo os encarregados de educação, ou pais de alunos, desde que o

docente responsável pela visita, assim o entenda.

6. Sempre que a duração das visitas de estudo em território nacional ultrapasse cinco dias úteis, estas carecem de autorização da Direcção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), a solicitar com a antecedência mínima de 15 dias úteis, a contar da data prevista para o seu início.
7. A organização de visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro estão dependentes de autorização da DGEstE, a solicitar com 30 dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início, sendo o pedido da escola instruído com os seguintes elementos:
  - a) Local/locais de destino;
  - b) Período da deslocação;
  - c) Fundamentação;
  - d) Acompanhantes responsáveis, tendo em conta os rácios previstos nas subalíneas i) e ii) da alínea d) do n.º 2 e o disposto no n.º 3;
  - e) Turmas e alunos envolvidos;
  - f) Comprovativo da contratualização de um seguro de assistência em viagem, em conformidade com o previsto nos normativos em vigor;
  - g) Comprovativo da comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros, de acordo com a legislação em vigor;
  - h) Declaração de autorização de saída do país, por quem exerça a responsabilidade parental legalmente certificada, no caso de alunos menores de idade, de acordo com os normativos em vigor.
8. As actividades a que se referem os n.º 2 e 7 estão sujeitas à apresentação obrigatória de um plano de actividades destinado aos alunos que, por circunstâncias excepcionais, não podem participar na visita de estudo e para aqueles cujos professores nela participam.
9. A DGEstE pode autorizar num mesmo acto, a título excepcional e quando devidamente justificado pela escola, visitas ao estrangeiro que se constituem como projectos que impliquem várias deslocações no decurso do ano lectivo, desde que integradas num plano, projecto ou actividade a desenvolver pela escola e enquadrados no plano anual de actividades (PAA).

#### **Artigo 143.º**

##### **Outras Actividades**

Ao processo destinado à criação de programas relativos a outras actividades, aplica-se o disposto na lei em vigor.

#### **Artigo 144.º**

##### **Calendarização**

1. As visitas de estudo deverão ser planeadas no início de cada ano lectivo e incluídas no Plano Anual de

Actividades do Agrupamento ou no Plano de Turma.

2. As propostas de visitas de estudo não incluídas no ponto 1 têm de ser aprovadas pelo Director, que delas deve ter conhecimento em tempo útil.
3. As visitas de estudo deverão, sempre que possível, ser distribuídas ao longo do ano lectivo, devendo evitar-se a realização das mesmas num único período e ter em atenção os momentos de avaliação e a articulação com os conteúdos em leccionação.
4. Proposta e aprovação:
  - a) Podem propor e organizar visitas de estudo, todos os docentes dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento;
  - b) A marcação da visita de estudo é da responsabilidade do docente organizador podendo, no caso do Pré-Escolar e 1.º ciclo, ser efectuada pelo Coordenador de Estabelecimento;
  - c) As visitas de estudo são propostas para constar do Plano Anual de Actividades e aprovadas pelo Conselho Pedagógico, devendo ser submetido, em impresso próprio, o pedido de autorização ao Director, até oito dias antes da sua realização.

#### **Artigo 145.º**

##### **Realização das Visitas**

1. As visitas de estudo poderão ser promovidas a diversos níveis: por docentes do mesmo Conselho de Docentes ou do mesmo Grupo de Recrutamento que deverão procurar abranger todas as turmas do mesmo ano, salvaguardando situações devidamente fundamentadas, evitando-se a criação de desigualdades entre turmas do mesmo ano, no que respeita a esta actividade; por docentes do Conselho de Turma no sentido de promover a interdisciplinaridade.
2. Todos os alunos que não participarem na visita ficam obrigados a cumprir o seu horário escolar.
3. Poderão ser impedidos de participar em visitas de estudo os alunos que tenham sido sujeitos a medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória no decorrer do ano lectivo, que não garantam um comportamento adequado, ou que apresentem problemas de saúde, sempre que, por decisão do professor ou professores organizadores, não seja pedagogicamente adequado ou constitua perigo para a sua segurança e dos demais.
4. Os professores e os assistentes operacionais têm o dever de vigilância sobre os alunos participantes na visita.
5. Os alunos deverão ser previamente alertados para a adopção de comportamento cívico indispensável à realização da actividade, sob pena de procedimento disciplinar.
6. Os encarregados de educação são co-responsáveis pelo comportamento e eventuais danos que os seus educandos venham a causar no decurso da visita que não estejam cobertos pelo seguro escolar.
7. Informação superior:

- a) O Director deve ser informado pelo docente organizador ou Coordenador de Estabelecimento, sobre o local, razão justificativa, objectivos, duração, custo da visita, turmas, número de alunos, nome dos docentes envolvidos, guião de exploração e plano de ocupação dos alunos no estabelecimento de ensino, com a devida antecedência, assim como o número de alunos subsidiados do ASE (escalão A e B ou de acordo com as verbas disponíveis);
  - b) O docente organizador deverá informar os interessados da data da visita de estudo, local, duração e participantes (docentes e alunos) com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência;
  - c) O impresso com a respectiva planificação da visita de estudo deve ser entregue nos serviços administrativos, pelo(s) docente(s) responsável(eis) pela actividade com pelo menos 8 dias de antecedência, relativamente ao dia da realização da mesma, para efeitos de Seguro Escolar.
8. O docente organizador solicita e recolhe a autorização por escrito aos encarregados de educação através de impresso próprio.
  9. Quando houver lugar a comparticipação financeira pelo encarregado de educação, deve o professor organizador receber também a quantia estipulada.
  10. Os autocarros contratados deverão respeitar as normas de transporte de crianças.
  11. Os alunos do Agrupamento subsidiados pela ASE poderão ser comparticipados de acordo com o valor disponibilizado pela CML em cada ano lectivo.
  12. Desde que o encarregado de educação autorize o seu educando a participar na visita de estudo, fica responsabilizado pelo pagamento da respectiva quota-parte a que se refere o número anterior, mesmo que, por motivo imprevisto, o seu educando não compareça no dia da realização desta.
  13. Desistências:
    - a) A desistência da visita de estudo deve ser comunicada pelo encarregado de educação, por escrito, ao docente organizador/Coordenador de Estabelecimento, indicando o motivo;
    - b) Este facto não o isenta do pagamento devido, caso já se tenham efectuado as marcações necessárias à realização da visita.
    - c) Os alunos que não compareçam na visita, sem aviso prévio, terão falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo., se não se apresentarem na escola
  14. Em caso algum, o aluno pode participar sem que antes tenha entregado a respectiva autorização assinada pelo encarregado de educação.
  15. A hora de almoço deve estar sempre salvaguardada.

