

# Regulamento Interno

Agrupamento de Escolas D. Dinis, Loulé



# Índice

I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	4
II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO .....	5
SECÇÃO I - CONSELHO GERAL .....	5
SECÇÃO II - DIRETOR .....	7
SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO.....	9
SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO.....	9
SECÇÃO V - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO.....	10
III – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA .....	10
SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA .....	10
SUBSECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES .....	10
SUBSECÇÃO II - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL .....	11
SUBSECÇÃO III - CONSELHO DE DOCENTES DO 1.º CICLO.....	12
SUBSECÇÃO IV - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA .....	12
SUBSECÇÃO V - CONSELHOS DE TURMA / DOCENTES .....	12
SUBSECÇÃO VI - DOCENTE TITULAR DE GRUPO / TURMA / DIRETOR DE TURMA .....	13
SUBSECÇÃO VII - DIRETOR DE TURMA.....	14
SUBSECÇÃO VIII - COORDENAÇÃO DA CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO.....	15
SUBSECÇÃO IX - EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO .....	15
SUBSECÇÃO X - CARGOS.....	15
SECÇÃO II - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR.....	16
SECÇÃO III - COMPONENTE DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA NO PRÉ-ESCOLAR E 1.º CICLO.....	16
SECÇÃO IV - CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO .....	16
IV - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS .....	17
SECÇÃO I - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO.....	17
SECÇÃO II - EQUIPA TÉCNICA DE APOIO ESPECIALIZADO .....	17
SECÇÃO III - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA .....	17
SECÇÃO IV - BIBLIOTECA ESCOLAR .....	18
SECÇÃO V - EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE .....	18
SECÇÃO VI - DESPORTO ESCOLAR.....	19
SECÇÃO VII - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR.....	19
SECÇÃO VIII - GABINETE DE INTERVENÇÃO DISCIPLINAR (GID).....	20
SECÇÃO IX - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR .....	20
V - OUTROS SERVIÇOS.....	21
SECÇÃO I - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS .....	21
SECÇÃO II - RECURSOS / EQUIPAMENTOS .....	21
SECÇÃO III - PLANO DE EMERGÊNCIA.....	21
SECÇÃO IV - OUTRAS ESTRUTURAS / RECURSOS .....	22
VI - COMUNIDADE EDUCATIVA .....	24
SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS .....	24
SUBSECÇÃO I - DIREITOS .....	24
SUBSECÇÃO II - RECONHECIMENTO DO MÉRITO.....	25
SUBSECÇÃO III - DEVERES DO ALUNO.....	25

SUBSECÇÃO IV - FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE .....	27
SUBSECÇÃO V - FALTAS.....	27
SUBSECÇÃO VI - MEDIDAS DISCIPLINARES .....	29
SUBSECÇÃO VII - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR.....	31
SUBSECÇÃO VIII - EXECUÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES.....	32
SUBSECÇÃO IX - RECURSOS E SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR .....	33
SECÇÃO II - RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL.....	33
SECÇÃO III - RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA.....	33
SECÇÃO IV - PESSOAL DOCENTE .....	34
SUBSECÇÃO I - DIREITOS .....	35
SUBSECÇÃO II - DEVERES .....	35
SUBSECÇÃO III - AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE .....	36
SECÇÃO V - PESSOAL NÃO DOCENTE .....	36
SUBSECÇÃO I - DIREITOS .....	36
SUBSECÇÃO II - DEVERES .....	37
SUBSECÇÃO III - AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL NÃO DOCENTE .....	38
SECÇÃO VI - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	38
SECÇÃO VII - AUTARQUIA .....	39
SECÇÃO VIII - FUNCIONAMENTO INTERNO DO AGRUPAMENTO .....	39
SECÇÃO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS .....	41

## PREÂMBULO

De acordo com a experiência dos docentes e o espírito da legislação em vigor, desde a Lei de Bases do Sistema Educativo até ao diploma da autonomia, gestão e administração, é ao Projeto Educativo que cabe a primazia na definição da política educativa de escola e dos seus grandes objetivos enquanto instituição virada para a satisfação das necessidades de educação dos seus alunos e enquanto fator de mudança social assente em valores sustentados e de natureza eminentemente pedagógica, cívica e cultural.

Ao Regulamento Interno, por sua vez, caberá definir o regime de funcionamento do Agrupamento, regulamentando procedimentos para além da legislação vigente, desde que não colida com a mesma.

## I – DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1.º

#### Definição

Entende-se por Regulamento Interno (RI) o documento que define o regime de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa, dos serviços administrativos, técnico-pedagógicos, e outros serviços, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

### Artigo 2.º

#### Divulgação

1. O RI é publicitado na página eletrónica do Agrupamento e nas respetivas escolas, em local visível e adequado.
2. Os pais ou encarregados de educação devem, no ato da matrícula, ou na reunião de receção aos encarregados de educação, assinar uma declaração em que se comprometem a tomar conhecimento da publicitação dos documentos estruturantes do Agrupamento, nomeadamente do RI e da obrigatoriedade de conhecer o seu conteúdo.
3. Qualquer alteração ao RI é, obrigatoriamente, atualizada nos locais onde está publicitado.
4. A comunidade educativa nunca pode invocar o desconhecimento deste Regulamento para se justificar perante qualquer situação.

### Artigo 3.º

#### Âmbito da aplicação

1. O RI tem por objeto o desenvolvimento do disposto na lei e demais legislação de carácter estatutário e a adequação à realidade do Agrupamento.
2. O Agrupamento de Escolas D. Dinis, Loulé, é uma unidade organizacional com sede na Escola Básica D. Dinis de Quarteira, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, integrando estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos três ciclos do ensino básico, com um projeto educativo comum.
3. O presente Regulamento aplica-se a toda a comunidade educativa, nomeadamente, alunos e respetivos pais e encarregados de educação, pessoal docente e pessoal não docente do Agrupamento, compreendendo os estabelecimentos escolares e edifícios em que funciona, logradouros, acessos, campos de jogos, pavilhão e outras instalações afetas ou não a fins escolares, situadas dentro do seu perímetro.
4. Estão igualmente sujeitos às normas deste Regulamento, todos aqueles que desempenham funções no Agrupamento, incluindo parceiros no processo educativo.

### Artigo 4.º

#### Princípios orientadores

Os princípios da função educativa do Agrupamento e que correspondem aos anseios e valores da comunidade educativa estão consagrados no Projeto Educativo (PE), a saber:

- a. Princípio da qualidade pedagógica: dimensão pedagógica ajustada e de qualidade enquanto prioridade educativa.
- b. Princípio da transparência: utilização de critérios claros e ponderados nas tomadas de decisões e no tratamento de todos os aspetos inerentes à vida da comunidade educativa.
- c. Princípio da participação e democraticidade: fomentar participação ativa de todos os elementos da comunidade educativa na vida escolar, através do exercício de uma liderança democrática, com responsabilidades partilhadas e delegação de competências.
- d. Princípio da igualdade: respeito pelos direitos de todos os elementos da comunidade educativa, promovendo um ambiente harmonioso e de cordialidade no tratamento das diferentes situações e nas tomadas de decisão.

### Artigo 5.º

#### Oferta educativa

A oferta educativa do Agrupamento será a definida pelo Conselho Pedagógico, tendo como referencial o Projeto Educativo do mesmo.

### Artigo 6.º

#### Regime de funcionamento

1. O período de funcionamento letivo, extracurricular e abertura e encerramento dos espaços do Agrupamento são definidos nos Critérios Organizacionais, aprovados pelo Conselho Geral do Agrupamento.
2. No início de cada ano letivo, deverá ser afixado o horário de abertura adotado em função dos horários a cumprir pelo pessoal afeto.
3. Nos dias de greve, as escolas do Agrupamento encerram quando não for possível assegurar:
  - a. O funcionamento do refeitório.
  - b. A segurança mínima no recinto escolar.
4. Nos dias de greve, deve o Diretor tomar as diligências necessárias para assegurar o contacto com os encarregados de educação dos alunos que demonstrem dificuldades de regresso a casa.
5. Regime de toques a adotar no Agrupamento:
  - a. Na Escola Básica D. Francisca de Aragão, as entradas e saídas são indicados por um toque de campainha a respeitar por todo o pessoal docente e discente. Os alunos deverão encaminhar-se para o respetivo “Ponto de Encontro”. O acesso às salas de aula é feito na companhia do professor ou de um membro do pessoal não docente.
  - b. Na Escola Básica D. Dinis, não haverá toques.
6. Verificando-se a ausência do professor, a assistente operacional do Bloco ou Piso deve chamar um professor em Atividades Educativas, de acordo com a lista disponibilizada pelo Diretor.
7. Não havendo professor para efeitos do ponto anterior, deverão os alunos, após comunicação, encaminhar-se para a Biblioteca ou outro espaço onde não prejudiquem as atividades letivas, de forma ordeira e silenciosa.
8. Os alunos não podem permanecer junto às salas de aulas durante os tempos livres.
9. Na Escola Básica D. Francisca de Aragão, na ausência do professor, as atividades letivas poderão ser asseguradas por docentes não titulares de turma, ou, pontualmente, pela animadora, realizando esta última atividades de natureza lúdica, desportiva ou cultural. No sentido de não comprometer o cumprimento do currículo, os alunos podem ser distribuídos, sempre que possível, pelas turmas do mesmo ano de escolaridade.

### Artigo 7.º

#### Distribuição da carga horária das turmas

As turmas distribuem-se da seguinte forma:

- a. Haverá uma distribuição equitativa das turmas do ensino básico dos 2.º e 3.º Ciclos, pelos turnos da manhã e da tarde.
- b. Todas as turmas deverão ter uma mesma tarde sem atividade letiva, a fim de se possibilitar a participação em atividades extracurriculares propostas.

- c. As atividades letivas com forte componente de estudo devem estar, preferencialmente, inscritas no turno da manhã, em todos os ciclos do Ensino Básico.
- d. As atividades letivas de componente prática (Educação Visual, Educação Física, Educação Musical, Educação Tecnológica, Tecnologias de Informação e Comunicação), devem estar, preferencialmente, inscritas no turno da tarde.

## II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

### Artigo 8.º

#### Legislação aplicável

O presente Regulamento Interno (RI) é baseado na Constituição da República Portuguesa, no Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho (que aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básicos e secundários), bem como no Estatuto da Carreira Docente e na Lei de Bases do Sistema Educativo, Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, entre outra legislação aplicável.

### Artigo 9.º

#### Órgãos de Administração e Gestão

1. O Conselho Geral.
2. O Diretor.
3. O Conselho Pedagógico.
4. O Conselho Administrativo.

## SECÇÃO I CONSELHO GERAL

### Artigo 10.º

#### Conselho Geral

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, tendo em conta os princípios da Constituição da República e do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo, como os do acesso ao ensino para todos, da igualdade de oportunidades e da construção de uma escola justa e de qualidade.
2. O Conselho Geral é constituído por:
  - a. Elementos eleitos pelos setores docente, não docente, dos pais e encarregados de educação.
  - b. Elementos designados pela Câmara Municipal.
  - c. Elementos cooptados pelos restantes membros.

### Artigo 11.º

#### Composição

1. O Conselho Geral é composto por 21 elementos:
  - a. 7 representantes do pessoal docente.
  - b. 2 representantes do pessoal não docente.
  - c. 6 representantes dos encarregados de educação.
  - d. 3 representantes do município.
  - e. 3 representantes da comunidade local.
2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

### Artigo 12.º

#### Competências

1. O Conselho Geral tem como competências gerais a definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento através da

colaboração dos vários representantes pertencentes a grupos distintos, com saberes diferenciados e que, uma vez partilhados, deverão contribuir para a definição de uma política educativa adequada às necessidades dos alunos do Agrupamento e de acordo com a realidade social e cultural em que o mesmo se insere.

Compete ao Conselho Geral:

- a. Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos.
  - b. Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 25.º a 27.º do presente Regulamento Interno.
  - c. Aprovar o Projeto Educativo, acompanhar e avaliar a sua execução.
  - d. Aprovar o RI do Agrupamento.
  - e. Aprovar o plano anual de atividades.
  - f. Apreçar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades.
  - g. Aprovar as propostas de contratos de autonomia.
  - h. Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento.
  - i. Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar.
  - j. Aprovar o relatório de contas de gerência.
  - k. Apreçar os resultados do processo de autoavaliação.
  - l. Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários.
  - m. Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão.
  - n. Promover o relacionamento com a comunidade educativa.
  - o. Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
  - p. Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades.
  - q. Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor.
  - r. Decidir os recursos que lhe são dirigidos.
  - s. Aprovar o mapa de férias do Diretor.
2. Sem prejuízo das competências atribuídas pela lei, compete, ainda, ao conselho geral:
    - a. Requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Atividades.
    - b. O presidente do Conselho Geral é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
    - c. Deliberar sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal, tendo em vista a realização de nova eleição nos termos da lei em vigor.
    - d. Deliberar sobre a cessação do mandato do Diretor, no final do ano escolar, por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral.

### Artigo 13.º

#### Comissão Permanente

1. A Comissão Permanente constitui-se como uma fração representativa do Conselho Geral conselho geral, apresentando a seguinte constituição:
  - a. 2 elementos do pessoal docente.
  - b. 1 elemento do pessoal não docente.
  - c. 2 representantes dos encarregados de educação.
  - d. 1 representante do município.
  - e. 1 representante da comunidade local.
2. Os representantes dos diferentes corpos são eleitos através de voto secreto na primeira reunião do Conselho Geral I.
3. À comissão permanente compete, no âmbito de delegação de competências do Conselho Geral:

- a. Desencadear o procedimento concursal do Diretor, apreciação das candidaturas e elaboração do relatório de avaliação para apresentação ao Conselho Geral.
  - b. Divulgar, por correio, aos outros elementos do conselho geral, os projetos de intervenção dos candidatos, logo após a primeira reunião de análise dos mesmos.
  - c. Outras competências que o Conselho Geral determine atribuírem.
4. A comissão permanente reúne sempre que se justifique.

#### **Artigo 14.º**

##### **Designação de representantes**

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes em exercício de funções no Agrupamento.
2. Os representantes do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento, sob proposta da Associação de Pais.
4. Os representantes do município são designados, anualmente, pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência na Junta de Freguesia.
5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de caráter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros do conselho geral.

#### **Artigo 15.º**

##### **Eleições/Processo eleitoral**

1. Os representantes do pessoal docente e não docente referidos no n.ºs 1 e 2 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
2. Os representantes do pessoal docente devem ser de carreira, com vínculo contratual ao Ministério da Educação e devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino.
3. O Presidente do Conselho Geral em colaboração com o Diretor, nos 30 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, convoca, através de aviso eleitoral, afixado em *placard* próprio e na página eletrónica do Agrupamento as eleições do pessoal docente e a do pessoal não docente destinadas à representação em Conselho Geral.
4. Da convocatória, constarão a data, a hora e o local onde funciona a mesa eleitoral bem como a data e hora limite de entrega das candidaturas, o número de elementos (efetivos e suplentes) que devem integrar cada lista, assim como a síntese das restantes normas por que se rege o processo eleitoral. No mesmo documento, deverá o Diretor comunicar os elementos nomeados para a mesa eleitoral.
5. As listas referentes ao pessoal docente deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, em formulário próprio fornecido pelos serviços administrativos, serão entregues até 5 dias úteis antes da data indicada para o ato eleitoral, aos serviços administrativos ao cuidado do Diretor ou a quem o legalmente substituir, o qual imediatamente as rubricará e fará afixar em *placard* identificado para o efeito, nas Salas de Professores das escolas do Agrupamento.
6. Até à data prevista para as eleições, os serviços administrativos serão responsáveis pela organização dos cadernos eleitorais, separados, para os dois corpos eleitorais, nos quais constarão – devidamente identificados – todos os titulares de capacidade eleitoral ativa. Estes cadernos servirão de base ao escrutínio e neles serão descarregados os votos expressos.
7. A mesa eleitoral é única, com duas urnas, uma para a eleição do pessoal docente e outra para o pessoal não docente. A sua constituição será de três membros efetivos (dois docentes, um dos quais preside à mesa eleitoral e um elemento do pessoal não docente) e dois membros suplentes (pertencentes a cada um dos corpos eleitorais), os quais são nomeados por despacho do Diretor.