## **SUBSECÇÃO V**

### **Quadro de Mérito**

#### **Artigo 146.º**

##### **Definição**

De acordo com o Estatuto do Aluno, o quadro de mérito é um instrumento de valorização e reconhecimento das dimensões humana, ética, relacional e pedagógica de cada aluno do 1.º, 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico do Agrupamento, que se distinguem nos seguintes âmbitos:

- a) Académico;
- b) Cívico;
- c) Artístico;
- d) Desportivo.

#### **Artigo 147.º**

##### **Objectivos**

São objectivos do quadro de mérito:

- a) Estimular a aprendizagem e o envolvimento dos alunos na superação de objectivos previamente definidos;
- b) Estimular a aplicação prática do sentido cívico e espírito de solidariedade;
- c) Premiar a dedicação e o esforço demonstrados pelos alunos;
- d) Premiar o desempenho desportivo e artístico no âmbito das actividades escolares e extra-escolares;
- e) Tornar público o reconhecimento dos desempenhos de excelência.

#### **Artigo 148.º**

##### **Acesso ao Quadro de Mérito**

1. Têm acesso ao quadro de mérito académico os alunos que reúnam as seguintes condições:
  - a) No 1.º, 2.º e 3.º ciclos, por proposta dos Conselhos de Turma, após a avaliação sumativa do segundo semestre, com “média” de nível igual ou superior a 4,2 (com a conversão necessária para o 1.º ciclo), sem qualquer nível inferior a 3;
  - b) o aluno não pode ter sido alvo de nenhuma medida correctiva igual ou superior à ordem de saída da sala de aula, ou sancionatória, ao longo do ano lectivo.
2. Têm acesso ao quadro de Mérito Cívico os alunos que, por acto concreto de reconhecida relevância social, sejam propostos por qualquer membro da comunidade educativa – professores, técnicos especializados, auxiliares de acção educativa, encarregados de educação ou alunos.
3. A referida proposta será elaborada pelo elemento que presenciou o acto, em impresso próprio disponível na papelaria da sede do Agrupamento e entregue ao Director de Turma até ao último dia de aulas.

4. Têm acesso ao quadro de Mérito Artístico os alunos que:
  - a) Em representação da escola obtenham prémios ou menções honrosas em concursos internos ou externos;
  - b) Em desempenho de âmbito privado ou associado a outras instituições ou grupos obtenham prémios ou menções honrosas em concursos de reconhecido valor ou que representem a escola em actividades no âmbito cultural;
  - c) Em desempenho interno nas disciplinas de Artes Visuais e de Educação Musical/Música realizem trabalhos originais onde obtenham classificações de nível 5, devido à sua criatividade, sentido estético, participação e uso de materiais de forma inovadora.
  - d) Na situação da alínea anterior, o aluno tem ainda que participar em todas as actividades no âmbito do PAA desta disciplina;
  - e) Cabe ao grupo disciplinar de Artes Visuais e de Educação Musical/Música validar o reconhecimento dos trabalhos efectuados na escola ao longo do ano;
  - f) A proposta de integração no quadro será efectuada pelo Conselho de Turma com a recolha dos documentos comprovativos do desempenho.
5. Têm acesso ao quadro de Mérito Desportivo os alunos que:
  - a) Em representação da Escola obtenham classificação de destaque em competições do desporto escolar nas fases locais, regionais ou nacionais;
  - b) Em desempenho de âmbito privado ou associado a outras instituições ou clubes, obtenham classificações de destaque em competições oficiais dos quadros competitivos da Federação ou Associação em questão.
6. Cabe ao grupo de Educação Física definir quais as classificações de destaque referidas nas alíneas a) e b) do ponto anterior, devendo ter em consideração o número de praticantes e o âmbito da competição – Regional, Nacional ou Internacional.
7. A proposta de integração no quadro será efectuada pelo Conselho de Turma, reunidos os documentos comprovativos do desempenho.
8. Compete ao Director, ouvido o Conselho Pedagógico, homologar e divulgar o quadro de mérito.

#### **Artigo 149.º**

##### **Divulgação e Efeitos**

1. O quadro de mérito será divulgado na página electrónica do Agrupamento e afixado no átrio de entrada da Escola Sede.
2. Os diplomas do quadro de mérito serão entregues em sessão solene pública aberta a toda a comunidade escolar no ano lectivo seguinte à sua atribuição.
3. A atribuição do diploma de mérito será registada no processo individual do aluno.

## **SUBSECÇÃO VI**

### **Estruturas Organizativas dos Alunos**

#### **Artigo 150.º**

##### **Participação dos Alunos na Vida do Agrupamento**

1. Os alunos têm direito a participar na vida da escola nos termos previstos na legislação em vigor e neste Regulamento.
2. Os alunos organizam-se em Assembleia de Escola que reúne por convocatória do Director ou da Mesa da Assembleia.
3. O delegado de turma tem o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma, na disciplina de Assembleia de Turma.
4. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Director de Turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos na reunião referida no número anterior.

#### **Artigo 151.º**

##### **Delegado e Subdelegado de Turma**

1. O Delegado de Turma é o representante da turma junto do Conselho de Turma (exceptuando-se o 2.º ciclo) e restantes Estruturas e Órgãos de Gestão e Administração Escolar.
2. O Subdelegado substitui o Delegado nos seus impedimentos.
3. O Delegado e o Subdelegado são eleitos por votação secreta entre os alunos da turma.
4. A eleição a que se refere o número anterior é realizada durante um tempo lectivo da responsabilidade do Director de Turma, o qual conduz o processo, quando estiverem reunidas as condições para o fazer.
5. O aluno que recolher mais votos será o Delegado, sendo o segundo mais votado o Subdelegado.
6. Da eleição é lavrada uma acta preferencialmente por um aluno da turma, nomeado secretário para o efeito, com o apoio do Director de Turma.
7. No prazo máximo de cinco dias úteis, o Director de Turma dará conhecimento do resultado da eleição à Direcção.
8. O delegado e o subdelegado cessam o seu mandato:
  - a) Por requerimento do interessado, desde que devidamente fundamentado e aceite pelo Director de Turma;
  - b) Por proposta da maioria dos alunos da turma, desde que devidamente fundamentada;
  - c) Na sequência de aplicação de medidas disciplinares correctivas ou sancionatórias.

#### **Artigo 152.º**

##### **Funções do Delegado e Subdelegado**

São funções do Delegado e do Subdelegado:

- a) 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;
- b) Exercer e estimular, entre os seus colegas, relações de camaradagem;
- c) Chamar à atenção dos colegas que pratiquem actos de indisciplina ou de incorrecção intervindo como mediador nos conflitos gerados entre elementos da turma;
- d) Comunicar ao Director de Turma ou Professor Titular as anomalias que impeçam um convívio são e uma aprendizagem eficiente;
- e) Contribuir para a manutenção da disciplina, caso o professor se ausente da sala de aula;
- f) Fazer parte de Conselhos de Turma de carácter formativo, quando convocados para o efeito, no 3.º ciclo.

## **SECÇÃO II**

### **Pessoal Docente**

#### **Artigo 153.º**

##### **Actividade do Pessoal Docente**

- 1. A actividade do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa, na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Estatuto da Carreira Docente.
- 2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções, cumprindo e fazendo cumprir o estabelecido no Regulamento Interno.
- 3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na acta, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respectiva aprovação, excepto se o contrário daquela expressamente constar.

#### **Artigo 154.º**

##### **Direitos**

- 1. Nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, são garantidos aos docentes os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral.
- 2. São direitos profissionais específicos dos docentes:
  - 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 actividade 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;
- g) Direito à negociação colectiva nos termos legalmente estabelecidos;
- h) O direito de participação no processo educativo compreende:
  - i. O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do Agrupamento e do sistema educativo;
  - ii. O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do Agrupamento ou das suas estruturas de coordenação;
  - iii. O direito à autonomia técnica e científica e à 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 e pelo Projecto Educativo;
  - iv. O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respectivos processos de avaliação;
  - v. O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares do Agrupamento, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja;
  - vi. O direito a participar na elaboração do regulamento interno e a conhecê-lo;
  - vii. O direito a participar, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional ou autonómico, prevejam a representação do pessoal docente.
- i) O direito à formação e informação para o exercício da função educativa compreende:
  - i. O direito a ser devida e atempadamente elucidado pelos órgãos competentes, sobre qualquer problema ou assunto que diga respeito à sua vida profissional;
  - ii. O direito a ser devida e atempadamente informado do plano organizativo do Agrupamento;
  - iii. O direito a ser apoiado, no exercício da sua actividade, pelos Órgãos de Administração e Gestão, Estruturas de Orientação Educativa e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar;
  - iv. O direito de participar em acções de formação que contribuam para o seu enriquecimento pessoal e profissional;
  - v. O direito a ter conhecimento de forma corretã e cordial de quaisquer informações referentes à sua pessoa, nomeadamente as constantes do seu registo biográfico e exigir a sua rectificação sempre que necessário e haja motivos para o fazer;
  - vi. O direito a receber mensalmente a informação relativa ao seu vencimento mensal, incluindo os

abonos e os descontos respectivos, através de informação escrita e pessoal;

vii. O direito a receber informações sobre o seu registo de faltas, sempre que solicitado.

j) O direito ao apoio técnico material e documental compreende:

- i. O direito a dispor de material didáctico em condições de utilização;
- ii. O direito a dispor de uma ou mais salas de trabalho com condições para preparação de aulas ou actividades, de acordo com a disponibilidade de espaços existentes;
- iii. O direito a dispor de salas destinadas a aulas, apoio pedagógico e actividades de complemento curricular, de acordo com a disponibilidade de espaços existentes, com as devidas condições, nomeadamente: luminosas, térmicas, de limpeza e arrumação;
- iv. O direito a dispor de um cacifo ou espaço equivalente destinado à guarda do seu material e outros bens;
- v. O direito à utilização dos equipamentos e serviços nas condições regulamentadas.

k) O direito à segurança na actividade profissional compreende:

- i. A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e colectivos, através da adopção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;
- ii. A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando necessária e directamente do exercício continuado da função docente;
- iii. A penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.

l) O direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa compreende:

- i. O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções;
- ii. O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação activa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

## **Artigo 155.º**

### **Deveres Gerais**

1. Nos termos Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico e Secundário, 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 suas funções no Agrupamento, 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 objectivo 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) Actualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspectiva 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 pelo Agrupamento, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didáctico-pedagógicos utilizados, numa perspectiva de abertura à inovação;
- g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à auto-avaliação e participar nas actividades de avaliação da escola;
- h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objectivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

### **Artigo 156.º**

#### **Deveres Específicos**

- 1. O pessoal docente tem deveres específicos para com os alunos, a escola e os outros docentes e ainda para com os pais e encarregados de educação.
- 2. Deveres para com os alunos:
  - a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos, valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
  - b) 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 respectivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
  - d) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adoptando estratégias de diferenciação pedagógica susceptíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;

- e) Assegurar o cumprimento integral das actividades lectivas correspondentes às exigências das orientações em vigor;
- f) Divulgar junto dos alunos os critérios de avaliação;
- g) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências das orientações em vigor e adoptar critérios de rigor, isenção e objectividade na sua correcção e classificação;
- h) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- i) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- j) Colaborar na prevenção e detecção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- k) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivas famílias.

3. Deveres para com a escola e os outros docentes:

- a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direcção executiva, com 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 projectos educativos e planos de actividades e observar as orientações dos órgãos de direcção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
- c) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
- d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira, em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didácticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas;
- f) Reflectir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e colectivamente, 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.

4. Deveres 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 activa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efectiva colaboração no processo de aprendizagem;
- c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na actividade 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 acções 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.

### **SECÇÃO III**

#### **Pessoal não Docente**

##### **Artigo 157.º**

##### **Direitos**

- 1. São direitos gerais do pessoal não docente usufruir dos direitos gerais estabelecidos por Lei.
- 2. São direitos específicos do pessoal não docente:
  - a) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento quanto ao seu conteúdo;
  - b) Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica, respeitando as normas em vigor, e ouvido nas suas acções;
  - c) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito;
  - d) Receber a colaboração dos Órgãos de Administração e Gestão, Estruturas de Orientação Educativa e demais docentes, na resolução de assuntos de interesse da comunidade escolar;
  - e) Ser ouvido nas suas críticas e sugestões relativamente às suas tarefas;
  - f) Ter acesso a toda a informação de acordo com a legislação de seu interesse e das normas em vigor no Agrupamento;
  - g) Participar na vida escolar;
  - h) Ver tratado com respeito a sua pessoa, ideias e bens, bem como as suas funções;
  - i) Ver salvaguardada a sua segurança e integridade física dentro dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento e no respectivo espaço envolvente;
  - j) Ser pronta e adequadamente atendido em caso de acidente ou doença súbita ocorrida no âmbito das suas funções ou actividades escolares;
  - k) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, de natureza

peçoal ou familiar;

- l) Beneficiar e/ou participar em acções de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços;
- m) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções;
- n) Dispor de uma sala própria, para convívio e guarda de objectos pessoais;
- o) Dispor de um cacifo ou espaço equivalente destinado à guarda do seu material;
- p) Dispor de um *placard* para afixação de documentação na sua sala, do qual terá que fazer publicidade aos interessados;
- q) Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;
- r) Eleger e ser eleito nos termos legais em vigor, para quaisquer cargos decorrentes das suas funções;
- s) Ser avaliado e classificado correctamente e com isenção pelos superiores hierárquicos, no respeito pelas normas legais em vigor;
- t) Ter um horário de trabalho de acordo com a respectiva carreira e nos termos da Lei geral e especial em vigor;
- u) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