8. As urnas mantêm-se abertas durante o horário indicado na publicação a menos que tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.
9. Cada lista concorrente poderá indicar um delegado para acompanhar os diversos atos eleitorais.
10. A abertura das urnas é um ato público, sendo lavrada uma ata, assinada por todos os membros da mesa eleitoral, contendo os resultados apurados, a apreciação global do processo eleitoral e o seu parecer de validação. Terminado o ato eleitoral, deve ser lavrada a respetiva ata, que será assinada pelos componentes da mesa.
11. A conversão dos votos em mandatos far-se-á de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

#### **Artigo 16.º**

##### **Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, com exceção do mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação que tem a duração de dois anos escolares.
2. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
3. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertenciam o titular do mandato, de acordo com o n.º 11 do artigo anterior.

#### **Artigo 17.º**

##### **Funcionamento**

1. O Conselho Geral deverá elaborar o seu regimento interno.
2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.
3. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo seu Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
4. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário adequado à participação de todos os seus elementos.
5. O Conselho Geral pode constituir uma comissão permanente na qual pode delegar competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento.
6. As deliberações devem ser divulgadas na página eletrónica do Agrupamento e afixadas no painel do Conselho Geral.

#### **Artigo 18.º**

##### **Incompatibilidade de funções**

Os representantes do Conselho Geral não podem acumular outros lugares ou ter assento em outros Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento.

#### **Artigo 19.º**

##### **Direito de participação**

No Conselho Geral, poderão participar, sem direito a voto, outros elementos convocados para o efeito que, embora não sendo membros deste órgão, podem, no entanto, dar o seu contributo e exprimir as suas opiniões relativamente a questões muito pontuais e que a eles, à sua disciplina ou área de saber diga respeito, sempre que a ordem de trabalhos o justifique.

#### **Artigo 20.º**

##### **Comunicação entre órgãos**

A fim de melhorar a comunicação, o relacionamento e a eficácia dos e entre os Órgãos de Administração do Agrupamento, o presidente do Conselho Geral e o Diretor deverão reunir-se uma vez por trimestre e sempre que solicitado por um deles.

## SECÇÃO II DIRETOR

### Artigo 21.º

#### Diretor

O Diretor é o Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

### Artigo 22.º

#### Política educativa

O Diretor deverá ter como objetivo principal a prossecução de uma política educativa de natureza essencialmente pedagógica e cultural como forma de promover o sucesso escolar e os valores da cidadania e da solidariedade, de acordo com o projeto educativo do Agrupamento, com a política educativa nacional e com a interação escola/meio.

### Artigo 23.º

#### Subdiretor e adjuntos

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por dois adjuntos, de acordo com a lei em vigor.
2. O Diretor designa o Subdiretor e os seus Adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O Subdiretor e os adjuntos encontram-se impedidos de acumular estes cargos com o de membro do Conselho Geral.

### Artigo 24.º

#### Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas pela lei, o Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela Administração Educativa e pela Câmara Municipal.
2. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor e nos adjuntos as competências referidas na lei com exceção da intervenção, nos termos da lei, no processo de avaliação do pessoal docente.
3. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

### Artigo 25.º

#### Recrutamento

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral, de acordo com a lei vigente.
2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal de acordo com a lei.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.

### Artigo 26.º

#### Procedimento concursal

1. O procedimento concursal para o cargo de Diretor é aberto por aviso publicitado do seguinte modo:
  - a. Na secretaria da escola sede do Agrupamento.
  - b. Na página eletrónica do Agrupamento e na da Direção de Serviços da Região Algarve (DSRAL).
  - c. Por aviso publicado na 2.ª série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação.

2. Os requisitos de admissão ao concurso, fixados nos números 3 e 4 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril e no artigo 2.º da Portaria n.º 604/2008, de 9 de julho, são os seguintes:
  - 2.1. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
    - a. Sejam detentores, com aproveitamento, de um curso de formação especializada em Administração escolar ou Administração Educacional.
    - b. Sejam possuidores do grau de Mestre ou de Doutor nas áreas referidas na alínea anterior.
  - 2.2. Possuam experiência correspondente a pelo menos um mandato completo no exercício dos seguintes cargos:
    - a. Diretor, Subdiretor ou adjunto do Diretor, nos termos do regime previsto no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.
    - b. Presidente, Vice-Presidente do , Diretor ou Adjunto do Diretor, nos termos do regime previsto no Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de maio, alterado, por ratificação parlamentar, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril.
    - c. Diretor executivo e adjunto do Diretor executivo, nos termos do regime previsto no Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de maio.
    - d. Membro do conselho Diretivo, nos termos do regime previsto no Decreto-Lei n.º 769-A/76, de 23 de outubro.
  - 2.3. Possuam experiência de, pelo menos, três anos como Diretor ou Diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.
3. As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se refere o número 2.2. só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) e b) do número 2.1.
4. As candidaturas devem ser formalizadas, obrigatoriamente, mediante requerimento em modelo próprio disponível na página eletrónica do Agrupamento e nos Serviços Administrativos, dirigido ao presidente do Conselho Geral.
5. Os requerimentos de admissão deverão ser acompanhados da seguinte documentação, sob pena de exclusão:
  - a. *Curriculum Vitae* (modelo europeu), datado e assinado, com respetiva prova documental dos elementos nele constantes, com exceção daqueles que se encontrem arquivados no respetivo processo individual e este se encontre no Agrupamento de escolas onde decorre o procedimento concursal.
  - b. Projeto de intervenção em suporte de papel e digital com identificação de problemas, definição de objetivos e estratégias bem como da programação das atividades a que se propõe realizar no mandato.
  - c. Declaração do serviço de origem, onde conste a categoria, o vínculo e o tempo de serviço.
  - d. Registo Criminal.
  - e. Fotocópia autenticada de documento comprovativo das habilitações literárias.
  - f. Fotocópia dos certificados de formação profissional realizada.
  - g. Prova documental autenticada da qualificação exigida no número 2.3.
  - h. Os candidatos podem ainda indicar quaisquer outros elementos, devidamente comprovados, que considerem relevantes para apreciação do seu mérito.
6. Toda a documentação, incluindo o requerimento, deve ser entregue, em envelope fechado, identificando o concurso, nos Serviços Administrativos do Agrupamento, de acordo com o horário em funcionamento, ou remetido pelo correio registado com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado no número 1.
7. As candidaturas são apreciadas de acordo com o estabelecido no número 3 do artigo 7.º da Portaria n.º 604/2008, de 9 de julho, nomeadamente:

- a. Análise do *Curriculum Vitae* (modelo europeu) de cada candidato, visando apreciar a sua relevância para o exercício das funções de Diretor e o seu mérito.
  - b. Análise do projeto de intervenção no Agrupamento, visando apreciar a coerência entre problemas diagnosticados e as estratégias de intervenção propostas.
  - c. Resultado da entrevista individual, visando apreciar numa relação interpessoal objetiva e sistemática, as capacidades com o perfil das exigências do cargo a que se candidata.
8. As listas dos candidatos admitidos e excluídos serão afixadas na escola sede do Agrupamento, em local próprio, no prazo máximo de 10 dias úteis após a data limite de apresentação das candidaturas, sendo igualmente divulgadas, no mesmo prazo, na página eletrónica do Agrupamento, sendo estas as únicas formas de notificação dos candidatos.
  9. Os candidatos deverão consultar o regulamento do procedimento concursal.

#### **Artigo 27.º**

##### **Eleição**

1. O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório de avaliação das candidaturas elaborado pela comissão permanente, podendo na sequência dessa apreciação decidir proceder à audição dos candidatos.
2. Procede-se à audição dos candidatos, se pelo menos, um terço dos membros do Conselho Geral manifestar essa vontade.
3. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do Diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
4. A eleição é feita em boletim de voto próprio para o efeito no qual conste a identificação dos candidatos.
5. O presidente do Conselho Geral deverá providenciar uma urna de voto e um espaço adequado para os membros procederem à votação de forma confidencial.
6. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o Conselho Geral possa deliberar.
7. O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Delegado Regional de Educação respetivo nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
8. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

#### **Artigo 28.º**

##### **Posse**

1. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados.
2. O Diretor designa o Subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O Subdiretor e os seus adjuntos tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

#### **Artigo 29.º**

##### **Mandato**

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal, tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.

4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal, tendo em vista a eleição do Diretor.
6. O mandato do Diretor pode cessar:
  - a. A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor Geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados.
  - b. No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral.
  - c. Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do Subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
9. O Subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

#### **Artigo 30.º**

##### **Regime de exercício de funções**

1. O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de Diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.
3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
4. Excetuam-se do disposto no número anterior:
  - a. A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente.
  - b. Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
  - c. A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor.
  - d. A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza.
  - e. O voluntariado bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não-governamentais.
5. O Diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
7. O Diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

#### **Artigo 31.º**

##### **Assessoria da direção**

1. Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior regem-se pela Lei em vigor.



### SECÇÃO III CONSELHO PEDAGÓGICO

#### Artigo 32.º

##### Princípios genéricos

De acordo com o art.º 31.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, o Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

#### Artigo 33.º

##### Composição

1. O Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:
  - a. O Diretor do Agrupamento, que preside.
  - b. Os coordenadores:
    - i. de estabelecimentos de ensino.
    - ii. do departamento do Pré-escolar.
    - iii. do departamento do 1.º Ciclo.
    - iv. do departamento de Línguas.
    - v. do departamento de Ciências Sociais e Humanas.
    - vi. do departamento de Matemática e Ciências Experimentais.
    - vii. do departamento de Expressões.
    - viii. do departamento de Educação Especial.
    - ix. dos Diretores de Turma.
    - x. da Biblioteca Escolar.
    - xi. da Estratégia Nacional para a Cidadania e Desenvolvimento.
    - xii. dos Clubes e Projetos.
2. O Subdiretor participa nas reuniões sem direito a voto. Quando este substitua o Diretor por situações previstas na legislação, o mesmo preside o Conselho Pedagógico, exercendo o direito a voto.
3. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

#### Artigo 34.º

##### Competências

As competências do Conselho Pedagógico são as definidas pela lei em vigor:

- a. Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao conselho geral.
- b. Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno, e do plano anual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos.
- c. Pronunciar-se sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia.
- d. Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, em articulação com o respetivo centro de formação de associação de escolas, e acompanhar a respetiva execução.
- e. Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos.
- f. Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas.
- g. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar.
- h. Adotar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares.
- i. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e investigação.
- j. Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural.
- k. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários.

- l. Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável.
- m. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.
- n. Intervir nos termos da lei no processo de avaliação do desempenho dos docentes.
- o. Alguns elementos do CP integram a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva – permanente (EMAEI-P).

#### Artigo 35.º

##### Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico deverá elaborar o seu regimento interno.
2. No âmbito da sua atuação, o Conselho Pedagógico funciona em estreita ligação e colaboração com o Conselho Geral, estruturas intermédias de coordenação e gestão (departamentos curriculares, conselhos de turma), centros de formação e outras entidades vocacionadas para colaborar com as atividades do Agrupamento.
3. O conselho pedagógico funciona em plenário e comissões, sendo estas definidas no seu regimento interno.
4. O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.

#### Artigo 36.º

##### Duração do mandato

O mandato dos membros docentes do Conselho Pedagógico tem a duração do mandato do Diretor.

### SECÇÃO IV CONSELHO ADMINISTRATIVO

#### Artigo 37.º

##### Conselho administrativo

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

#### Artigo 38.º

##### Composição

O conselho administrativo é composto pelo Diretor, que preside, pelo Subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito e pelo chefe de serviços de administração escolar ou por quem o substitua.

#### Artigo 39.º

##### Competências

Compete ao conselho administrativo:

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

#### Artigo 40.º

##### Funcionamento

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

## SECÇÃO V COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

### Artigo 41.º

#### Coordenador, recrutamento e mandato

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar e de cada escola integrada no Agrupamento é assegurada por um coordenador.
2. Nas escolas em que funcione a sede do agrupamento, bem como nas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.
3. O coordenador de estabelecimento é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola referida no ponto 1 e, sempre que possível, entre professores/educadores do quadro.
4. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração do mandato do Diretor.
5. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

### Artigo 42.º

#### Competências

Compete ao coordenador de estabelecimento:

- a. Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor.
- b. Transmitir as informações relativas ao pessoal docente e não docente e aos alunos.
- c. Gerir as instalações e os equipamentos afetos ao estabelecimento.
- d. Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.
- e. Elaborar relações de necessidades.
- f. Apresentar propostas de aquisição de equipamentos e produtos necessários ao estabelecimento.
- g. Fazer cumprir as normas de segurança, limpeza e manutenção.
- h. Colaborar no processo de inventariação dos bens afetos ao estabelecimento e relatar ao Diretor o desaparecimento de material.
- i. Diligenciar para que sejam reparados os equipamentos afetos ao estabelecimento.
- j. Despachar pedidos de permutas, antecipações e reposições de aulas.
- k. Participar no processo de avaliação do desempenho do pessoal não docente.
- l. Receber os pais e encarregados de educação que se dirijam ao estabelecimento, respondendo às solicitações em conformidade com as suas competências.
- m. Acompanhar o desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular (AEC) e a componente de apoio à família (CAF), articulando a ligação com as famílias.
- n. Colaborar com os responsáveis das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, auxiliando-os no desempenho das suas competências.
- o. Colaborar na construção e execução do plano anual de atividades.
- p. Elaborar relatório crítico anual do trabalho realizado para apresentar ao Diretor.
- q. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer outras competências que por este lhe forem delegadas.

## III – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

### SECÇÃO I ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

#### Artigo 43.º

##### Âmbito

As estruturas de organização pedagógica são formas de organização do Agrupamento que colaboram com o conselho pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação do desempenho do pessoal docente.

### Artigo 44.º

#### Composição

São estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:

- a. Departamentos curriculares. \*
- b. Conselho de docentes do 1.º Ciclo. \*
- c. Conselho de Diretores de turma. \*
- d. Conselhos de turma. \*
- e. Coordenação da Estratégia Nacional para a Cidadania e Desenvolvimento.
- f. Equipa de Autoavaliação do Agrupamento.
- g. Gabinete de Intervenção Disciplinar (GID).\*

\* O funcionamento e a organização interna destas estruturas são definidos em regimento próprio.

### Artigo 45.º

#### Competências

Às estruturas de coordenação educativa, compete em especial:

- a. A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento.
- b. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos.
- c. A coordenação pedagógica de cada ano ou ciclo.

### Artigo 46.º

#### Articulação e Gestão Curricular

1. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
2. A articulação e gestão curricular são asseguradas por Departamentos Curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento.

## SUBSECÇÃO I DEPARTAMENTOS CURRICULARES

### Artigo 47.º

#### Definição

Os Departamentos Curriculares são os órgãos que asseguram o reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento.

### Artigo 48.º

#### Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas pela lei, ou por este Regulamento, compete aos departamentos curriculares:

- a. A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional, das metas de aprendizagem, dos programas, das aprendizagens essenciais e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional.
- b. Promover a troca de experiências entre os diversos docentes, analisando a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão.
- c. Planificar e coordenar as atividades pedagógico-didáticas relativas aos programas das disciplinas adstritas, estabelecidos a nível nacional, adequando-os à realidade do Agrupamento.

- d. Elaborar o Plano Anual de Atividades do departamento (PAA), tendo em vista a concretização do Projeto Educativo, definindo propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos.
- e. Colaborar com o conselho pedagógico e com o Diretor na elaboração e avaliação do Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno.
- f. Cooperar na partilha de recursos, na dinamização de projetos pedagógicos comuns e na articulação curricular.
- g. Produzir materiais de apoio à atividade letiva, elaborando e aplicando medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas.
- h. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens.
- i. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas ou áreas disciplinares e nas curriculares não disciplinares.
- j. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.
- k. Identificar as necessidades de formação dos docentes.
- l. Aprovar o seu regimento interno.