## **Artigo 158.º**

### **Deveres**

1. O peçoal não docente do Agrupamento, está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais estabelecidos por Lei, nomeadamente, de isenção, de zelo, de lealdade, de sigilo, de correcção, de assiduidade e de pontualidade.
2. São deveres específicos do peçoal não docente:
  - a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento Interno;
  - b) Tratar com correcção todos os outros elementos da comunidade educativa;
  - c) Prestar as informações que lhe forem solicitadas sobre questões de serviço ou de organização.
3. São deveres específicos do peçoal não docente integrado na carreira de Assistente Operacional:
  - a) Colaborar com os docentes, sempre que solicitados, no acompanhamento dos alunos entre ou durante as actividades lectivas e não lectivas;
  - b) Zelar para que nas instalações escolares ou fora delas, sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso, de maneira a garantir o normal funcionamento das actividades;

- c) Assegurar que o material didáctico existente esteja funcional para sua utilização, fazendo notícia dos danos ou extravios verificados;
  - d) Realizar as tarefas que lhe forem destinadas pelo seu superior hierárquico;
  - e) Registar as faltas dos professores, dando conhecimento delas aos Serviços Administrativos e, no ensino Pré-Escolar e 1.º ciclo, ao respectivo coordenador de estabelecimento, de acordo com as orientações do Director;
  - f) Assegurar as condições de limpeza e higiene das instalações a seu cargo;
  - g) Zelar pela conservação do espaço interior e exterior dos edifícios;
  - h) Realizar as tarefas que lhe forem atribuídas na gestão dos produtos diversos existentes na escola, assim como da sua preservação, preparação e venda;
  - i) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar os alunos a unidades hospitalares ou de saúde;
  - j) Fazer o acompanhamento de alunos ao refeitório nas situações em que a idade ou condições dos alunos assim o exijam;
  - k) Colaborar no acompanhamento dos alunos com necessidades educativas especiais;
  - l) Acompanhar os alunos para a Direcção ou outro espaço definido pelo Agrupamento, quando solicitado por um docente no decurso de uma aula, ou quando o aluno se encontre no recinto escolar em tempo de aula, e para o qual não exista justificação;
  - m) Colaborar com o Director ou pessoa por ele nomeada, na manutenção da disciplina nos espaços sob a sua responsabilidade;
  - n) Prestar informações, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações.
4. São ainda deveres específicos do pessoal não docente:
- a) Ser assíduo e pontual;
  - b) Cumprir com eficiência as tarefas que lhe forem distribuídas;
  - c) Atender com correcção e competência as pessoas que se lhe dirijam;
  - d) Permanecer no local de trabalho durante o horário estipulado, não se ausentando sem conhecimento do chefe de serviços;
  - e) Guardar confidencialidade sobre os elementos constantes dos processos individuais de todos os funcionários, professores e alunos;
  - f) Manter-se informado e actualizado sobre toda a legislação respeitante às tarefas que desempenha.
  - g) Zelar pelo azeio e conservação dos espaços de trabalho e equipamento respectivo.
  - h) Fornecer aos órgãos competentes notícia sobre qualquer anomalia ou informação importante.

### **Pessoal não docente afecto à Autarquia – Gestão**

1. Sem prejuízo do disposto no artigo 2.º, do Decreto-Lei n.º 144/2008, de 28 de Julho, a Câmara Municipal passa a exercer as competências relativas ao pessoal não docente da Educação Pré-Escolar e ensino básico nas seguintes matérias:
  - a) Recrutamento;
  - b) Afectação e colocação do pessoal;
  - c) Gestão de carreiras e remunerações;
  - d) Poder disciplinar.
2. O poder disciplinar a que se refere a alínea d) do número anterior integra a competência para aplicar pena superior a multa.
3. Em matéria de avaliação do desempenho do pessoal não docente, cabem igualmente à câmara municipal as competências de homologação e de decisão de recursos.
4. As competências referidas nos números anteriores podem ser objecto de delegação nos órgãos de direcção, administração e gestão do Agrupamento.

## **SECÇÃO IV**

### **Encarregados de Educação**

#### **Artigo 160.º**

##### **Direitos**

1. Constituem direitos dos pais e encarregados de educação:
  - a) Ter acesso ao estabelecimento de educação e à escola sede do Agrupamento, a fim de tratar de qualquer assunto inerente ao processo educativo do seu educando;
  - b) Ser ouvido pelo Educador de Infância, pelo Professor Titular de Turma ou pelo Director de Turma dentro dos horários definidos para o efeito;
  - c) Ser informado pelo Educador de Infância, pelo Professor Titular de Turma ou pelo Director de Turma e pelos serviços competentes, sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
  - d) Ser informado, pelo Professor Titular de Turma ou pelo Director de Turma, sempre que o seu educando exceda o limite de faltas, persista na ausência de material necessário às aulas, revele comportamentos indevidos ou de qualquer ocorrência grave;
  - e) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino e aprendizagem do seu filho ou educando;
  - f) Ter conhecimento das actividades que se realizam na escola e que impliquem alteração do calendário escolar;

- g) Consultar o processo individual do seu educando dentro dos horários definidos para o efeito, na presença do Educador de Infância, do Professor Titular de Turma ou do Director de Turma;
  - h) Ver salvaguardada a confidencialidade de todos os elementos constantes no processo individual;
  - i) Manifestar-se acerca do direito de captação e divulgação de imagem e voz do seu educando bem como da utilização de correio electrónico da escola;
  - j) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura da cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na Escola e no Agrupamento;
  - k) Participar nas actividades da Associação de Pais e Encarregados de Educação e na sua organização;
  - l) Participar na eleição dos seus representantes legais nos órgãos do Agrupamento, onde estes têm assento;
  - m) Fazer-se representar nos conselhos de turma, no caso de ser encarregado de educação de aluno do 2.º e 3.º ciclo e no Conselho Geral do Agrupamento, pelo encarregado de educação eleito para o efeito;
  - n) Conhecer o Regulamento Interno.
2. São ainda direitos específicos:
- a) Apresentar pedido de revisão da decisão de avaliação, no final do 2.º semestre, ao órgão de direcção nos termos legais;
  - b) Na sequência do resultado da decisão da alínea anterior, interpor recurso hierárquico, para o serviço competente do MECI, se o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.

### **Artigo 161.º**

#### **Responsabilidade e Deveres**

- 1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem activamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
- 2. São deveres dos pais e/ou encarregados de educação, em especial:
  - a) Providenciar no sentido de que o seu educando seja assíduo;
  - b) Providenciar para que os alunos da Educação Pré-Escolar cumpram os horários acordados em reunião de lançamento de ano escolar;
  - c) Providenciar para que os alunos, à data de entrada na Educação Pré-Escolar, tenham concluído o processo de desfralde, sendo autónomos na utilização da casa de banho;
  - d) Providenciar no sentido de que o seu educando frequente a escolaridade obrigatória e acompanhar activamente a sua vida escolar;
  - e) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;

- f) Diligenciar para que o seu educando beneficie efectivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, procedendo com correcção no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem, bem como providenciar a saída de casa do seu educando com vestuário apropriado à permanência na escola;
- g) Contribuir para a execução do Projecto Educativo e do Regulamento Interno e participar na vida da escola;
- h) Cooperar com os professores no desempenho da sua actividade, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- i) Contribuir para a preservação da disciplina na escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- j) Contribuir para o correcto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo-lhe aplicada medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos 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;
- k) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- l) Integrar activamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial, informando-se e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- m) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, através da promoção de regras de convivência na escola;
- n) Contactar o Director de Turma ou o Professor Titular de Turma no horário previamente estabelecido para o receber e prestar informações sobre o seu educando;
- o) Verificar a assiduidade e a pontualidade do seu educando, contribuindo para que estas sejam efectivas;
- p) Colaborar com o Director de Turma ou com o Professor Titular de Turma na busca de soluções e melhorias para a vida escolar do seu educando;
- q) Ajudar a organizar o material escolar do aluno, de forma que este traga sempre para a Escola apenas o essencial para cada dia de aulas;
- r) Verificar se os cadernos estão em dia e apresentáveis;
- s) Consultar regularmente a caderneta do aluno para verificar se há correspondência de algum professor, respondendo sempre que lhe for solicitado;
- t) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- u) Conhecer o Estatuto do Aluno, bem como o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever,

fazendo subscrever igualmente os seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral;

- v) Participar nas reuniões convocadas pelos Órgãos de Administração e Gestão e pelas Estruturas de Orientação Educativa;
  - w) Informar o Director de Turma, o Professor Titular de Turma ou o Educador Titular de Grupo situações específicas de saúde do seu educando;
  - x) Entregar ao Coordenador de Estabelecimento e ao professor prova da documentação judicial que prove o impedimento da criança ser entregue a esse progenitor, por decisão do tribunal;
  - y) Providenciar assistência tão célere quanto possível ao educando, em casos de doença ou estados febris.
3. Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelos deveres de assiduidade, pontualidade e disciplina dos seus filhos e educandos.
  4. Em caso de incumprimento por parte dos pais, dos seus deveres, aplica-se o que está regulamentado no Estatuto do Aluno.
  5. Caso seja detectada uma parasitose, nomeadamente de lêndeas ou piolhos, os encarregados de educação têm o dever de comunicar esse facto de imediato à escola e tomar as providências necessárias para um tratamento rápido e eficaz.
  6. Cumprir o estabelecido na secção Saúde e Higiene do presente Regulamento.

## **SECÇÃO V**

### **Autarquia e Outros Elementos**

#### **Artigo 162.º**

##### **Princípios**

1. A escola, enquanto centro de políticas educativas, tem de construir a sua autonomia a partir da comunidade em que se insere, dos seus problemas e potencialidades, contando com o assumir de novas competências por parte da administração regional e local, que possibilitem uma melhor resposta aos desafios da mudança.
2. O desenvolvimento da autonomia da escola exige ainda a realização de protocolos que garantam a iniciativa e a participação da sociedade civil.

#### **Artigo 163.º**

##### **Direitos da Autarquia**

1. Participar no Conselho Geral do Agrupamento, através do(s) seu(s) representante(s).
2. Ser informada das deliberações que lhe digam directamente respeito.

3. Ser informada acerca das actividades que tenham lugar no Agrupamento.
4. Emitir opiniões ou dar sugestões sobre o funcionamento do Agrupamento.
5. Autorizar, sob proposta do Director, a cedência de instalações nos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do 1.º ciclo do Agrupamento;
6. Solicitar à Direcção do Agrupamento toda a colaboração de que necessitar.

### **Artigo 164.º**

#### **Deveres da Autarquia**

No âmbito da educação, de acordo com o artigo n.º 19º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, e com o Decreto-Lei n.º 144/2008, de 28 de Julho, bem como o artigo 32.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, são deveres e competências do Município de Lisboa, entre outros, os seguintes:

- 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 didáctico;
- b) Apoiar ou participar no apoio à acção social escolar e às actividades de enriquecimento curricular ou outras, no âmbito do Projecto Educativo, nos termos da lei;
- c) Deliberar em matéria de acção social escolar, designadamente no que respeita a alimentação;
- d) Assegurar, organizar e gerir os transportes escolares;
- e) Participar, sempre que oportuno, na concretização das actividades previstas no Plano Anual de Actividades do Agrupamento.

### **Artigo 165.º**

#### **Direitos e Deveres dos Representantes da Comunidade Local**

1. Aos representantes da comunidade local cooptados pelo Conselho Geral, é reconhecido o direito a:
  - a) Participar no processo de elaboração e aprovação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
  - b) Colaborar, em articulação com os órgãos de administração e gestão pedagógica, em actividades nos estabelecimentos que integram o Agrupamento, relacionadas com as suas áreas de intervenção;
  - c) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento.
2. São deveres gerais do representante das entidades referidas no número anterior, entre outros, os seguintes:
  - a) Participar na vida do Agrupamento;
  - b) Cumprir todas as obrigações inerentes às suas funções enquanto membro do Conselho Geral do Agrupamento;
  - c) Contribuir para a qualidade educativa, colaborando com o Agrupamento na organização de iniciativas de enriquecimento curricular e outras;

- d) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento.

## **CAPÍTULO V**

### **ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS ESCOLARES E SERVIÇOS**

#### **SECÇÃO I**

#### **Serviços e Espaços Escolares**

##### **Artigo 166.º**

##### **Definição**

Consideram-se serviços e espaços escolares, todas as instalações e recursos humanos a eles ligados que contribuam para o desenvolvimento da função educativa e formativa do Agrupamento, nos planos pedagógico, cultural e administrativo.

##### **Artigo 167.º**

##### **Gestão dos Espaços Escolares**

1. De acordo com o estabelecido por Lei, a gestão de serviços e espaços escolares é da responsabilidade do Director, cabendo-lhe, no âmbito das suas competências, zelar pela sua manutenção e integridade.
2. A distribuição dos espaços e a implementação de novos serviços deve ser feita no início do ano lectivo, ou quando se julgar conveniente, desde que existam razões devidamente fundamentadas sobre a sua pertinência e necessidade, tendo em consideração os projectos e actividades a desenvolver.