#### Artigo 49.º

##### Competências dos coordenadores

1. Sem prejuízo das competências atribuídas pela lei, compete ainda ao coordenador do departamento curricular:
  - a. Representar o departamento no Conselho Pedagógico.
  - b. Elaborar a proposta de regimento interno do departamento.
  - c. A coordenação da prática científico-pedagógica dos docentes das disciplinas ou áreas disciplinares.
  - d. O acompanhamento e orientação da atividade profissional dos professores da disciplina ou área disciplinar, especialmente no período probatório.
  - e. O acompanhamento e apoio da atividade individual dos docentes, inventariando as suas necessidades de formação.
  - f. A intervenção no processo de avaliação dos docentes das disciplinas ou áreas disciplinares.
  - g. A promoção da troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular.
  - h. A coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento.
  - i. A promoção da articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.
  - j. Fazer propostas ao conselho pedagógico, visando o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos.
  - k. A cooperação na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento.
  - l. A promoção da realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade e das práticas educativas.
2. Compete ao coordenador do departamento de Educação Especial:
  - a. Promover a prática de qualidade orientada para a inclusão e o sucesso educativo de todos os alunos.
  - b. Colaborar com os demais agentes educativos, de entre eles, órgão da direção, estruturas intermédias e encarregados de educação, de modo a garantir uma articulação eficiente e eficaz que corresponda às reais necessidades dos alunos.
  - c. Adequar, numa perspetiva sempre casuística, de estratégias, conteúdos, recursos, processos, procedimentos, instrumentos e tecnologias de apoio, visando uma resposta qualificada às necessidades dos alunos a fim de lhes proporcionar condições de plena inclusão.
  - d. Fomentar uma atitude de colaboração e participação na promoção da qualidade e inovação educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, à

interculturalidade, à saúde escolar e à melhoria do ambiente educativo.

- e. Articular as respostas às necessidades educativas com os recursos internos, tais como o Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), assim como com outras estruturas e serviços externos, nomeadamente na área da saúde, da segurança social, da qualidade profissional e do emprego, das autarquias e entidades particulares e governamentais.

#### SUBSECÇÃO II

#### DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

##### Artigo 50.º

##### Definição

O departamento de Educação Especial rege-se por especificidades próprias. É constituído por docentes especializados que, em colaboração com os professores/Diretores de turma e/ou outros técnicos definem a resposta educativa apropriada à problemática dos alunos no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho. Estes docentes poderão exercer as suas funções em todos os níveis de ensino, do pré-escolar ao 3.º ciclo.

##### Artigo 51.º

##### Competências

1. Compete ao departamento de Educação Especial:
  - a. Tomar conhecimento das necessidades educativas dos alunos.
  - b. Colaborar na orientação e apoio de alunos com necessidades específicas conjuntamente com o Diretor de turma ou o professor/educador titular de turma.
  - c. Participar em reuniões com os docentes titulares de turma ou nos conselhos de turma onde haja alunos com necessidades específicas.
  - d. Participar no processo de avaliação, realizando a avaliação especializada dos alunos identificados, conforme disposto no Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho.
  - e. Elaborar, na sequência do processo de avaliação referido no ponto anterior, o “Relatório Técnico-Pedagógico” (RTP), com a proposta das medidas educativas adequadas.
  - f. Fazer o levantamento dos recursos materiais e humanos que respondam às necessidades dos alunos.
  - g. Articular as respostas das necessidades específicas dos alunos apoiados, com recursos da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e de entidades particulares e não-governamentais, dando conhecimento ao Diretor.
  - h. Contribuir para a diversificação de estratégias e métodos, nomeadamente na aplicação de metodologias, estratégias e práticas de ensino diferenciadas.
  - i. Orientar e assegurar a elaboração e operacionalização do Relatório Técnico Pedagógico (RTP), do programa educativo individual (PEI) e o desenvolvimento do plano individual de transição (PIT) quando aplicável, em colaboração com os Diretores de turma, educadores, psicólogos, professores titulares de turma e encarregados de educação.
  - j. Implementar o apoio pedagógico personalizado de acordo com o previsto no programa educativo individual (PEI).
  - k. Prever as atividades a incluir no Plano Anual de Atividades (PAA).
    1. Colaborar com os Órgãos de Gestão do Agrupamento.
2. O docente de educação especial, enquanto parte ativa da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, assume um papel essencial no processo de Flexibilidade Curricular, contribuindo para a promoção de competências sociais e emocionais, envolvendo os alunos ativamente na construção da sua aprendizagem, promovendo o desenvolvimento das áreas de competência 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.

3. O papel do docente de educação especial é igualmente relevante nos processos de gestão dos ambientes de sala de aula, na adaptação dos recursos e materiais, na construção de grupos de alunos consoante as suas necessidades e potencialidades, na adequação das metodologias de ensino e aprendizagem, na avaliação das aprendizagens, na definição de percursos de melhoria das aprendizagens, no trabalho interdisciplinar, na monitorização da implementação das medidas de apoio à aprendizagem.
4. A intervenção do docente de educação especial realiza-se de acordo com duas vertentes:
  - a. Sendo uma relativa ao trabalho colaborativo com os diferentes intervenientes no processo educativo dos alunos, sempre numa lógica de corresponsabilização.
  - b. Outra relativa ao apoio direto prestado aos alunos, sendo esta, sempre na qualidade de trabalho complementar ao trabalho desenvolvido, em sala de aula ou noutros contextos educativos, pelo docente titular de grupo/turma ou de disciplina.

### **SUBSECÇÃO III CONSELHO DE DOCENTES DO 1.º CICLO**

#### **Artigo 52.º**

##### **Definição**

O conjunto dos docentes titulares de turma funciona em conselhos de docentes (dos 1.º e 2.º anos e dos 3.º e 4.º anos) que integram o respetivo Departamento e são presididos por um coordenador.

#### **Artigo 53.º**

##### **Competências**

Compete a cada coordenador dos conselhos de docentes, em articulação com o respetivo coordenador de departamento:

- a. Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudos estabelecidos a nível nacional.
- b. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos.
- c. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação de aprendizagens.
- d. Identificar necessidades de formação dos docentes.
- e. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.
- f. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o conselho de docentes.
- g. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento.
- h. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola e do agrupamento, com vista aos desenvolvimentos de estratégias de diferenciação pedagógica.
- i. Propor ao conselho pedagógico, através do coordenador do departamento do 1.º ciclo, o desenvolvimento de componentes curriculares e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos.
- j. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento.
- k. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo visando a melhoria da qualidade das práticas educativas.
- l. Propor critérios de avaliação ao Conselho Pedagógico, através do coordenador do departamento do 1.º ciclo, ouvidos todos os docentes.
- m. Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
- n. Exercer as demais competências que lhes vierem a ser atribuídas na lei.

### **SUBSECÇÃO IV CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA**

#### **Artigo 54.º**

##### **Definição**

A coordenação pedagógica de cada ciclo visa a articulação das atividades das turmas, sendo assegurada pelo conselho de diretores de turma dos 2.º e 3.º Ciclos de ensino.

#### **Artigo 55.º**

##### **Composição**

1. Cada Conselho de Diretores de turma é constituído por todos os Diretores de turma.
2. O Coordenador é designado pelo Diretor.

#### **Artigo 56.º**

##### **Competências**

Aos Diretores de turma, compete:

- a. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com o departamento de educação especial na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.
- b. Assegurar a articulação das atividades das turmas de cada ciclo.
- c. Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação.
- d. Promover a interação entre a escola e a comunidade.
- e. Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma.
- f. Colaborar com a EMAEI (equipa multidisciplinar).
- g. Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.
- h. Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho, através do respetivo coordenador.

#### **Artigo 57.º**

##### **Coordenação**

Ao coordenador compete:

- a. Representar os diretores de turma no Conselho Pedagógico.
- b. Presidir às reuniões do conselho.
- c. Coordenar a ação do respetivo conselho, concertando e articulando com os Diretores de turma estratégias e procedimentos necessários ao exercício das competências dos conselhos de turma.
- d. Orientar a ação dos Diretores de turma, divulgando junto dos mesmos a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências.
- e. Coordenar as atividades a desenvolver pelos Diretores de turma.
- f. Realizar ações que estimulem a interdisciplinaridade.
- g. Promover a análise e discussão da legislação em vigor.
- h. Analisar as propostas dos conselhos de Diretores de turma e submetê-las ao Conselho Pedagógico.
- i. Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 58.º**

##### **Funcionamento**

O conselho de diretores de turma reúne-se ordinariamente no início do ano letivo no momento intercalar do primeiro período e no final do mesmo, e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador ou requerido por um terço dos seus elementos.

### **SUBSECÇÃO V CONSELHOS DE TURMA / DOCENTES**

**Artigo 59.º****Definição**

O Conselho de turma / docentes assegura a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação da escola com a família.

A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:

- Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar.
- Pelos professores titulares das turmas, no 1.º Ciclo do ensino básico.
- Pelos Conselhos de turma nos 2.º e 3.º Ciclos.

**Artigo 60.º****Composição**

- O Conselho de turma é constituído por todos os professores da turma.
- O docente de Educação Especial que acompanhe um aluno da turma faz parte desse conselho.

**Artigo 61.º****Competências**

Aos conselhos de turma compete:

- Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino/aprendizagem/avaliação.
- Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula.
- Estabelecer estratégias conjuntas para assegurar o cumprimento do regulamento interno.
- Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação.
- Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e seqüências adequadas.
- Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos.
- Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto.
- Articular as atividades dos professores da turma com as dos departamentos curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível da turma.
- Decidir e dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma diga respeito.
- Elaborar, reformular e avaliar o Plano de Trabalho de Turma, o qual deve consagrar estratégias de diferenciação e de adequação curricular a adotar com cada grupo de alunos ou com cada turma.
- Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma.
- Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico.
- Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade.
- Articular com os diferentes Departamentos Curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem.
- Cooperar com as outras estruturas de orientação educativa, na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.
- Elaborar, reformular e avaliar os Planos de Acompanhamento Pedagógico.
- Aprovar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico..

- Proceder à análise cuidada das situações em que não haja concordância com a proposta de nível de determinada disciplina, ficando expressamente em ata todas as fundamentações, quer da proposta do professor em causa, quer do Conselho de turma.

**Artigo 62.º****Funcionamento das Reuniões**

- O Conselho de turma é presidido pelo Diretor de Turma e, na ausência deste, é substituído nos termos do regimento do conselho de diretores de turma.
- As reuniões são presididas pelo Diretor de Turma, com exceção das de natureza disciplinar.
- Para além das consagradas no calendário oficial, pode ainda o Conselho de turma reunir extraordinariamente, sempre que o Diretor ou o Diretor de Turma considerem necessário, por iniciativa própria ou a pedido de qualquer membro do conselho.
- Nas reuniões do Conselho de turma onde seja discutida a avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros docentes.
- Nas reuniões, poderão participar os serviços de apoio especializado e o Diretor do Agrupamento ou quem o representar.

**Artigo 63.º****Conselhos de turma disciplinares**

- O Conselho de turma disciplinar é constituído pelo Diretor, que o convoca e preside, e pelos professores da turma.
- O Diretor pode solicitar a presença no conselho de turma disciplinar de um técnico dos Serviços de Psicologia e Orientação.
- As pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham uma posição de interessados no objeto de apreciação do conselho de turma disciplinar não podem nele participar.
- No caso dos representantes dos encarregados de educação da turma terem interesse/ligação direta com o presumível infrator, terão de ser substituídos por outro representante.

**Artigo 64.º****Conselhos de turma e conselhos de docentes de avaliação sumativa**

- No final de cada período, têm lugar as reuniões de Avaliação Sumativa. Caso seja necessário, participam, também, os Serviços de Psicologia do Agrupamento.
- No 1.º Ciclo, para efeitos de avaliação dos alunos, o conselho de docentes será constituído por todos os professores titulares de turma e de educação especial que acompanhem alunos da turma. Podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.  
A classificação final a atribuir em cada área disciplinar é da competência do professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes.
- O professor que faltar ao conselho de turma/docentes de avaliação sumativa, com motivo justificável de acordo com o previsto na legislação, deve fazer chegar ao Diretor de Turma/Coordenador do Conselho de Docentes, com a antecedência necessária, um registo escrito, contendo as propostas de avaliação dos alunos, em envelope fechado.

**SUBSECÇÃO VI****DOCENTE TITULAR DE GRUPO / TURMA / DIRETOR DE TURMA****Artigo 65.º****Competências do docente titular de grupo/turma**

- Docente da educação pré-escolar:

- a. Conceção e desenvolvimento das orientações curriculares: Conceber e desenvolver as respetivas áreas de conteúdo, através da planificação, organização e avaliação do ambiente educativo, bem como das atividades e planos curriculares de grupo, com vista à construção de aprendizagens integradas.
  - b. Mobilização do conhecimento e das competências necessárias ao desenvolvimento das áreas de conteúdo.
2. Docente titular de turma no 1.º ciclo:
- a. Conceção e desenvolvimento do currículo: Desenvolver o respetivo currículo, no contexto de uma escola inclusiva, mobilizando e integrando os conhecimentos científicos das áreas que o fundamentam e as competências necessárias à promoção da aprendizagem dos alunos.
  - b. Integração do currículo: Promover a aprendizagem de competências socialmente relevantes, no âmbito de uma cidadania ativa e responsável, enquadradas nas opções de política educativa presente nas várias dimensões do currículo integrado deste ciclo.
3. Aos docentes titulares de turma compete ainda:
- a. Assegurar a articulação entre os professores da turma, se for o caso, pais e encarregados de educação.
  - b. Organizar o processo individual do aluno (PIA), do qual devem constar:
    - i. Elementos fundamentais de identificação.
    - ii. Registos de avaliação (dos três períodos).
    - iii. Autoavaliação do aluno em ficha normalizada do Agrupamento.
    - iv. Relatórios médicos.
    - v. Planos pedagógicos ou outras medidas de diferenciação e suporte à aprendizagem, se as houver.
  - c. Coordenar o processo de elaboração, desenvolvimento e avaliação do Plano de Trabalho da Turma.
  - d. Elaborar, conjuntamente com o docente da Educação Especial, Encarregados de Educação e com outros serviços técnicos, os RTP dos alunos com medidas no âmbito da educação inclusiva.
  - e. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos.
  - f. Coordenar em conselho de docentes, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno.
  - g. Coordenar em colaboração com os serviços de apoio educativo, a adequação de atividades e estratégias conducentes ao sucesso educativo.
  - h. Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador.
  - i. Divulgar o dia e a hora de atendimento semanal aos encarregados de educação no início do ano letivo.
  - j. Manter atualizado, em suporte informático, o registo de faltas dos alunos e comunicar ao encarregado de educação todas as faltas dos alunos, dentro do prazo previsto na lei.
  - k. Manter atualizado o processo individual do aluno e garantir a confidencialidade dos dados relativos ao mesmo.
  - l. Promover a análise e discussão do regulamento interno junto dos pais e encarregados de educação.
  - m. Reunir com os pais e encarregados de educação uma vez por período.
  - n. Disponibilizar aos pais e encarregados de educação a informação relativa aos documentos estruturantes do Agrupamento e ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos:
    - i. Critérios de avaliação.
    - ii. Registo de faltas.
    - iii. Aproveitamento e comportamento.
  - o. Promover a eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação no conselho de turma e para os efeitos previstos neste regulamento interno e na legislação aplicável em vigor.
  - p. Identificar e acompanhar os casos problema.
  - q. Comunicar às estruturas definidas ou ao Diretor os possíveis casos de procedimento disciplinar.
  - r. Acompanhar as atividades de integração dos alunos da turma

na comunidade escolar na sequência de procedimento disciplinar.

## SUBSECÇÃO VII DIRETOR DE TURMA

### Artigo 66.º

#### Definição

1. O Diretor de turma é o professor, designado pelo Diretor de entre os professores da mesma, que coordena o trabalho do conselho de turma e funciona como o interlocutor privilegiado no relacionamento da instituição escolar com os pais e encarregados de educação dos alunos da turma.
2. O mandato dos diretores de turma é de um ano escolar.
3. O número máximo de direções de turma a atribuir a um docente é de duas, e apenas por conveniência de serviço pedagógico.
4. Caso o Diretor de turma se encontre impedido de exercer funções por um período superior a uma semana, o secretário assumirá funções até que o diretor de turma seja substituído ou se encontrar novamente apto a exercer essas funções.
5. Terminado o ciclo, deverá haver, sempre que possível, uma rotatividade no sentido de ser nomeado um diretor de turma que não tenha exercido essas funções no ano anterior.
6. O Diretor de turma não deverá atender os Encarregados de Educação na última semana de aulas de cada período letivo.