##### **Artigo 168.º**

##### **Princípios orientadores**

Os princípios que regem a gestão dos espaços escolares e dos serviços são os que a Lei consagra e ainda os seguintes:

- a) Primazia dos factores de ordem pedagógica sobre os de ordem administrativa;
- b) Adequação à função educativa da Escola e à implementação do Projecto Educativo;
- c) Articulação com os restantes organismos da Administração Educativa, nomeadamente as outras Escolas e o Município;
- d) Acesso aos espaços, instalações e serviços por parte de elementos da comunidade local, de acordo com as normas e condicionantes definidas.

##### **Artigo 169.º**

##### **Constituição dos Espaços Escolares e Serviços**

1. No Agrupamento, os espaços escolares definidos são os seguintes:

- a) Salas de aula/actividades comuns;
  - b) Salas de aula/actividades específicas;
  - c) Instalações desportivas;
  - d) Sala de Directores de Turma;
  - e) Salas de professores;
  - f) Sala de alunos;
  - g) Salas de funcionários;
  - h) Sala de informática;
  - i) Bibliotecas Escolares;
  - j) Gabinetes dos serviços: Educação Especial, SPO, GAA;
  - k) Zonas de recreio e lazer;
  - l) Refeitórios;
  - m) Bufete;
  - n) Serviços Administrativos;
  - o) Papelaria;
  - p) Reprografia;
  - q) Salas e espaços afectos a projectos/clubes/oficinas;
  - r) Sala do Laboratório de Educação Digital.
2. As prioridades na utilização dos espaços e serviços do Agrupamento ficam assim definidas:
- a) Alunos, docentes e funcionários em actividades que os envolvam directamente;
  - b) Actividades ligadas aos serviços da Escola;
  - c) Pais e encarregados de educação com prévia autorização do Director;
  - d) Comunidade local (com prévia autorização do Director);
  - e) Outros (com prévia autorização do Director).

## **Artigo 170.º**

### **Organização e Funcionamento**

- 1. A definição dos serviços existentes e a criar depende do Director, de acordo com a sua natureza, devendo estes estar bem identificados, de maneira a facilitar o seu acesso.
- 2. Nos regimentos de organização e funcionamento dos diferentes serviços e espaços escolares, deverão constar os seguintes pontos:
  - a) Horário de funcionamento;
  - b) Normas de acesso e conduta;
  - c) Plano de emergência;
  - d) Mecanismo de requisição de serviço;

- e) Gestão de equipamentos, incluindo a comunicação de estragos e aquisições/reposições.
- 3. A requisição de material, equipamentos ou serviços é feita em documento próprio, do qual constam, pelo menos, a identificação do requerente, equipamento/material a requisitar, sala, data e hora de utilização.

#### **Artigo 171.º**

##### **Refeitório/Bar**

1. Conforme o Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de Março, os serviços de refeitório e bufete destinam-se a fornecer a toda a comunidade educativa, refeições de qualidade que obedeçam a regras de higiene e qualidade alimentar, exercendo ainda uma função educativa junto dos alunos, quer no campo da saúde alimentar quer do comportamento.
2. A alimentação racional, saudável e equilibrada a fornecer nestas estruturas deverá ter em conta as regras da alimentação racional, incluindo as respeitantes à higiene das instalações, dos utensílios, dos géneros alimentares e do pessoal.
3. No Agrupamento funcionam 3 refeitórios: um na Escola sede e um em cada Escola Básica de 1.º ciclo com Jardim-de-Infância.
4. Cada um destes refeitórios tem regulamento próprio adaptado à realidade de cada escola.
5. O bufete da Escola sede tem regulamento próprio adaptado à realidade.

#### **Artigo 172.º**

##### **Papelaria/Reprografia**

1. O serviço de papelaria destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar em material escolar.
2. Funciona no Agrupamento uma papelaria que se localiza na Escola sede.
3. O serviço de reprodução de documentos destina-se, primordialmente, aos materiais para utilização escolar, sendo os pedidos para uso particular autorizados desde que não prejudiquem a realização dos primeiros.
4. Os serviços de reprografia regem-se por normas adequadas a cada escola.

## **SECÇÃO II**

### **Acesso e Circulação nos Recintos Escolares do Agrupamento**

#### **Artigo 173.º**

##### **Acesso e Circulação**

1. Os alunos, pessoal docente e pessoal não docente devem fazer-se acompanhar de documento que permita a sua rápida identificação, nomeadamente o cartão do Agrupamento.
2. É obrigatória a apresentação de documento de identificação por parte de quem pretenda entrar nos

estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento, sempre que tal seja solicitado pelos funcionários ou professores no exercício das suas funções.

3. Não é permitida a entrada sem autorização, de pessoas estranhas nos recintos escolares do Agrupamento.
4. A entrada nas salas de aula/actividade será sempre interdita a pessoas estranhas, durante os tempos lectivos, salvo se a sua presença for considerada importante e necessária pela Direcção, pelo Director de Turma ou pelo Professor Titular de Turma.
5. Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas no recinto escolar durante as actividades lectivas, excepto em operações de carga, descarga e socorro que, pela sua natureza, não possam ser efectuadas de outro modo, sendo a sua entrada feita preferencialmente pelo portão de serviço.
6. Na Escola sede é permitido o estacionamento das viaturas ao pessoal docente e não docente, no pátio da entrada da escola nos lugares destinados para o efeito, desde que não causem perturbação nas actividades escolares.
7. Dentro do recinto escolar, toda e qualquer viatura deve circular a velocidades reduzidas, não colocando em perigo a circulação das pessoas, a quem deve ser dada prioridade na circulação.
8. O horário da portaria é definido, no início de cada ano lectivo, e devidamente divulgado à comunidade escolar.

#### **Artigo 174.º**

##### **Acesso e Circulação - Escolas do 1.º Ciclo e Jardins-de-infância**

1. O acesso normal às escolas e jardins-de-infância do Agrupamento faz-se pelo respectivo portão principal, salvo as necessárias excepções.
2. O acesso aos jardins-de-infância processa-se:
  - a) Sem necessidade de identificação no que diz respeito a alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação;
  - b) Para qualquer outro elemento estranho à comunidade educativa mediante a sua identificação.
3. A portaria das escolas e jardim-de-infância é assegurada pelos técnicos ou assistentes operacionais nos momentos de entrada e saída dos alunos.
4. Têm acesso todas as pessoas que neles prestem serviço ou necessitem dos serviços nele prestados ou que pretendam contactar algum elemento da comunidade escolar, devidamente identificadas, desde que contra elas não exista matéria de facto que justifique o impedimento de acesso.
5. Durante o período lectivo, o acesso às salas de aula/actividades, por parte dos encarregados de educação, só poderá ser efectuado, mediante autorização do educador, do Professor Titular de Turma ou do Director.
6. O horário da portaria é definido, no início de cada ano lectivo e devidamente divulgado à comunidade escolar.

7. Os jardins-de-infância e as escolas do 1.º ciclo do ensino básico deverão manter encerrados os seus portões principais de acesso, com excepção dos momentos previamente determinados para a entrada e saída de crianças e alunos. Os encarregados de educação deverão ser informados do horário de abertura e encerramento dos portões.

### **Artigo 175.º**

#### **Acompanhamento dos Alunos e Saída das Instalações**

1. O acompanhamento de alunos no ensino Pré-Escolar tem as seguintes normas:
  - a) Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelo acompanhamento do seu educando no percurso de casa para o jardim-de-infância e de regresso a casa;
  - b) Os pais e encarregados de educação devem confiar pessoalmente o seu educando ao educador ou à assistente operacional;
  - c) As crianças só poderão ser entregues a outras pessoas, quando maiores de idade, que não os pais ou encarregados de educação, mediante um termo de responsabilidade devidamente assinado e deixado na posse do Coordenador de Estabelecimento, com a antecedência necessária à divulgação desta informação.
2. Nas escolas do 1.º ciclo o acesso e saída das instalações rege-se pelas regras seguintes:
  - a) Deverá ser usado o acesso principal., sendo que outros acessos poderão ser utilizados quando as circunstâncias o justifiquem;
  - b) Os pais e encarregados de educação são responsáveis pela saída dos seus educandos;
  - c) Em todas as escolas do 1.º ciclo as entradas e saídas estão sujeitas a controlo;
  - d) Os pais e encarregados de educação deverão indicar, por escrito, no início do ano lectivo, a identificação de quem pode acompanhar o aluno na saída da escola;
  - e) Durante o período de funcionamento das actividades curriculares e extra-curriculares (AEC), só é permitida a saída ao aluno que tenha um pedido prévio dos pais e encarregados de educação, e depois de expressamente autorizado pelo professor;
  - f) Durante as AEC, os alunos só poderão sair no intervalo existente nesse período.
3. Na Escola Básica Manuel da Maia, durante o período de funcionamento das actividades escolares marcadas no horário dos alunos, não é permitida a saída das instalações, salvo ao último tempo de cada turno, não havendo aulas nem actividades em sua substituição, depois de expressamente autorizada pelo encarregado de educação e confirmada pelo Director de Turma ou pela Direcção.
4. Esta autorização pode, a todo o tempo, ser alterada pelo encarregado de educação que deve também fazer o registo desta alteração na caderneta, dirigido ao Director de Turma.
5. Qualquer outra autorização excepcional de saída deverá ser previamente registada na caderneta do aluno pelo encarregado de educação.

## **Artigo 176.º**

### **Permanência nos Espaços Escolares**

1. Nos jardins-de-infância não é permitida a permanência das crianças fora do seu horário, por razões de segurança.
2. Os pais e encarregados de educação devem levar as crianças que não estão inscritas nas AAAF no final das actividades de cada dia.
3. Após as 19h00, findas as actividades das AAAF, os jardins-de-infância encerram não havendo ninguém que possa responsabilizar-se e tomar conta das crianças, pelo que é imprescindível o cumprimento rigoroso do horário.
4. Nas escolas do 1.º ciclo, não é permitida a permanência dos alunos fora do seu horário, por razões de segurança:
  - a) Os alunos que não frequentam as AEC devem abandonar a escola após o fim das actividades lectivas;
  - b) Os pais e encarregados de educação devem levar os alunos que não estão inscritos na CAF no final das AEC;
  - c) A partir das 19h00, a escola encerra, não havendo ninguém que possa responsabilizar-se e tomar conta dos alunos, pelo que é imprescindível o cumprimento rigoroso do horário;
  - d) A vigilância dos recreios deve mobilizar todos os recursos humanos disponíveis e será feita de acordo com as indicações dos Coordenadores de Estabelecimento ou do Director.
  - e) Nos jardins-de-infância, as crianças são acompanhadas pelas educadoras e pelas assistentes operacionais.
5. Durante as AAAF, a vigilância e a segurança das crianças são da responsabilidade da entidade executora das actividades, a quem o Agrupamento cedeu as instalações, de acordo com o disposto na legislação em vigor e no protocolo estabelecido.
6. No 1.º ciclo:
  - a) Os recreios, nos intervalos das actividades lectivas, serão vigiados por docentes e por assistentes operacionais, de acordo com a distribuição de serviço estabelecido pelo Coordenador de Estabelecimento ou Director;
  - b) Nos restantes períodos de intervalo, a vigilância é exercida por assistentes operacionais;
  - c) Durante a CAF, a vigilância e a segurança dos alunos são da responsabilidade da entidade executora das actividades, a quem o Agrupamento cedeu as instalações, de acordo com o disposto na legislação em vigor e nos protocolos estabelecidos.
7. Na Escola Básica Manuel da Maia:
  - a) Os alunos devem permanecer na escola enquanto decorrem as actividades lectivas;
  - b) Os recreios, nos intervalos das actividades lectivas, são vigiados por assistentes operacionais.

## **SECÇÃO III**

### **Instalações**

#### **Artigo 177.º**

##### **Conservação das Instalações Escolares**

1. É da responsabilidade de toda a comunidade escolar a manutenção das boas condições de higiene, funcionalidade das instalações e equipamentos.
2. Sempre que resultem estragos de bens enquadrados no ponto anterior, provenientes da sua utilização incorrecta ou de actos de destruição premeditada, deverão ser apuradas as responsabilidades desses factos, visando a reparação dos danos causados.

#### **Artigo 178.º**

##### **Salas de Aula/Actividades Específicas e Instalações Desportivas**

1. Os ginásios e os campos de jogos são as instalações desportivas do Agrupamento.
2. Compete aos coordenadores da disciplina de Educação Física e do Desporto Escolar a supervisão da utilização das instalações e dos equipamentos desportivos.
3. No Pré-Escolar e 1.º ciclo, compete ao Coordenador de Estabelecimento em colaboração com o professor titular/professor de Educação Física a supervisão da utilização das instalações e dos equipamentos desportivos.
4. As salas TIC, os laboratórios, as salas de Educação Visual, de Educação Tecnológica e de Educação Musical são salas de aula específicas no Agrupamento, sendo que:
  - a) Compete aos professores de TIC, a supervisão da utilização das salas e dos respectivos equipamentos informáticos;
  - b) Os Coordenadores de disciplina com salas específicas são os responsáveis pela sua utilização e pelo uso dos equipamentos e materiais existentes nas salas e nas arrecadações atribuídas;
  - c) Devem os responsáveis referidos nos números anteriores zelar pela conservação e manutenção das instalações e equipamentos, registando todas as anomalias detectadas para posterior comunicação ao Director, ou a quem este tiver delegado essa competência.