### Artigo 67.º

#### Competências

1. Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos, pais e encarregados de educação.
2. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos.
3. Coordenar em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno.
4. Coordenar em colaboração com os serviços de apoio educativo, a adequação de atividades e estratégias conducentes ao sucesso educativo.
5. Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação.
6. Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador.
7. Divulgar o dia e a hora de atendimento semanal aos encarregados de educação, no prazo de 15 dias após o início das atividades letivas.
8. Manter atualizado, em suporte informático, o registo de faltas dos alunos e comunicar ao encarregado de educação todas as faltas dos alunos, dentro do prazo previsto na lei.
9. Organizar o processo individual do aluno, do qual devem constar:
  - a. Elementos fundamentais de identificação.
  - b. Registos de avaliação (dos três períodos).
  - c. Autoavaliação do aluno em ficha normalizada do Agrupamento.
  - d. Relatórios médicos.
  - e. Planos Educativos Individuais ou outras medidas de diferenciação e apoio pedagógico, se as houver.
  - f. Registos dos contactos estabelecidos com os encarregados de educação.
  - g. Documentos relativos à realização de atividades de recuperação, decorrentes da aplicação da lei em vigor.
10. Manter atualizado o processo individual do aluno e garantir a confidencialidade dos dados relativos ao mesmo.
11. Promover a análise e discussão do regulamento interno junto dos pais e encarregados de educação.
12. Reunir com os pais e encarregados de educação uma vez por período.
13. Disponibilizar aos pais e encarregados de educação a informação relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos:
  - a. Critérios de avaliação.
  - b. Registo de faltas.

- c. Aproveitamento e comportamento.
14. Promover a eleição:
- a. Dos representantes dos pais e encarregados de educação no conselho de turma e para os efeitos previstos neste regulamento interno e na legislação aplicável em vigor.
  - b. Do delegado e subdelegado da turma.
15. Cooperar com a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva-variável (EMAEI-V).
16. Apresentar ao coordenador um relatório crítico anual, das atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo.

## **SUBSECÇÃO VIII COORDENAÇÃO DA CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO**

### **Artigo 68.º**

#### **Definição**

A estratégia de Educação para a Cidadania na Escola (EECE) constitui um instrumento fundamental para orientar o trabalho a desenvolver na escola, no sentido de concretizar os desafios da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC):

- a. Desenvolver competências pessoais e sociais.
- b. Desenvolver relacionamento intercultural.
- c. Promover pensamento crítico.
- d. Desenvolver competências de participação ativa.
- e. Desenvolver conhecimentos em áreas não formais.

Ao nível da escola, constitui-se como uma das linhas orientadoras transversal a todo o Projeto Educativo, identificando e priorizando os domínios de Educação para a Cidadania a trabalhar para cada nível de educação e ensino, no sentido de dar cumprimento aos valores estratégicos delineados no Projeto Educativo (PE)

### **Artigo 69.º**

#### **Funcionamento**

1. A concretização das propostas que constam da Estratégia é efetivada através das atividades curriculares no âmbito das diferentes disciplinas/áreas disciplinares, com destaque para a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento, e das atividades e projetos do Plano Anual de Atividades.
2. São ainda considerados aspetos relativos a: processo de ensino, aprendizagem e avaliação na disciplina de Cidadania e Desenvolvimento; coordenação da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola; reconhecimento do mérito; divulgação de boas práticas; monitorização e avaliação:
  - a. Integrada transversalmente no currículo disciplinar e multidisciplinar, em toda a escolaridade.
  - b. Na educação Pré-escolar e no 1.º Ciclo do Ensino Básico, a componente de Cidadania encontra-se integrada de forma transversal no currículo, sendo da responsabilidade do/da educador/a e do/a docente titular de turma. Os domínios a trabalhar e as competências a desenvolver são definidos em sede de Conselho de Docentes e enquadrados na EECE.
  - c. No 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento, apesar de ser uma disciplina autónoma, constitui um espaço potenciador da valorização de uma abordagem interdisciplinar ao nível do Conselho de Turma, sempre que se verifique a interligação curricular com outra(s) disciplina(s).
  - d. Nos Cursos de Educação e Formação (Ensino Básico) a componente de Cidadania desenvolve-se com o contributo de todas as disciplinas e componentes de formação.
3. A disciplina de Cidadania e Desenvolvimento deve ser lecionada por um docente, cuja atribuição é da responsabilidade do Diretor, tendo em consideração o perfil do professor, que deve:
  - a. Saber identificar e ter respeito pelas diferenças culturais de alunos e da restante comunidade educativa.
  - b. Criar situações de aprendizagem para os alunos desenvolverem pensamento crítico, trabalho colaborativo e resolução de problemas.

- c. Potenciar situações de aprendizagem em articulação com a comunidade.
- d. Possuir competências de trabalho em metodologia de projeto.
- e. Possuir competências de utilização de meios tecnológicos.
- f. Conseguir estabelecer e manter relações empáticas com os alunos.

### **Artigo 70.º**

#### **Perfil do coordenador de Cidadania e Desenvolvimento**

1. O coordenador deve:
  - a. Ter experiência de coordenação de equipas e capacidade organizativa.
  - b. Frequentar/ter frequentado ações de formação sobre Educação para a Cidadania.
  - c. Possuir competências de utilização de meios tecnológicos e de Plataformas Digitais.
  - d. Conseguir estabelecer e manter relações empáticas com discentes, docentes e pessoal não docente, sustentadas em processos de escuta e reconhecimento.
  - e. Ter uma visão intercultural da educação (o reconhecimento das culturas em presença).
  - f. Sentir-se motivado para desempenhar a tarefa, sem imposição superior.
  - g. Revelar experiência no desenvolvimento de projetos a nível de escola e capacidade de organização coletiva.
2. A monitorização da EECE é da responsabilidade do Coordenador, competindo a avaliação da mesma ao Conselho Pedagógico, após apresentação de relatório no fim do ano letivo, por parte do Coordenador.

## **SUBSECÇÃO IX EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO**

### **Artigo 71.º**

#### **Definição**

1. Para corresponder aos objetivos constantes no artigo 3.º da Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro, a equipa de autoavaliação desenvolverá a sua atividade de acordo com o disposto no artigo 6.º do diploma acima referido.
2. O Diretor designará os elementos da equipa e respetivo coordenador, podendo contratar uma empresa.
3. São competências do coordenador da equipa de autoavaliação:
  - a. Planear o processo de autoavaliação do Agrupamento.
  - b. Apresentar os resultados da autoavaliação ao Conselho Pedagógico.
  - c. Acompanhar o desenvolvimento e concretização dos documentos orientadores do Agrupamento.
4. O Diretor poderá contratar uma instituição externa para o processo de avaliação, sendo que, neste caso, a equipa de autoavaliação fará o acompanhamento do processo.

## **SUBSECÇÃO X CARGOS**

### **Artigo 72.º**

#### **Aceitação de cargos**

Todos os cargos previstos são de aceitação obrigatória conforme a lei o determina.

### **Artigo 73.º**

#### **Pedidos de escusa ou de cessação de funções**

Cabe ao Diretor decidir e pronunciar-se sobre os pedidos de escusa ou de cessação de funções, devendo fazê-lo de forma fundamentada.

### **Artigo 74.º**

**Acumulação de cargos**

Cabe ao Diretor autorizar a acumulação, até dois cargos, do regulamentado anteriormente se a lei geral o permitir.

**SECÇÃO II****ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR****Artigo 75.º****Definição**

1. As atividades de enriquecimento curricular (AEC) destinam-se aos alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico e são essencialmente de carácter lúdico.
2. A responsabilidade da organização dos horários é partilhada entre a entidade promotora e o Agrupamento.

**Artigo 76.º****Funcionamento**

1. A planificação das AEC deve envolver os departamentos curriculares e as entidades promotoras e mobilizar os recursos humanos e físicos existentes no Agrupamento.
2. As condições de frequência das AEC pelos alunos com necessidades educativas especiais devem constar do seu Relatório Técnico Pedagógico e eventualmente no seu Programa Educativo Individual.
3. Os professores/técnicos das AEC entregam a planificação aos professores das turmas, no prazo de 30 dias, após o seu início, para uma melhor articulação entre os mesmos.
4. A supervisão pedagógica é realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento, pelo coordenador de departamento do 1.º ciclo e/ou de estabelecimento ou por quem estes delegarem.
5. No final de cada período, é realizada uma reunião de avaliação/articulação.
6. No final do ano letivo, é realizada uma reunião entre os docentes responsáveis pela supervisão pedagógica, coordenador do departamento do 1.º ciclo e os professores/técnicos das AEC, para aferir a relevância das atividades definidas no início do ano letivo e a evolução dos alunos nas diversas competências envolvidas.
7. Para além do que está previsto nos pontos anteriores e do estipulado por lei, o professor/técnico das AEC deve:
  - a. Fornecer ao professor titular da turma todas as informações que este lhe solicite acerca do comportamento e aproveitamento do aluno.
  - b. Acompanhar os alunos em atividades que ocorrerem em espaços exteriores à escola, desde que decorram no horário em que habitualmente acompanham os alunos.
  - c. Elaborar as fichas de avaliação trimestral dos alunos inscritos nas AEC e entregá-las ao professor titular da turma, devendo aquelas contemplar as competências adquiridas, a pontualidade, a assiduidade e o comportamento de cada aluno.
8. O horário das AEC desenvolve-se, preferencialmente, entre as 15 horas 30 minutos e as 17 horas 30 minutos. O recurso à medida de flexibilização dos horários não deve perder o carácter de excepcionalidade.
9. A inscrição nas AEC é feita no ato de matrícula ou de renovação de matrícula, pelo encarregado de educação, sendo que a mesma pode ainda ser aceite no prazo de quinze dias após o início das atividades.
10. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos frequentem as AEC até ao final do ano letivo, no respeito do dever de assiduidade consignado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
11. Os alunos inscritos nas AEC têm o dever de correção e de obediência, previstos neste regulamento, para as atividades curriculares.
12. As faltas às AEC devem ser justificadas por escrito, pelo encarregado de educação, no prazo de cinco dias.
13. Nas situações de elevado número de faltas injustificadas, o encarregado de educação será informado pelo professor/técnico de AEC, através da caderneta do aluno.

14. A desistência de frequência das AEC deve ser comunicada por escrito, pelo encarregado de educação, ao coordenador de Estabelecimento que, por sua vez, a comunicará à entidade promotora.
15. O encarregado de educação deverá adquirir o material necessário para as referidas atividades, exceto quando houver verbas para esse fim.

**SECÇÃO III****COMPONENTE DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA NO PRÉ-ESCOLAR E 1.º CICLO****Artigo 77.º****Âmbito**

As atividades de animação e apoio à família (AAAF), para o pré-escolar, e componente de animação e apoio à família (CAAF), para o 1.º Ciclo, compreendem o prolongamento de horário (manhã, almoço e tarde) e atividades nas interrupções letivas das crianças.

O regime de funcionamento desta componente é o constante na lei vigente.

**Artigo 78.º****Funcionamento**

1. As atividades de animação e apoio à família no jardim-de-infância e no 1.º Ciclo têm como finalidade o complemento da ação familiar.
2. Só poderão frequentar a AAAF e CAAF, respetivamente para o pré-escolar e para o 1.º Ciclo, as crianças do pré-escolar e do 1.º Ciclo, cujos encarregados de educação entreguem, no ato da matrícula ou no início do ano letivo, comprovativo do horário de trabalho dos pais.
3. Os serviços da componente de animação e apoio à família devem funcionar em espaços próprios adequados para o efeito (desde que as instalações da escola o permitam) e com pessoal com formação e perfil adequado, de acordo com a legislação em vigor.
4. A planificação da CAAF, tendo em conta as necessidades das famílias, é da responsabilidade do Diretor do Agrupamento e do coordenador de Estabelecimento, em articulação com o Município e outros parceiros, envolvendo obrigatoriamente os docentes responsáveis pelo grupo.
5. No âmbito da educação pré-escolar:
  - a. A supervisão pedagógica e acompanhamento, bem como a avaliação da execução das atividades, são da competência dos docentes responsáveis pelo grupo, tendo em vista garantir a qualidade das atividades.
  - b. O horário da AAAF, depois de aprovado, deve ser comunicado aos encarregados de educação no início do ano letivo, conjuntamente com a divulgação da planificação das atividades a desenvolver.

**SECÇÃO IV****CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO****Artigo 79.º****Âmbito**

1. A oferta formativa Cursos de Educação e Formação (CEF) de tipo 2 e 3, prevista no PE, permite aos jovens, de acordo com a sua habilitação, a conclusão do ensino básico e simultaneamente a obtenção de uma qualificação profissional de nível 2.
2. Para além do que está afixado no presente RI, alunos, docentes e técnicos especializados estão sujeitos ao Regulamento dos Cursos de Educação e Formação, o qual regulamenta a organização e funcionamento dos CEF deste agrupamento (Anexo I).



## IV - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

### Artigo 80.º

#### Âmbito

Constituem serviços técnico-pedagógicos:

- Serviço de psicologia e orientação.
- Equipa técnica de apoio especializado.
- Biblioteca escolar.
- Educação para a saúde.
- Desporto escolar.
- Gabinete de Intervenção Disciplinar (GID).
- Ação social escolar.

### SECÇÃO I

#### SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

### Artigo 81.º

#### Definição

O serviço de psicologia e orientação (SPO) integra um psicólogo colocado por concurso da direção geral dos estabelecimentos escolares. O SPO destina-se a todos os alunos e professores que a ele queiram recorrer.

Encontra-se sediado na escola sede do Agrupamento, em gabinete próprio, devidamente identificado, com garantias das condições necessárias ao exercício das suas atividades e respeito pela confidencialidade e sigilo.

### Artigo 82.º

#### Competências

- O SPO desenvolve a sua ação nos domínios da orientação escolar e profissional, do apoio psicopedagógico e do desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar.
- O SPO é constituído e coordenado por um psicólogo escolar.
- Ao SPO compete, designadamente:
  - Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal.
  - Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar.
  - Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade.
  - Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, acompanhando a sua concretização.
  - Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo.
  - Participar em experiências pedagógicas bem como em projetos de investigação e em ações de formação do pessoal docente e não docente.
  - Organizar e implementar atividades/programas de orientação vocacional para os alunos em fase de transição de Ciclo.
  - Acompanhar o desenvolvimento de projetos.
- O SPO pode solicitar a intervenção de outros técnicos ou de entidades especializadas que possam contribuir para o processo de desenvolvimento dos alunos ou permitir uma avaliação complementar das situações por si acompanhadas.

### SECÇÃO II

#### EQUIPA TÉCNICA DE APOIO ESPECIALIZADO

### Artigo 83.º

### Definição

- É um serviço especializado de apoio destinado a desenvolver as condições que assegurem a plena integração/inclusão de alunos com medidas de suporte à aprendizagem, nomeadamente seletivas ou adicionais.
- A equipa técnica de apoio especializado é constituída pelos seguintes elementos:
  - Os docentes do Departamento de Educação Especial.
  - O Psicólogo do SPO.

### Artigo 84.º

#### Competências

- Elaborar/reajustar formulários para operacionalização do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho.
- Analisar as propostas de referenciação de alunos, efetuar a sua avaliação, auscultar os técnicos externos, avaliar o contexto familiar.
- Apoiar a EMAEI na realização do relatório técnico-pedagógico para ser assinado pelo encarregado de educação e homologado pelo Diretor.

### SECÇÃO III

#### Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

### Artigo 85.º

#### Definição

- A finalidade dos serviços prestados pelo Agrupamento e em especial pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) *“centra-se na aposta de uma escola inclusiva onde todos e cada um dos alunos, independentemente da sua situação pessoal e social, encontram respostas que lhes possibilitam a aquisição de um nível de educação e formação facilitadoras da sua plena inclusão social, contribuindo, assim, para uma maior equidade e coesão social.”* *“In Preâmbulo do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho.”*
- A EMAEI visa desencadear as respostas adequadas às necessidades da Educação Inclusiva de todos os alunos com limitações permanentes ou temporárias, ao nível da atividade e participação, num ou em vários domínios, em articulação com outras estruturas de orientação educativa, promovendo respostas pedagógicas diferenciadas e adequadas às necessidades específicas dos alunos, adjacente a uma filosofia de escola inclusiva que promove o sucesso educativo de todos.

### Artigo 86.º

#### Composição

- A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
- São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
  - Um dos docentes que coadjuva o Diretor.
  - Um docente de educação especial.
  - Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino.
  - Um psicólogo.
- São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o Diretor de turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos do centro de recurso para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.
- Cabe ao Diretor designar:
  - Os elementos permanentes.
  - O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar.
  - O local de funcionamento.