#### **Artigo 179.º**

##### **Segurança das Instalações Escolares**

1. Para dar resposta às questões que ponham em causa a segurança da comunidade educativa das escolas, existem medidas de auto-protecção, da responsabilidade do Director.
2. Em cada edifício escolar, deverá ser afixada a respectiva planta com referência aos percursos de evacuação e de combate a incêndio.

3. Na escola sede, existe um sistema de videovigilância, cujo funcionamento obedece às regras de protecção de dados.

## **SECÇÃO IV**

### **Saúde e Higiene**

#### **Artigo 180.º**

##### **Prestação de Primeiros Socorros**

1. Em caso de acidente ou doença súbita do aluno, deverá proceder-se de acordo com as indicações seguintes:
  - a) O aluno deve ser imediatamente assistido e feita a comunicação da situação ao encarregado de educação no sentido de o informar e, conforme a gravidade do caso, solicitar a sua presença;
  - b) Sempre que necessário o aluno deve ser prontamente acompanhado a uma unidade de prestação de cuidados de saúde;
  - c) Deve ser requerida pela escola a intervenção dos serviços de saúde, solicitando a presença do INEM, ou de outra entidade, quando a situação assim o exija;
  - d) Caso o encarregado de educação não o possa acompanhar por motivos devidamente justificados, deverá ser designado um assistente operacional que ficará com o aluno até à chegada do encarregado de educação ou de algum familiar.
2. Com as devidas adaptações, serão igualmente prestados cuidados de saúde adequados a todos os membros da comunidade escolar.

#### **Artigo 181.º**

##### **Administração de Medicamentos**

1. Os pais e encarregados de educação deverão transmitir ao educador, ao Professor Titular de Turma ou ao Director de Turma, todas as informações que considerem pertinentes acerca da saúde dos seus educandos.
2. Caso a criança ou o aluno tenha necessidade de tomar medicamentos durante o horário escolar, os encarregados de educação deverão comunicar ao educador, ao Professor Titular de Turma ou Director de Turma, por escrito, a dosagem e o horário de administração dos mesmos.
3. Em caso de dúvida, poderão ser solicitados ao encarregado de educação documentos comprovativos da prescrição médica.
4. No caso de apresentar sintomas, devem os encarregados de educação providenciar para irem buscar a criança.

## **Artigo 182.º**

### **Saúde e Higiene Pessoal**

1. Todos os membros da comunidade educativa têm o dever de zelar pelo asseio e higiene pessoal, contribuindo assim para a higiene e saúde colectivas.
2. Todos os membros da comunidade educativa devem ter o boletim individual de saúde, habitualmente designado por boletim de vacinas, devidamente actualizado.
3. Aos membros da comunidade educativa que tenham contraído uma doença infecto-contagiosa, não é permitida a entrada nos recintos escolares até apresentarem declaração médica de que o podem fazer.
4. Caso seja detectada uma parasitose, nomeadamente de lêndeas ou piolhos, os encarregados de educação devem comunicar de imediato à Escola e tomar as providências necessárias para um tratamento rápido e eficaz.

## **CAPÍTULO VI**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

## **Artigo 183.º**

### **Divulgação do Regulamento Interno**

1. Constituindo o Regulamento Interno um documento central na vida do Agrupamento, é fundamental a sua divulgação a todos os membros da comunidade educativa, no início de cada ano lectivo.
2. O Regulamento Interno encontra-se disponível na página electrónica do Agrupamento.
3. Todos os alunos, no início do ano, deverão trabalhar com o Professor Titular de Turma ou com o Director de Turma, a secção dos Direitos e Deveres dos Alunos.

## **Artigo 184.º**

### **Revisão do Regulamento Interno**

1. De acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de Julho, o Regulamento Interno do Agrupamento pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação ou extraordinariamente a todo o tempo, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efectividade de funções.
2. Para que seja desencadeado o processo de revisão do Regulamento Interno, o Director deve, ouvido o Conselho Pedagógico, elaborar a respectiva proposta e submetê-la para aprovação do Conselho Geral.
3. Das alterações efectuadas será dado conhecimento à comunidade educativa nos termos enunciados neste Regulamento.

### **Artigo 185.º**

#### **Omissões**

1. Nos casos em que se verifiquem omissões no presente Regulamento Interno do Agrupamento, a decisão compete aos Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento, de acordo com a análise feita à situação e no respeito pelo disposto na Lei.
2. Em matéria processual, aplica-se o disposto no Código de Procedimento Administrativo, naquilo que não está especialmente regulado no presente Regulamento Interno do Agrupamento.

### **Artigo 186.º**

#### **Entrada em Vigor**

O presente Regulamento Interno entra em vigor na data da sua aprovação em sede própria.

Aprovado em reunião de Conselho Pedagógico de 7/1/2026

Aprovado em Reunião de Conselho Geral de 19/1/2026

## BIBLIOGRAFIA

Decreto-Lei n.º 769-A/1976, de 23 de Outubro  
Decreto-Lei n.º 172/1991, de 10 de Maio  
Decreto-Lei n.º 190/1991, de 17 de Maio  
Decreto-Lei n.º 115-A/1998, de 4 de Maio  
Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de Janeiro  
Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril  
Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de Março  
Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de Fevereiro  
Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de Julho  
Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de Janeiro - CPA  
Decreto-Lei n.º 54/ 2018, de 6 de Julho  
Decreto-Lei n.º 55/ 2018, de 6 de Julho  
Lei n.º 46/1986, de 14 de Outubro  
Lei n.º 24/1999, de 22 de Abril  
Lei n.º 90/2001, de 20 de Agosto  
Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro  
Lei n.º 39/2010, de 2 de Setembro  
Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro  
Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro  
Lei n.º 116/2019, de 13 de Setembro  
Despacho Normativo n.º 7/2006, de 6 de Fevereiro  
Despacho Normativo n.º 100/2010, de 5 de Janeiro  
Despacho normativo n.º 24-A/2012, de 6 de Dezembro  
Despacho Normativo n.º 7/2013, de 11 de Junho  
Despacho Normativo n.º 7-A/2013, de 10 de Julho  
Despacho Normativo n.º 6/2014, de 26 de Maio  
Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de Julho  
Despacho Normativo n.º 2044-/2022, de 16 de Fevereiro  
Despacho n.º 28/ME/91, de 28 de Março  
Despacho n.º 7798/2023, de 28 de Julho (TEIP 4)  
Portaria n.º 192- A/2015, de 29 de Junho  
Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de Agosto