### Artigo 87.º

### Competências do Coordenador da EMAEI

1. Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:
  - a. Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 3 do artigo anterior.
  - b. Convocar os membros da equipa para as reuniões.
  - c. Dirigir os trabalhos.
  - d. Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho, consensualizando respostas para as questões que se colocarem.
2. Nos estabelecimentos de educação e ensino em que, por via da sua tipologia ou organização, não exista algum dos elementos da equipa multidisciplinar previstos nos n.º 2 e 3 do artigo anterior, cabe ao Diretor definir o respetivo substituto

### Artigo 88.º

#### Competências da equipa multidisciplinar

1. Compete à equipa multidisciplinar:
  - a. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva.
  - b. Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar.
  - c. Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem.
  - d. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas.
  - e. Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 54/2018 e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º.
  - f. Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.
2. O trabalho a desenvolver no âmbito da equipa multidisciplinar, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem bem como a elaboração do relatório técnico - pedagógico e do programa educativo individual, quando efetuado por docentes, integra a component não letiva do seu horário de trabalho.

## SECÇÃO IV BIBLIOTECA ESCOLAR

### Artigo 89.º

#### Função

1. A biblioteca escolar (BE) é entendida como núcleo de organização pedagógica da escola, vocacionada para atividades culturais, para as literacias da informação, da literatura e dos media.
2. Constitui-se igualmente como local privilegiado de trabalho e estudo.
3. É uma estrutura que gere recursos educativos, integrando espaços dotados de equipamentos adequados, onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todo o tipo de documentos que contribuam para o desenvolvimento de atividades de natureza pedagógica, bem como de ocupação de tempos livres e de lazer, geradores de competências potenciadoras de cidadãos críticos para a sociedade da informação e do conhecimento, em consonância com as finalidades e currículo da escola.
4. A BE está ao serviço da comunidade educativa, especialmente dos alunos, pessoal docente e não docente e pais e encarregados de educação, em cada um dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento.
5. A BE coopera com entidades exteriores ao Agrupamento, nomeadamente, ao nível concelhio e regional.
6. O serviço conjugará a sua atividade de acordo com as orientações emanadas pelos órgãos de gestão e administração da escola, nomeadamente o conselho pedagógico e o Diretor.
7. A BE possui um responsável específico que coordena a utilização das instalações, orienta e dirige todas as atividades que aí se desenvolvem.

8. A utilização dos serviços da BE é regulamentada em documento próprio.

### Artigo 90.º

#### Objetivos

Sem prejuízo de outros objetivos mais específicos definidos no respetivo plano de atividades, a BE deve prosseguir os seguintes objetivos:

- a. Apoiar e promover os objetivos educativos definidos, de acordo com as finalidades e currículo da escola.
- b. Apoiar e promover os objetivos definidos no Projeto Educativo e nos planos de turma, ajudando a operacionalizá-los.
- c. Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais/encarregados de educação no cumprimento da missão da escola.
- d. Dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes áreas curriculares, disciplinares e não disciplinares, e projetos de trabalho.
- e. Apoiar os programas curriculares, de modo a promover o sucesso escolar e educativo, acompanhando os professores na planificação e criação de situações de aprendizagem que visem o desenvolvimento das competências definidas para os diversos níveis de ensino.
- f. Criar e manter nas crianças e jovens o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida, despoletando o interesse pelas ciências, pela arte e pela cultura.
- g. Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer.
- h. Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação.
- i. Providenciar o acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas.
- j. Promover a leitura em diferentes suportes, os recursos e serviços da biblioteca escolar junto da comunidade escolar e fora dela.
- k. Promover o desenvolvimento das literacias da informação e tecnológica na comunidade escolar.
- l. Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos.
- m. Organizar atividades que decorram nos espaços escolares do Agrupamento, tais como palestras, exposições, conferências, entre outros.
- n. Cooperar com a biblioteca municipal, tendo em vista a rentabilização dos recursos documentais do concelho e a promoção de atividades de leitura, culturais, de animação e de organização.

### Artigo 91.º

#### Professor Bibliotecário e Equipa da BE

1. Em função do número de alunos e de acordo com os normativos em vigor, o Agrupamento dispõe de um ou dois professores bibliotecários, auxiliados por uma equipa de professores de diferentes áreas curriculares e ciclos de ensino, permitindo uma efetiva complementaridade de saberes/ciclos de ensino.
2. A constituição específica da equipa é da responsabilidade do Diretor.

## SECÇÃO V EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE

### Artigo 92.º

#### Definição

A educação para a saúde é uma estrutura de apoio ao Diretor no âmbito da coordenação entre o Agrupamento e as autoridades de saúde pública, tendo como objetivos centrais a informação e a consciencialização de cada pessoa acerca da sua própria saúde e a aquisição de competências que a habilitem para uma progressiva autorresponsabilização.

**Artigo 93.º****Composição**

1. A equipa da educação para a saúde é uma estrutura de conceção, coordenação e acompanhamento de projetos no âmbito da educação para a saúde.
2. É constituída por:
  - a. Um coordenador.
  - b. Outros docentes cooptados pela equipa.
  - c. O psicólogo do Agrupamento.
  - d. Representante do Centro de Saúde.
  - e. Outros representantes, no âmbito de protocolos.

**Artigo 94.º****Competências**

1. São atribuições do coordenador da Educação para a Saúde:
  - a. Colaborar com a direção na identificação de situações em que a sua intervenção seja necessária.
  - b. Articular com toda a comunidade educativa as questões relativas à saúde escolar.
  - c. Cumprir com as demais competências definidas pelo Diretor.
2. É da competência da equipa desenvolver projetos em articulação com os Diretores de turma, as famílias e o Centro de Saúde, de acordo com as temáticas definidas no Projeto da Educação para a Saúde.

## SECÇÃO VI DESPORTO ESCOLAR

**Artigo 95.º****Definição**

1. O desporto escolar (DE) é uma área transversal da educação com impacto em várias áreas sociais e constitui um instrumento privilegiado na promoção da saúde, na inclusão e integração escolar, na promoção do desporto e no combate ao insucesso e abandono escolar.
2. O projeto do DE rege-se pelo programa nacional de desporto escolar.
3. Integra-se, de forma articulada e continuada, no conjunto de objetivos gerais do Projeto Educativo do Agrupamento.
4. Pretende potenciar as oportunidades de prática desportiva.
5. Baseia-se numa articulação entre a dinâmica dos grupos de Educação Física e as propostas do clube de desporto escolar (CDE).

**Artigo 96.º****Composição**

1. O CDE é assegurado pelos seguintes intervenientes:
  - a. O coordenador do DE.
  - b. Os professores responsáveis pelos grupos/equipas.
2. O coordenador é designado pelo Diretor de entre os docentes dos grupos de recrutamento.

**Artigo 97.º****Competências**

1. A dinâmica do CDE desenvolve-se em vários níveis de atividade.
2. Sem prejuízo do definido nos normativos em vigor, são atribuições do coordenador do DE:
  - a. Elaborar e fazer cumprir o projeto de DE e apresentar os relatórios previstos no respetivo programa.
  - b. Assegurar a articulação entre o PE, o PAA e o projeto de DE.
  - c. Cooperar com a Direção do Agrupamento e com as estruturas do Ministério da Educação e Ciência relacionadas com o DE.
  - d. Incentivar iniciativas, de caráter recreativo e formativo, que estimulem os alunos a aderirem ao projeto de DE.
  - e. Realizar reuniões periódicas com os professores responsáveis pelas atividades do CDE.
  - f. Organizar e manter atualizado o dossiê do CDE.

- g. Coordenar a organização das iniciativas atribuídas ao Agrupamento (no âmbito da atividade interna e externa) e providenciar os transportes destinados à participação dos grupos/equipas (a seguir identificados pela sigla G/E) nas competições relativas à atividade externa.
  - h. Enviar, para os respetivos organismos do DE, nos prazos estipulados, toda a documentação necessária. (boletins de jogo, relatórios, fichas, entre outros).
  - i. Garantir, nas situações de impedimento por força maior, e em articulação com a Direção, a substituição de qualquer professor envolvido nas atividades previstas no projeto de DE.
  - j. Promover a cooperação, recíproca, com os grupos de Educação Física.
3. São atribuições dos professores responsáveis pelos G/E do DE:
    - a. Colaborar com o coordenador do CDE na planificação e dinamização das atividades (interna e externa) do Agrupamento, em especial na modalidade ou projeto de que é responsável, desenvolvendo todas as ações referentes ao grupo/equipa), nomeadamente, através da dinamização interna.
    - b. Acompanhar e enquadrar os alunos de que é responsável nas atividades de competição externa.
    - c. Manter atualizada a ficha de resumo da atividade mensal, bem como a ficha de presenças dos alunos nos treinos.
    - d. Elaborar o plano anual do G/E.
    - e. Elaborar os relatórios das atividades pelas quais é responsável, bem como o relatório crítico, no final do ano letivo, referente ao G/E.
    - f. Zelar pela observância e cumprimento das regras do espírito desportivo e das normas de disciplina nas atividades em que a escola participe.
    - g. Acompanhar os alunos individuais nas provas regionais e nacionais para as quais tenham sido apurados.
  4. Os níveis de atividade referidos no artigo precedente são entendidos como:
    - a. A atividade interna diz respeito ao conjunto de iniciativas físico-desportivas que integram o plano anual de atividades do agrupamento e revertem da dinâmica própria da disciplina de Educação Física e deverá ser geradora de hábitos de prática desportiva.
    - b. A atividade externa reporta à participação dos G/E nas competições do DE que visam o apuramento seletivo para os campeonatos regionais, nacionais e internacionais e a todo o processo de preparação/ treino que lhe está inerente e que deve ter sempre presente, a aquisição de competências técnicas e táticas na via de uma evolução desportiva e da formação integral do jovem, respeitando os princípios do desportivismo.
  5. O CDE funcionará em articulação com as várias estruturas educativas do Agrupamento, com especial atenção nos conselhos de turma, para promover dinâmicas mobilizadoras da melhoria dos resultados académicos dos alunos e da interiorização de normas de comportamento adequadas.

## SECÇÃO VII EQUIPA MULTIDISCIPLINAR

**Artigo 98.º****Definição**

1. A equipa multidisciplinar permanente do Agrupamento de Escolas D. Dinis, Loulé, é constituída por:
  - a. Um elemento da Direção do Agrupamento, o qual preside as reuniões.
  - b. Coordenador do Gabinete de Intervenção e Disciplinar (GID).
  - c. Um técnico dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO).
  - d. Coordenadores dos Diretores de Turma de todos os Ciclos.
  - e. Coordenadores do 1.º Ciclo e Pré-escolar.
  - f. Coordenador do Projeto de Educação para a Saúde (PES).

2. A equipa multidisciplinar poderá ser alargada, para análise e/ou atuação sobre uma dada situação ou problemática, por convite do Diretor do Agrupamento dirigido às entidades ou membros da comunidade educativa que considerar relevantes para o efeito, a saber:
  - a. Um representante das Associações de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento.
  - b. Representantes da Escola Segura (PSP/GNR) .
  - c. Um representante da Câmara Municipal de Loulé (Rede Social)
  - d. Um representante da Junta de Freguesia de Quarteira.
  - e. Um representante da Comissão de Proteção das Crianças e Jovens (CPCJ-Loulé) .
  - f. Voluntários e/ou representantes de IPSS cujo contributo seja relevante face aos objetivos a que nos propomos.
3. A equipa multidisciplinar reunirá, sempre que se justifique, mediante convocatória do Diretor do agrupamento, podendo ser despoletada por solicitação de pelo menos três dos seus elementos permanentes.

#### **Artigo 99.º**

##### **Competências**

A atuação das equipas multidisciplinares prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:

- a. Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva.
- b. Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvimento familiar e social.
- c. Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem em alguma das situações seguintes: revelem maiores dificuldades de aprendizagem; risco de abandono escolar; comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno; se encontrem na eminência de ultrapassar os limites de faltas previstos.
- d. Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem.
- e. Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída.
- f. Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área.
- g. Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco.
- h. Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas, relativas ao aluno e ou às suas famílias.
- i. Promover as sessões de capacitação parental, considerando o previsto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 44.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que a seguir se transcrevem: “O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou Encarregado de Educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53.º, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 2”. “ Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola ou agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53.º”.

- j. Promover a formação em gestão comportamental, ao pessoal não docente.
- k. Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.

#### **SECÇÃO VIII**

#### **GABINETE DE INTERVENÇÃO DISCIPLINAR (GID)**

##### **Artigo 100.º**

##### **Definição**

O Gabinete de Intervenção Disciplinar é responsável pela construção e implementação das linhas orientadoras que visam a manutenção da disciplina e harmonia das relações entre os alunos e a restante comunidade educativa. Tem como princípios orientadores:

- a. Prevenção e combate da indisciplina.
- b. Responsabilização das famílias pelos comportamentos dos alunos.
- c. Contribuição para o sucesso escolar, pessoal e social dos alunos.
- d. Contribuição para uma cultura de escola assente no respeito pelos princípios de base humanista previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
- e. Responsabilização e trabalho colaborativo de todos os elementos que compõem as equipas de trabalho.

##### **Artigo 101.º**

##### **Composição**

O Gabinete de Intervenção Disciplinar é constituído por:

- a. Um coordenador designado pelo Diretor.
- b. Uma equipa com um número de elementos a designar, no início do ano letivo, pelo Diretor, que colaboram diretamente com o coordenador.

##### **Artigo 102.º**

##### **Competências**

O Gabinete de Intervenção Disciplinar tem como competências gerais:

- a. Apoiar os alunos e proporcionar um espaço de complemento educativo, que privilegie o “saber ser” e o “saber estar”.
- b. Atuar no âmbito da mediação de conflitos.
- c. Contribuir para o conhecimento dos deveres e direitos do aluno vigentes no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no Regulamento Interno do Agrupamento.
- d. Reforçar a implementação de normas de prevenção de indisciplina.
- e. Encaminhar, em colaboração com o Diretor de turma, as situações comportamentais consideradas de risco para as estruturas educativas competentes.
- f. Desenvolver regras de convívio/conduita social.
- g. Uniformizar regras no tratamento da indisciplina entre todos os elementos da comunidade educativa.
- h. Operacionalizar a implementação de medidas disciplinares, de acordo com a lei em vigor e com o RI.
- i. Articular com outras estruturas na resolução de situações problemáticas de indisciplina.

#### **Secção IX**

#### **Ação Social escolar**

##### **Artigo 103.º**

##### **Composição do serviço de ação social escolar (SASE)**

1. O SASE é prestado por assistentes técnicos designados, para o efeito, pelo Diretor.
2. O SASE é coordenado pelo Subdiretor ou por um dos adjuntos do Diretor.

#### **Artigo 104.º**

##### **Competências do SASE**

1. Anualmente é fixado e atualizado, por despacho ministerial, o valor dos apoios no âmbito da ação social escolar, bem como, das participações suportadas pelos benefícios destes decorrentes.
2. O SASE integra vários setores na escola, dos que se destacam os auxílios económicos diretos, serviço de transportes escolares, serviço de papelaria, serviço de bufete, refeitório e seguro escolar.
3. Quanto à educação pré-escolar e 1.º Ciclo, compete à autarquia participar os alunos no domínio da ação social.
4. Os alunos que pretendam usufruir dos benefícios da ASE, nomeadamente os relativos à concessão de subsídios, deverão preencher atempadamente o boletim de candidatura e entregar a declaração de abono de família, dentro dos prazos anualmente estipulados.
5. O não cumprimento da determinação do número anterior implica a não concessão daqueles apoios.
6. Os manuais escolares atribuídos aos alunos subsidiados são obrigatoriamente devolvidos no final do ano, em bom estado de conservação.
7. Aquando da realização do empréstimo do manual, o encarregado de educação assinará um termo de responsabilidade pelo qual se compromete a conservar os manuais em bom estado de conservação e a devolvê-los à escola ou Agrupamento no final do ciclo de estudos.
8. O dever de restituição ocorre nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação do ano ou Ciclo de escolaridade frequentado pelo aluno, só sendo exigível àqueles que concluíram os 2.º e 3.º Ciclos do ensino básico.
9. Sempre que se verifique a retenção de um aluno beneficiário, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
10. A não devolução dos manuais implica a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano seguinte.
11. Cabe, ainda, ao SASE gerir a refeitório, o bufete, a papelaria e o seguro escolar dos alunos.

## **V - OUTROS SERVIÇOS**

### **SECÇÃO I SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

#### **Artigo 105.º**

##### **Funcionamento**

1. Os serviços administrativos funcionam em local próprio, na escola sede, devidamente identificados e neles trabalham profissionais que fazem parte integrante do Agrupamento e são fundamentais para o funcionamento da atividade burocrática e contabilística. As áreas funcionais dos serviços administrativos são: pessoal docente e não docente, alunos, vencimentos, contabilidade, tesouraria, expediente/arquivo e ação social escolar.
2. O horário de atendimento ao público está afixado na entrada dos serviços.

#### **Artigo 106.º**

##### **Competências**

1. Aos serviços administrativos compete a execução dos trabalhos necessários ao bom funcionamento das áreas de alunos, pessoal docente e não docente, expediente, contabilidade, tesouraria e ação social escolar.

2. Os serviços administrativos funcionam sob a responsabilidade direta do coordenador técnico que, de entre as funções que lhe estão legalmente cometidas, é responsável por:
  - a. Orientar e coordenar a atividade dos serviços administrativos.
  - b. Orientar e controlar a elaboração dos diversos documentos passados pelos serviços.
  - c. Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, exames e recursos estejam em ordem nos prazos estabelecidos.
  - d. Proceder à leitura do Diário da República, de modo a que a legislação com interesse para a escola seja divulgada.
  - e. Exercer o cargo de secretário do conselho administrativo.
  - f. Preparar os documentos para análise e deliberação dos órgãos de gestão.
  - g. Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão.
  - h. Assinar as requisições de material a adquirir quando devidamente autorizadas.
  - i. Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativamente a infrações disciplinares.
3. Para além dos deveres específicos que lhe estão cometidos, os assistentes técnicos devem colaborar na ação educativa do Agrupamento, nomeadamente através da sua conduta e aprumo nas relações com o público em geral.

## **SECÇÃO II**

### **RECURSOS / EQUIPAMENTOS**

#### **Artigo 107.º**

##### **Direção de instalações**

1. Tendo em conta a especificidade do Agrupamento, foi criada uma direção de instalações.
2. Serão criados mecanismos de manutenção do equipamento informático ou outros de acordo com as necessidades do Agrupamento.

#### **Artigo 108.º**

##### **Recrutamento do Diretor de instalações**

O Diretor de instalações é nomeado pelo Diretor.  
O mandato do Diretor de Instalações deve acompanhar o mandato do Diretor do Agrupamento.

#### **Artigo 109.º**

##### **Competências do Diretor de Instalações**

1. Zelar pela conservação e manutenção das instalações e equipamentos.
2. Organizar e supervisionar o material audiovisual do Agrupamento.
3. Estabelecer normas de funcionamento dos audiovisuais.
4. Apoiar os professores, sempre que possível, na utilização do material audiovisual.
5. Propor ao Diretor a aquisição de novo material/equipamento.
6. Participar, por escrito, ao Diretor, a falta ou a inutilização do material.
7. Coordenar a elaboração do inventário dos equipamentos existentes.
8. Elaborar um relatório a apresentar, no final de cada ano letivo, ao Diretor onde conste uma síntese dos aspetos a melhorar.

#### **Artigo 110.º**

##### **Reduções do cargo de direção de instalações**

Ao exercício da função de diretor de instalações, deverá corresponder à atribuição de, pelo menos, dois tempos.

## **SECÇÃO III Plano de Emergência**

#### **Artigo 111.º**

##### **Definição**

1. Todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento devem ter um plano de emergência, de acordo com a legislação em vigor.
2. Dos planos de emergência, devem constar, entre outros, os procedimentos a ter em caso de:
  - a. Sismo.
  - b. Incêndio.
  - c. Evacuação da escola.
  - d. Tornado ou ventos fortes.
3. Os planos de emergência deverão ser revistos de dois em dois anos.

#### **Artigo 112.º**

##### **Segurança interna**

1. O responsável de segurança é um dos elementos do órgão de gestão, de acordo com o Despacho Conjunto n.º 25650 dos Ministérios de Administração Interna e de Educação de 29 de novembro de 2006, que aprova o regulamento do programa escola segura.
2. O responsável de segurança é coadjuvado por um professor delegado de segurança, designado pelo Diretor, que integra a equipa de Segurança e que é responsável pelo exercício de funções na área da segurança escolar.

#### **Artigo 113.º**

##### **Competências**

As competências do responsável de segurança da escola são:

- a. Acompanhamento / avaliação do vigilante (Equipa de Missão para a Segurança Escolar) quando este exista.
- b. Realização/Atualização dos Planos de Segurança.
- c. Programação/Realização dos exercícios de evacuação/simulacros.
- d. Acompanhamento de parcerias na área da segurança escolar, como o Programa Escola Segura, em que articulam, com as forças de segurança local, as medidas necessárias.
- e. Sensibilizar toda a comunidade escolar para a problemática da Segurança, articulando com o Gabinete de Segurança da Direção de Serviços da Região do Algarve a realização na escola, de ações de sensibilização, para pessoal docente e não docente, sobre Prevenção, Segurança e Socorrismo, e de preparação da Estrutura Interna de Segurança.
- f. Promover programas de informação e sensibilizar toda a comunidade educativa sobre a conduta e as regras de segurança a ter em caso de incêndio ou de outro sinistro.
- g. Promover o reconhecimento dos diferentes espaços da escola, com vista à familiarização com o estabelecimento.
- h. Sensibilizar a comunidade escolar para a realização dos exercícios de emergência e evacuação urgente da escola, alertando para o facto de vivermos numa zona sísmica.
- i. Sensibilizar a comunidade escolar para os problemas de vandalismo, da violência, do furto, da droga, do assédio sexual e proibição do uso de armas “brancas” e outras dentro da escola, providenciando o envio das Fichas de Comunicação de Ocorrência (FCO) para as entidades respetivas.
- j. Assegurar que as portas dispostas ao longo dos caminhos de evacuação e as que dão para o exterior estejam sempre desimpedidas e permitam a sua fácil e rápida abertura.
- k. Zelar pelas questões de Segurança Rodoviária nas imediações da escola.
- l. Organizar o sistema de vigilância para evitar a entrada de elementos estranhos à escola.
- m. Colaborar com a Associação de Pais em matéria de Segurança.
- n. Manter contacto estreito com responsáveis pelos Bombeiros, Proteção Civil Municipal, Centro de Saúde e Forças de Segurança locais.
- o. Manter contacto estreito com os guardas do Programa “*Escola Segura*”.
- p. Observar a data de validade dos extintores, bem como o seu estado de funcionamento.
- q. Solicitar a vistoria à rede e equipamento de gás com a devida antecedência em relação ao período de validade.
- r. Zelar pela manutenção da rede elétrica, rede de águas e esgotos.

- s. Zelar para que os quadros elétricos, bem como as instalações de gás estejam fechados e corretamente identificados.
- t. Zelar pela fixação das balizas de futebol e andebol e das tabelas de basquetebol, quer no interior quer no exterior das instalações.
- u. Zelar pela manutenção do bom estado de funcionamento dos aparelhos da cozinha e pela existência de uma manta de abafamento.
- v. Elaborar relatórios relativos aos exercícios de evacuação.
- w. Elaborar relatório de avaliação no âmbito do Anexo do Despacho n.º 17 860/2007, art.º 14.º.
- x. Manter atualizado o Caderno de Registo de Segurança e o Dossiê de Segurança.

#### **SECÇÃO IV**

#### **OUTRAS ESTRUTURAS / RECURSOS**

#### **Artigo 114.º**

##### **Estruturas de apoio**

1. O Agrupamento possui outras estruturas de apoio ao normal funcionamento do Agrupamento, destacando-se:
  - a. Bufetes.
  - b. Refeitórios.
  - c. Reprografias.
  - d. Papelaria.
  - e. Auditório.
  - f. Pavilhão Gimnodesportivo.
  - g. Quiosque Virtual.
  - h. Portaria / Portões de acesso.
2. Por ordem de serviço do Diretor, será definido o regulamento de funcionamento de cada uma das estruturas/recursos referidos no ponto 1, assim como o horário de funcionamento, nos quais for caso disso.

#### **Artigo 115.º**

##### **Bufetes**

1. Têm acesso ao bufete, professores, alunos, funcionários, bem como visitas ou outras pessoas em serviço nas escolas do Agrupamento.
2. O horário de funcionamento e os preços dos produtos devem estar afixados em local visível.
3. A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário do respetivo cartão magnético.
4. É proibida a venda a crédito nas escolas do Agrupamento.
5. É interdita a venda a dinheiro na escola sede.
6. Quem propositadamente ou por negligência danificar materiais ou equipamentos do bufete ficará obrigado à reparação dos prejuízos causados.
7. Todos devem esforçar-se por manter este espaço em perfeitas condições de higiene e aseo. Todo aquele que não respeitar esta norma poderá incorrer em medidas educativas disciplinares, determinadas pelo órgão de gestão.
8. Cabe aos funcionários afetos a este posto de trabalho responsabilizarem-se pelo balanço mensal dos produtos adquiridos.
9. A escolha do tipo de alimentos a disponibilizar nos bufetes deve ter em conta os princípios da alimentação racional e equilibrada e a adequação às necessidades da população escolar.

#### **Artigo 116.º**

##### **Refeitórios**

1. Podem utilizar os refeitórios todos os professores, funcionários e alunos das escolas do Agrupamento.
2. O Diretor pode autorizar pontualmente outras pessoas a utilizar o refeitório por razões que o justifiquem.
3. É dever de todos os utentes o cumprimento das mais elementares regras de higiene, aseo, civismo e respeito, no que se refere ao equipamento utilizado.

4. Na escola sede, as refeições são adquiridas com o cartão magnético, de acordo com as normas estipuladas e cuja informação é prestada no início do ano letivo.
5. Na EB/JI D. Francisca da Aragão, o controlo das refeições é feito através do Sistema de Controlo e Cobrança das Refeições Escolares (SISTGERE), implementado pela Câmara Municipal de Loulé. Com este sistema, a reserva das refeições é feita automaticamente e tem de ser o encarregado de educação a informar a escola da ausência do seu educando, com dois dias de antecedência, sempre que possível, ou no próprio dia até às dez horas para que a referida reserva seja anulada.
6. Os encarregados de educação dos alunos que usufruam de subsídio de alimentação e não frequentem o refeitório serão informados, via caderneta ou via serviços administrativos, de forma a responsabilizarem-se pela situação. O não consumo de mais de 3 refeições agendadas poderá implicar a suspensão do subsídio de refeição até que o encarregado de educação ou o aluno proceda ao pagamento das refeições agendadas e não consumidas.
7. A ementa para a semana deve ser divulgada por afixação nos locais próprios para o efeito até ao último dia da semana anterior, no período da manhã.
8. A refeição é obrigatoriamente servida e consumida no espaço destinado para esse efeito (refeitório).
9. Por razões de saúde e a pedido do interessado, será confeccionada uma refeição de dieta que não deve exceder o custo da refeição normal. Para situações de necessidade de alimentação com dieta, os interessados terão que apresentar documento comprovativo dessa necessidade.
10. Quem, propositadamente ou por negligência, danificar materiais ou equipamentos do refeitório, fica obrigado a custear os prejuízos causados.
11. Quem tiver atitudes incorretas no refeitório será alvo de medida disciplinar a determinar, pelo órgão de gestão, consoante a gravidade da ocorrência.
12. Em dias de greve ou de encerramento da escola por motivos superiores, a refeição adquirida reverte para o dia imediatamente seguinte, salvo situações devidamente justificadas.
13. Na elaboração da ementa, serão tidos em conta os princípios da alimentação equilibrada e adequação às necessidades da população escolar.

#### **Artigo 117.º**

##### **Reprografias**

1. Na reprografia da EB1/JI, o serviço de reprografia, para uso dos alunos, funciona na Biblioteca. Para os docentes, funciona na Sala de Pessoal.
2. Na escola sede, o serviço de reprografia, para uso dos alunos, funciona na Biblioteca. Para os docentes, funciona na Sala de Pessoal e na Biblioteca.
3. São oficiais e gratuitas as reproduções destinadas:
  - a. A avaliar os alunos.
  - b. A apoiar os alunos a nível pedagógico.
  - c. Ao funcionamento dos serviços.
  - d. Ao funcionamento das diferentes estruturas pedagógicas
4. Deve ser afixado nas Bibliotecas Escolares do Agrupamento, em local visível, o horário de funcionamento do serviço de reprografia e os preços em vigor.

#### **Artigo 118.º**

##### **Papelaria na escola sede**

1. O horário da papelaria, bem como os preços praticados, devem estar expostos em local visível.
2. O preço dos produtos praticados na papelaria não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.
3. À papelaria é também atribuída a função de fazer os carregamentos dos cartões magnéticos na escola sede.

#### **Artigo 119.º**

##### **Auditório**

1. Podem utilizar o auditório da escola sede todos os alunos, professores, funcionários e outros elementos da comunidade educativa, desde que façam uma requisição prévia, na portaria com antecedência mínima de 48 horas.
2. Devem os utentes lembrar-se de que todos os materiais existentes no auditório a todos pertencem devendo, por isso mesmo ser objeto de todos os cuidados de conservação.
3. Podem as instalações da sala ser utilizadas para outras finalidades, desde que devidamente autorizadas pelo Diretor.
4. A utilização prevista no número anterior deve ser solicitada, por escrito, ao Diretor, com antecedência mínima de 5 dias.
5. A pessoa responsável pela requisição do auditório deve entregar a chave do mesmo na portaria, após a sua utilização.
6. Não é permitido o uso dos audiovisuais pelos alunos sem a presença do professor responsável.

#### **Artigo 120.º**

##### **Pavilhão Gimnodesportivo**

1. O funcionamento do pavilhão gimnodesportivo rege-se por um protocolo existente entre a Câmara Municipal de Loulé e a escola sede.
2. O pavilhão gimnodesportivo, a partir das 18 horas e 30 minutos, é utilizado pela comunidade, sob responsabilidade da autarquia.
3. Para além do que está afixado no presente regulamento, os docentes de Educação Física e o Clube de Desporto Escolar elaboram o seu próprio regimento, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento.

#### **Artigo 121.º**

##### **Quiosque Virtual**

Através do quiosque virtual, é feito o controlo de entradas e saídas dos alunos, bem como a aquisição de senhas de refeição.

#### **Artigo 122.º**

##### **Portaria / Portões de acesso**

1. A portaria constitui o espaço da escola destinado à receção de todos os elementos da comunidade escolar, da comunidade local e outros.
2. Durante o período letivo, deverá estar um funcionário na portaria da escola sede.
3. Têm acesso às instalações escolares:
  - a. Todos os elementos da comunidade escolar (alunos, professores e funcionários) portadores de identificação, desde que estejam no uso do seu pleno direito.
  - b. Elementos externos à comunidade escolar, desde que se identifiquem perante o funcionário em serviço no portão principal, e refiram as razões da sua vinda à escola, bem como quem pretendem contactar.
4. Na portaria, deve existir um dossiê com o horário de todas as turmas e professores para que o funcionário de serviço possa prestar esclarecimentos aos encarregados de educação.
5. Este serviço assegura ainda as comunicações internas e externas.
6. Os portões devem permanecer fechados durante o período de funcionamento das escolas, devendo ser o funcionário responsável a abri-los, sempre que necessário.
7. Qualquer pessoa estranha à escola deve apresentar um documento de identificação, referir as razões da sua vinda à escola, bem como quem pretende contactar e dirigir-se obrigatoriamente à portaria da escola.
8. O funcionário em serviço no portão deve ser informado sobre os elementos da comunidade escolar que estejam, eventual e temporariamente, suspensos das suas funções, a fim de proceder em conformidade caso pretendam aceder às instalações.

9. O funcionário em serviço no portão deve averiguar se o movimento de entradas e saídas de alunos está de acordo com o seu horário.
10. Apenas é autorizada a entrada, pelos portões próprios para o efeito, de veículos motorizados que se destinem à realização de cargas e descargas e à prestação de serviços (ambulâncias, táxis, camiões dos serviços de recolha de lixos). Na escola Básica do 1.º Ciclo/J.I., à exceção da ambulância, a entrada dos referidos veículos está interdita nos períodos em que decorrem os intervalos.
11. Controlar as entradas e saídas dos alunos, na escola sede, exigindo-lhes sempre o cartão de identificação.
12. Impedir a presença de alunos junto à vedação da entrada.
13. Manter-se atento e vigilante quanto à presença de elementos suspeitos nas imediações da escola, informando disso o órgão de gestão.
14. Executar outros serviços atribuídos pelo coordenador dos assistentes operacionais ou pelo órgão de gestão.
15. Nos estabelecimentos de ensino pré-escolar e 1.º Ciclo, os portões de entrada deverão permanecer sempre fechados, durante o horário de funcionamento. A vigilância é assegurada por um porteiro.
16. No 1.º Ciclo, os alunos saem do recinto escolar após o cumprimento do horário previsto, mediante autorização expressa do encarregado de educação.
17. A entrada no Jardim de Infância é até às nove horas, com tolerância de quinze minutos. A partir daí, a criança deverá ser entregue ao porteiro que procederá ao seu encaminhamento para a respetiva sala.
18. A entrada e saída das crianças do Jardim de Infância deve ser feita com o acompanhamento do encarregado de educação ou outra pessoa devidamente autorizada e identificada.
19. Não é permitida a entrada dos encarregados de educação nas salas de atividades durante o tempo letivo, exceptuando quando as atividades são promovidas com a colaboração dos mesmos, em contexto de sala de aula.

#### Artigo 123.º

##### Cedência de Instalações

1. Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das aulas e de outras atividades programadas, e que não limitem o acesso e circulação dos elementos da comunidade escolar no processo educativo, durante o seu horário normal.
2. As instalações também podem ser cedidas por períodos temporários (de curta ou média duração), com a devida autorização do Diretor que deve ser solicitada, por escrito, com a antecedência mínima de 5 dias úteis.
3. A comunidade escolar tem prioridade sobre qualquer outra entidade interessada. Outros casos serão analisados depois de ponderada a importância da referida ocupação, o seu interesse para a comunidade e o número de participantes.

## VI - COMUNIDADE EDUCATIVA

### SECÇÃO I DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

#### Artigo 124.º

##### Alunos

1. O presente regulamento norteia-se pelo princípio de participação ativa na vida da escola, de formar cidadãos responsáveis, críticos e cujas regras de convivência assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia de relações e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual, cívico e moral dos alunos e a preservação da segurança destes.
2. A matrícula é obrigatória e confere o estatuto de aluno, bem como confere os direitos e deveres consagrados na lei e neste regulamento.

### SUBSECÇÃO I DIREITOS

#### Artigo 125.º

##### Princípio geral

Aos alunos é reconhecido o direito de participação na vida da escola, em conformidade com este regulamento e com a legislação em vigor.

#### Artigo 126.º

##### Direitos dos alunos

Sem prejuízo dos direitos estipulados na lei, o aluno tem ainda direito a:

- a. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade educativa.
- b. Usufruir de uma educação integral que promova o seu sentido de autonomia, de liberdade e de responsabilidade.
- c. Beneficiar da cooperação entre a escola e a família na construção do seu percurso escolar.
- d. Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física.
- e. Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita ocorrido no espaço escolar.
- f. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou relativos à família, tendo acesso, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o Diretor de turma, os titulares dos Órgãos de Gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
- g. Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização, respeitando as regras a estas inerentes.
- h. Conhecer e cumprir o Regulamento Interno.
- i. O aluno tem ainda direito a ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito:
  - i. Matrícula, subsídio familiar e regimes de candidatura a apoios socioeducativos.
  - ii. Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos das escolas do Agrupamento.
  - iii. Normas de utilização de instalações específicas, designadamente: biblioteca escolar, salas de informática, auditório, refeitório, laboratórios, bufete e pavilhão gimnodesportivo.
  - iv. Iniciativas promovidas e/ou autorizadas pelo Agrupamento.
- j. Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres e a inscrever-se nas atividades de complemento curricular e outras, de acordo com as suas preferências.
- k. Ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores, Diretores de turma e órgãos de gestão e Administração do Agrupamento.
- l. Participar, por escrito, ao professor titular da turma, ao Diretor de turma ou à direção, qualquer facto relacionado com a vida escolar, causador de problemas e que não possa ser resolvido através do diálogo.
- m. Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e de mais funções de representação no âmbito da escola, nos termos do presente regulamento, designadamente o delegado e subdelegado de turma, o qual será o porta-voz das sugestões/problemas dos colegas perante os professores, nas reuniões de conselho de turma e em outras para que sejam convocados.
- n. Através dos seus delegados, apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Agrupamento.
- o. O direito à educação e à aprendizagem compreende, para cada aluno, as seguintes garantias de equidade:
  - i. Beneficiar de apoio social escolar, dentro do estipulado na Lei, utilizando os serviços de transporte e de ação social escolar.
  - ii. Dispor, nos termos da legislação em vigor, de seguro escolar e de assistência médica.
  - iii. Beneficiar de atividades e medidas de apoio específicas, adequados às suas necessidades educativas.



- iv. Assistir a todas as aulas previstas no seu currículo.
  - v. Assistir à aula ainda que tenha chegado atrasado.
  - vi. Ter uma avaliação contínua do seu trabalho escolar, bem como conhecer os critérios que lhe permitam fazer autoavaliação, ao longo do ano letivo.
- p. Os alunos dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos têm direito a uma caderneta anual e a um cartão magnético. O cartão magnético será entregue na 1.ª matrícula.
  - q. Os alunos portadores de deficiência têm direito a utilizar casas de banho com as devidas adaptações.
  - r. Na disciplina de Educação Cívica, é contemplado um módulo de informação sobre o Regulamento Interno, o modo de organização do plano de estudos ou curso, bem como as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o Plano de Emergência.
  - s. Cada professor dará a conhecer o programa e os objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação.
  - t. Os pontos anteriores podem ainda ser substituídos através da transmissão destes conteúdos na página de internet do Agrupamento.
  - u. Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços das escolas do Agrupamento e o Regulamento Interno, subscrivendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
  - v. A não autorização de recolha de imagens durante a realização das atividades escolares para posterior divulgação das mesmas (por exemplo, no jornal e/ou página da escola) deve ser previamente mencionada por escrito ao educador/professor titular/Diretor de turma.
  - w. Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.
- a. Capacidade de iniciativa, de solidariedade e de intervenção, traduzida em ações de mérito reconhecido a favor da comunidade, desde que desenvolvidas numa relação funcional com as escolas do Agrupamento.
  - b. Que tenham revelado atitudes de altruísmo, integração, respeito e apoio aos seus pares ou a membros da comunidade educativa, assim como para com o ambiente e natureza, sendo identificados como exemplos da conduta e humanismo de um cidadão do século XXI.
  - c. Que tenham evidenciado notabilidade artística, em representação do Agrupamento, se destaquem em eventos culturais, exposições e concursos.
4. Os alunos que reúnam características descritas no ponto anterior são propostos por membros da comunidade educativa, cuja fundamentação é posteriormente analisada e eventualmente aprovada pelo Conselho Pedagógico.
  5. O reconhecimento do Mérito Académico contempla os alunos propostos pelos respetivos conselhos de turma ou pelo professor titular da turma no 1.º Ciclo.
  6. São candidatos ao Mérito Académico os alunos que frequentam o 1.º Ciclo que, cumulativamente, preenchem os seguintes requisitos:
    - a. Menção de Muito Bom a todas as áreas.
    - b. Menção de Bom a uma área e restantes de Muito Bom.
    - c. Revelem claramente boa participação no Plano de Trabalho da Turma.
    - d. Tenham um comportamento considerado exemplar, sem repreensões.
  7. São candidatos ao Mérito Académico os alunos dos 2.º e 3.º Ciclos que, cumulativamente, preenchem os seguintes requisitos:
    - a. Classificação interna final de 5, arredondada às unidades, incluindo as disciplinas de Oferta Complementar e excluindo a classificação da disciplina de EMRC/EMRE, dado o seu caráter facultativo.
    - b. Ausência de níveis inferiores a 3.
    - c. Ausência de faltas disciplinares ou de sanções disciplinares.
  8. São candidatos ao Mérito Desportivo os alunos que em representação do Agrupamento tenham obtido resultados relevantes em competições desportivas, sob proposta dos professores de Educação Física.
  9. A apresentação de candidaturas ao Diretor terá lugar imediatamente após a realização da avaliação de final de ano letivo e este:
    - a. Analisa as candidaturas apresentadas, procede à sua validação em conformidade com os critérios definidos e elabora a lista final dos alunos a serem galardoados, fundamentando eventuais rejeições de candidaturas.
    - b. Organiza a cerimónia de entrega de prémios e diplomas no início do ano letivo seguinte.

### Artigo 127.º

#### Representação dos alunos

1. Os alunos têm ainda o direito de serem representados pelos delegados e subdelegados da respetiva turma.
2. O subdelegado substitui o delegado sempre que este não possa estar presente nos diversos atos que lhe estão destinados.
3. O direito à participação na vida da escola concretiza-se através dos delegados de turma, que participam na assembleia de delegados de turma, a realizar uma vez por período e agendada pela direção. Poderão ainda participar, quando convocados, para o Conselho Geral, conselho pedagógico ou conselho de turma, desde que não sejam abordados assuntos relacionados com a avaliação.
4. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de turma ou o professor titular da turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
5. Os alunos podem destituir o seu delegado/subdelegado de turma sempre que haja motivo plausível e que assim o entendam, através de voto secreto.

### SUBSECÇÃO II

#### RECONHECIMENTO DO MÉRITO

### Artigo 128.º

#### Cerimónia de Reconhecimento de Mérito e do Valor

1. A cerimónia de entrega dos Diplomas para reconhecimento do Mérito e do Valor dos alunos do Agrupamento ocorre anualmente e obedece ao princípio da promoção e reconhecimento do trabalho individual do aluno.
2. Os prémios e diplomas atribuídos serão entregues em cerimónia própria a integrar no programa de abertura do ano letivo subsequente.
3. O reconhecimento do Valor contempla os alunos propostos que tenham evidenciado atitudes de cidadania e solidariedade nos seguintes termos:

### SUBSECÇÃO III

#### DEVERES DO ALUNO

### Artigo 129.º

#### Princípios Gerais

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

### Artigo 130.º

#### Deveres do aluno

Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, o aluno tem o dever de:

- a. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação.
- b. No jardim-de-infância, as crianças entram e saem do recinto escolar, acompanhados pelo encarregado de educação ou por um adulto nomeado por este.
- c. No 1.º Ciclo, os alunos saem do recinto escolar após o cumprimento do horário previsto, mediante autorização expressa do encarregado de educação.
- d. Respeitar as normas e os horários de funcionamento dos serviços e instalações do Agrupamento.
- e. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino/aprendizagem.
- f. Estudar e empenhar-se a fim de concretizar uma escolaridade bem-sucedida.
- g. Tratar com respeito e correção todos os elementos da comunidade educativa, colegas, professores, funcionários ou qualquer outra pessoa que entre nos recintos escolares.
- h. Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente.
- i. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares.
- j. Ser portador, diariamente, da caderneta escolar e apresentá-la sempre que solicitado.
- k. Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa.
- l. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos.
- m. Participar nas atividades desenvolvidas pelas escolas do Agrupamento.
- n. Zelar pela preservação, conservação e asseio das escolas do Agrupamento, fazendo uso adequado das instalações e materiais didáticos.
- o. Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade escolar.
- p. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração.
- q. Nos 2.º e 3.º Ciclos, a autorização de saída no espaço do almoço está assinalada no cartão magnético, caso contrário os alunos permanecem na escola desde a sua chegada até ao final do último tempo de aulas.
- r. Ser portador, diariamente, do cartão magnético, implicando este último o registo obrigatório da sua entrada e saída.
- s. Em caso de extravio do cartão magnético, o aluno terá de suportar os custos.
- t. Aguardar a chegada do professor junto à porta exterior da sala de aula (salvo se chover) na escola sede e no ponto de encontro no 1.º Ciclo.
- u. Entrar e sair ordenadamente da sala de aula.
- v. Jogar à bola apenas nos espaços reservados a tal e evitar brincadeiras que possam pôr em risco a sua integridade física e/ou a dos colegas.
- w. O aluno deve ainda, durante os tempos letivos:
  - i. Ser responsável no cumprimento das tarefas que lhe forem atribuídas.
  - ii. Trazer o material necessário às suas atividades e conservá-lo limpo e organizado.
- x. Na ausência do professor, os alunos devem obrigatoriamente frequentar as aulas de substituição, caso haja.
- y. Realizar as provas finais de acordo com a legislação em vigor.
- z. Entregar à direção, ao titular de turma, ao Diretor de turma ou a um funcionário, qualquer objeto que encontre perdido nas escolas do Agrupamento.
- aa. Respeitar as regras de utilização dos cacifos.
- bb. Responsabilizar-se pelo seu material e/ou objetos pessoais.
- cc. Na disciplina de Educação Física, os valores serão guardados pelo delegado de turma em saco de valores existente no pavilhão.
- dd. Assumir responsabilidade pelos seus atos e atitudes, sendo o encarregado de educação responsável pelo pagamento dos estragos provocados voluntariamente ou por incumprimento das regras.
- ee. Os alunos que permanecem na escola sem aulas, devem integrar-se em atividades que estejam a decorrer ou dirigir-se para locais de convívio ou espaços onde não perturbem o decorrer das outras aulas.
- ff. Conhecer e cumprir as regras de evacuação da escola, em caso de emergência.
- gg. Caso haja danos causados pelo aluno, as atividades deverão contemplar, se possível, a sua reparação e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
- hh. Alunos matriculados em Cursos de Educação e Formação ou outros cuja tipologia determina a dupla certificação têm o dever especial de assiduidade conforme disposto em legislação própria dos referidos cursos.
- ii. Os alunos referidos no ponto anterior cumprem um regime especial de indumentária nos termos definidos no Regimento dos Cursos de Educação e Formação ou equiparados deste Agrupamento de Escolas.
- jj. Cumprir as regras do presente Regulamento Interno e outras que a sua própria turma, professores e Diretor de turma, venham a definir.

### Artigo 131.º

#### Interdições

Ao aluno não é permitido:

- a. Entrar:
  - i. Na escola acompanhado por elementos estranhos à mesma que não estejam autorizados.
  - ii. Na sala de pessoal, sem autorização.
  - iii. Na sala de aula antes do professor.
  - iv. Fantasiado na escola, com exceção das situações previstas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento e cumprindo as limitações definidas para o efeito.
- b. Permanecer na entrada e no interior dos blocos/corredores durante os intervalos e funcionamento das aulas, nos locais devidamente identificados.
- c. Fumar, consumir estupefacientes ou ingerir bebidas alcoólicas em todo o recinto da escola. Face a alunos que fumem no recinto escolar, o Diretor informará os encarregados de educação e, se houver reincidência, procederá disciplinarmente.
- d. Comer, beber ou mascar pastilha elástica na sala de aula.
- e. Participar em brincadeiras ou jogos que incitem à violência pondo em risco a sua integridade física e a dos outros.
- f. Recusar o abandono da sala de aula quando solicitado pelo professor sob pena de processo disciplinar.
- g. Usar qualquer equipamento eletrónico, sem indicação expressa do professor, nas salas de aula. O incumprimento será punido de acordo com o Estatuto do Aluno e Ética Disciplinar, ficando o aluno sujeito à medida disciplinar corretiva (art.º 26.º) ou medida disciplinar sancionatória (art.º 28.º), em caso de reiteração.
- h. O porte e uso de qualquer objeto que ponha em causa a segurança e bem-estar da comunidade escolar.
- i. Permanecer nas instalações de Educação Física enquanto decorrem atividades letivas nesses espaços, salvo em situações excecionais.
- j. Jogar à bola fora do recinto desportivo nem utilizar equipamentos desportivos que não cumpram normas de segurança ou não preservem a integridade física dos membros da comunidade escolar.
- k. Circular com bicicleta, skate ou trotineta no recinto da escola.
- l. Candidatar-se a cargos de representação de estudantes quando já tenha sido aplicada medida disciplinar sancionatória de suspensão das atividades letivas, no ano letivo anterior ou no corrente.
- m. Exercer cargos de representação de estudantes, após lhe ter sido aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão de atividades letivas, no ano letivo transato.
- n. Apresentar-se de calções de praia; calções, saias, blusas ou outras

peças de vestuário demasiado curtas; calções e calças com a cintura muito descaída; chinelos de praia, entre outros. Na sala de aula, não é permitido o uso de luvas, boné, gorro, óculos de sol (exceto em situações devidamente justificadas).

- o. Utilizar vocabulário impróprio.

### **Artigo 132.º**

#### **Vestuário identitário**

1. O Agrupamento recomenda a utilização de vestuário identitário, ainda que não seja de carácter obrigatório, cujas características são aprovadas pelo Conselho Geral.
2. O vestuário identitário pode ser adquirido fora dos estabelecimentos escolares do Agrupamento, desde que cumpra as características aprovadas, as quais serão expressas no Regulamento de Vestuário Identitário do Agrupamento, afixado nos estabelecimentos escolares e divulgado pelos Diretores de Turma, Titulares de Turma e/ou na página *web* do Agrupamento.

## **SUBSECÇÃO IV FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE**

### **Artigo 133.º**

#### **Frequência e assiduidade**

1. Em conformidade com a lei vigente que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, os alunos, bem como os pais ou encarregados de educação, dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
2. 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 o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino.
3. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
4. Sem prejuízo do disposto no presente Estatuto, as normas a adotar no controlo de assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação aos pais ou ao encarregado de educação são fixadas no Regulamento Interno.

## **SUBSECÇÃO V FALTAS**

### **Artigo 134.º**

#### **Faltas**

1. Considera-se falta a ausência do aluno:
  - a. A uma aula.
  - b. A uma atividade de frequência obrigatória.
  - c. A uma atividade de frequência facultativa na qual se tenha inscrito.
  - d. Que não revele pontualidade.
  - e. Que não esteja munido de material didático ou equipamento necessário à realização da aula, de acordo com as orientações dos professores.
  - f. Devido à ordem de saída da sala de aula ou à aplicação de medida disciplinar sancionatória (ocorre em falta injustificada).
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, as faltas são tantas quantos os tempos letivos.

3. As faltas são registadas pelo professor da turma ou pelo Diretor de turma em suportes administrativos adequados, fazendo assim, o controlo de assiduidade.
4. A marcação das faltas decorrentes da pontualidade (atraso), material didático ou outro equipamento indispensável e disciplinar é registada na plataforma eletrónica.
5. A falta de pontualidade é assinalada na plataforma como falta de presença após o quarto incumprimento da pontualidade no registo do professor de cada disciplina, pelo que as seguintes serão equiparadas a faltas de presença.
6. A falta de material é marcada como falta de presença após o quinto incumprimento da ausência de material ou de equipamento necessário para a aula no registo do professor de cada disciplina, pelo que as seguintes serão equiparadas a faltas de presença.

### **Artigo 135.º**

#### **Dispensa da atividade física**

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contra-indicações da atividade física.
2. O aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física, no caso de dispensa.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

### **Artigo 136.º**

#### **Justificação de faltas**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a. Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis.
  - b. Por médico, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou.
  - c. Isolamento profilático, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente.
  - d. Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar (previsto no regime de 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 efetuar-se fora do período das atividades letivas.
  - g. Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática conjuntamente reconhecida como própria dessa religião.
  - h. Preparação ou participação em competições desportivas de alta competição.
  - i. Participação em atividades associativas, nos termos da lei.
  - j. Participação em provas desportivas, eventos culturais ou em representação da escola nos termos da legislação em vigor.
  - k. Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período de atividades letivas.
  - l. Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades do Agrupamento, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.
  - m. Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno considerado atencioso pelo Diretor de turma ou pelo professor titular da turma.

2. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio ao Diretor de turma ou ao professor titular da turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico.
3. O Diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada contribuir para o correto apuramento dos factos.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Diretor de turma ou pelo professor titular da turma.
6. A aceitação da justificação é dada a conhecer ao encarregado de educação ou ao aluno maior através da caderneta, junto ao canhoto do destacável.
7. Sempre que não seja possível contactar pais ou encarregados de educação, a escola deve informar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), procurando em conjunto soluções que possam ajudar a resolver o problema.
8. Sempre que se justificar, o professor poderá fornecer ao aluno elementos que o ajudem na recuperação das atividades.
9. O incumprimento reiterado, após um segundo pedido de justificação de faltas, implica que as mesmas serão consideradas injustificadas.
10. Os tempos de atraso dos alunos do 1.º Ciclo deverão ser contabilizados de modo a que sempre que sejam atingidas as 5 horas, estas sejam convertidas num dia de falta injustificada.

#### Artigo 137.º

##### Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a. Não tenha sido apresentada justificação.
  - b. A justificação tenha sido apresentada fora do prazo.
  - c. A justificação não tenha sido aceite pelo Diretor de turma ou pelo professor titular da turma.
  - d. A marcação da falta resulta da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
  - e. A não-aceitação da justificação de uma falta deve ser sempre fundamentada.
2. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou ao aluno, quando maior de idade, pelo Diretor de turma ou pelo professor titular da turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

#### Artigo 138.º

##### Excesso grave de faltas

1. O excesso de faltas é considerado grave nas seguintes situações:
2. No 1.º Ciclo, o aluno não poderá dar mais de 10 faltas injustificadas.
3. Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina.
4. Quando for atingido o número de faltas correspondente a duas semanas no 1.º Ciclo, ou ao dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, nos outros Ciclos ou níveis de ensino, os pais ou o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de turma ou pelo professor titular da turma, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.
5. As medidas a tomar pelo professor, em articulação com o Diretor de

turma, poderão ser o reforço do trabalho de casa, trabalho de investigação, fichas de leitura. Estes trabalhos incidem sobre os conteúdos e competências trabalhados nas aulas em que o aluno esteve ausente.

6. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) deverá ser informada do excesso de faltas do aluno, sempre que a gravidade o justifique.

#### Artigo 139.º

##### Procedimento em caso de excesso grave de faltas injustificadas

1. Quando for atingida metade do limite de faltas injustificadas, o professor titular da turma ou o Diretor de turma convoca os pais, ou encarregados de educação, ou alunos maiores de idade com vista a alertá-los e responsabilizá-los.
2. Sempre que possível, a escola deve procurar encontrar, em colaboração com o aluno e com as famílias, estratégias que promovam a recuperação de aprendizagem e a melhoria da atitude do aluno face à escola a fim de evitar o abandono escolar.
3. Na impossibilidade de se contactar pais ou encarregados de educação, a escola deve informar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), procurando em conjunto soluções que possam ajudar a resolver o problema.

#### Artigo 140.º

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

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 corretivas específicas.
2. Os pais ou encarregados de educação são sempre responsáveis pela assiduidade do aluno, e das consequências implicações daqui decorrentes, conforme os artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
3. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao Diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
4. À terceira falta injustificada nas aulas de apoio (3.º Ciclo) ou atividades complementares, de inscrição ou de frequência facultativa, implica a imediata exclusão do aluno das mesmas.

#### Artigo 141.º

##### Medidas de recuperação e de integração

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 138.º do presente RI pode obrigar ao cumprimento de atividades, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno, cujos encarregados de educação são corresponsáveis.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras:
  - 3.1. A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola, como seja:
    - a. No 1.º Ciclo, durante a componente de apoio à família (CAF), supervisionado pela assistente técnica, de modo a cumprir as tarefas correspondentes ao período de faltas.

- b. Nos 2.º e 3.º Ciclos, a comparência obrigatória em sessões de estudo, em espaço a designar, pode atingir o período de tempo correspondente ao período de faltas.
  - c. A entrega de trabalhos solicitados pelos professores das disciplinas far-se-á pelo prazo proposto.
4. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, e que ocorrem após a verificação do excesso de faltas, apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
  5. As atividades de recuperação são realizadas, no 1.º Ciclo, durante o horário de apoio ao estudo e nos 2.º e 3.º Ciclos em extra-horário, realizadas na escola ou em casa, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinam às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas, propostas pelo professor.
  6. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
  7. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
  8. Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno, confere uma avaliação pelo professor titular, da disciplina, das atividades realizadas pelo mesmo.
  9. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas pode dar também lugar à aplicação das medidas tais como:
    - a. Zelar pela preservação dos espaços exteriores e interiores.
    - b. Colaborar com os assistentes operacionais na limpeza dos espaços escolares.
    - c. Colaborar com os assistentes operacionais na pintura de paredes.

#### Artigo 142.º

##### Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração do Agrupamento e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do Diretor do Agrupamento, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os n.ºs 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável ao Agrupamento determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
  - a. Para os alunos a frequentar o 1.º Ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

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

#### SUBSECÇÃO VI MEDIDAS DISCIPLINARES

##### Artigo 143.º

##### Qualificação de infração disciplinar

O comportamento do aluno que traduza incumprimento dos deveres previstos no artigo 10.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, ou neste regulamento interno do Agrupamento e que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades ou das relações da comunidade educativa, é passível da aplicação de uma medida disciplinar.

##### Artigo 144.º

##### Participação de ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Diretor do Agrupamento.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular da turma, ao Diretor de turma ou equivalente, e mediante a gravidade da situação deverá diligenciar conforme previsto no Regulamento do GID.

##### Artigo 145.º

##### Finalidades das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do Plano de Trabalho da Turma e do Projeto Educativo do Agrupamento.

#### **Artigo 146.º**

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

Na determinação da medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável, deve ser tida em consideração a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do aluno, o grau de culpa, o seu aproveitamento escolar anterior, o meio familiar e social em que o mesmo se insere, os seus antecedentes disciplinares e todas as demais circunstâncias em que a infração foi praticada que militem contra ou a seu favor.

#### **Artigo 147.º**

##### **Medidas corretivas**

1. As medidas correctivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
  - a. A advertência.
  - b. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar.
  - c. Realização de tarefas e atividades 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 nos termos previstos do artigo seguinte.
  - d. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontram afetos a atividades letivas.
  - e. A mudança de turma.
3. Advertência consiste numa chamada verbal de atenção ou registada na caderneta do aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
4. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola, sendo este encaminhado, acompanhado por um assistente operacional, para o espaço escolar determinado, acompanhado de relatório de sala de aula onde consta a tarefa a desenvolver.
6. Aplicada, pelo docente, a medida referida no ponto anterior, deve este proceder ao preenchimento da participação de ocorrência disciplinar, cujo impresso deverá solicitar ao Diretor de Turma.
7. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação por parte do Gabinete de Intervenção Disciplinar, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar. O Gabinete de Intervenção Disciplinar (GID) poderá, caso considere pertinente, solicitar junto do Diretor a convocatória para a realização de um conselho de turma de modo a que se proceda a uma análise e uniformização de medidas e regras a adotar em contexto de sala de aula.

8. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do Diretor do agrupamento, que, para o efeito, poderá proceder à audição do Coordenador do Gabinete de Intervenção Disciplinar (GID) e/ou Diretor de Turma ou do Professor Titular da Turma a que o aluno pertença.
9. A execução de tarefas e atividades de integração na escola traduz-se por:
  - a. Tarefas de apoio aos serviços escolares.
  - b. Limpeza de pátios escolares.
  - c. Limpeza das salas de aula.
  - d. Recuperação de espaços escolares que tenham sido alvo de maus tratos.
  - e. Tarefas de manutenção e recuperação de mobiliário, material didático, e edifício.
  - f. Apoio aos colegas mais novos.
  - g. Outras que o Diretor considere oportunas.
10. O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.
11. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

#### **Artigo 148.º**

##### **Atividades de integração na escola ou na comunidade**

1. O cumprimento, por parte do aluno, da medida corretiva obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.
2. O cumprimento das medidas corretivas pode realizar-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado pelo agrupamento e pela entidade.
3. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do Diretor de Turma, do professor tutor e ou funcionário da escola.
4. O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.
5. O não cumprimento da atividade de integração, aplicada ao aluno pode dar lugar a agravamento da medida aplicada ou à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

#### **Artigo 149.º**

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

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do agrupamento com conhecimento ao Diretor de turma e ao professor tutor ou Gabinete de Intervenção Disciplinar (GID).
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 infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao Diretor do Agrupamento nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam,

- pelo Diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
5. Compete ao Diretor 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 atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
  6. Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar, previsto no artigo 28.º da Lei n.º 51/2012, podendo previamente ouvir o conselho de turma, professor tutor ou Diretor de Turma e Coordenador do Gabinete de Intervenção Disciplinar (GID).
  7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número 5 pode dar lugar a agravamento da medida aplicada ou à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do Artigo 25.º da lei n.º 51/2012.
  8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, ao Diretor-geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o Artigo 38.º da Lei n.º 51/2012, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
  9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
  10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar, e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
  11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
  12. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao Diretor do Agrupamento decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.
1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas *b)*, *d)* e *e)* do n.º 2 do artigo 28.º da Lei n.º 51/2012, é do Diretor do Agrupamento.
  2. Para efeitos do previsto no número anterior o Diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
  3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
  4. O Diretor do Agrupamento deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
  5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
  6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
  7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor.
  8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
  9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor do Agrupamento, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
    - a. Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar.
    - b. Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares.
    - c. Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.
    - d. A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
  10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor-geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

### Artigo 152.º

#### Celeridade do procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
  - a. O Diretor de turma ou o professor tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo Diretor.
  - b. Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto

### Artigo 150.º

#### Cumulo de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas *b)* a *e)* do n.º 2 do artigo 26.º da Lei n.º 51/2012 é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

## SUBSECÇÃO VII PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

### Artigo 151.º

#### Medidas disciplinares sancionatórias – Procedimento disciplinar

aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.

5. Na audiência, é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas *a)* e *b)* do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 25.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

### Artigo 153.º

#### Competências disciplinares e tramitação processual

As competências disciplinares e tramitação processual seguem o disposto na lei em vigor.

### Artigo 154.º

#### Suspensão Preventiva do Aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
  - a. A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares.
  - b. Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola.
  - c. A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor do Agrupamento considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória, prevista na alínea *e)* do n.º 2 do artigo 28.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 149.º do presente RI.
5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhem, o Diretor do Agrupamento deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 28.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor do Agrupamento ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo

identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

### Artigo 155.º

#### Decisão final

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas *d)* e *e)* do n.º 2 do artigo 149.º do presente RI, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
5. Da decisão proferida pelo Diretor-Geral da Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor do Agrupamento à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco.

## SUBSECÇÃO VIII

### EXECUÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

#### Artigo 156.º

##### Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias

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



4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou das equipas multidisciplinares, a definir em regulamento interno, nos termos do artigo seguinte.
5. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo a definir nomeadamente, o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), departamento de Educação Especial (DEE), Gabinete de Proteção e Segurança (GPS), biblioteca escolar (BE) e outros de acordo com os recursos disponíveis.

#### **Artigo 157.º**

##### **Intervenção dos pais e 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 correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos 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.

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

#### **Artigo 158.º**

##### **Recursos**

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos Serviços Administrativos do Agrupamento de escolas e dirigido:
  - a. Ao Conselho Geral do Agrupamento, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor do Agrupamento.
  - b. Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-Geral da Educação
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas *d*) a *e*) do n.º 2 do artigo 149.º do presente RI.
3. O Presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho Geral uma proposta de decisão.
4. A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 155.º do presente RI.
5. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea *b*) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo Diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

#### **Artigo 159.º**

##### **Salvaguarda da convivência escolar**

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao Diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leccione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.

2. O Diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento do Diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

### **SECÇÃO II**

#### **RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL**

#### **Artigo 160.º**

##### **Responsabilidade civil e criminal**

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a Direção 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 proteção 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 suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

### **SECÇÃO III**

#### **RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA**

#### **Artigo 161.º**

##### **Autoridade do professor**

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
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.
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 ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
4. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

#### **Artigo 162.º**

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

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei.
  2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
    - a. O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos n.ºs 2 a 7 do artigo 136.º do presente RI.
    - b. A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 4 do artigo 138.º, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 149.º e 152.º do presente RI.
    - c. A não realização, pelos seus filhos e/ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do Estatuto do Aluno e Ética escolar, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
  3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética escolar.
  4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do Agrupamento, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 2.
  5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, o Agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.
  6. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
  7. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 149.º e 152.º do presente Regulamento Interno.
- B do ano ou Ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.
3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.
  4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola ou agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º Ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.
  5. Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos n.ºs 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.
  6. A negligência é punível.
  7. Compete ao Diretor-geral da Administração escolar, por proposta do Diretor do Agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.
  8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria do agrupamento.
  9. O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os n.ºs 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do Diretor do Agrupamento:
    - a. No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares.
    - b. Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.ºs 2, 3 ou 4, consoante os casos.
  10. Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.
  11. Em tudo o que não se encontrar previsto na presente lei em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

#### Artigo 164.º

##### Papel do pessoal não docente

1. O pessoal não docente das escolas deve 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 ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.
3. O pessoal não docente das escolas deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.
4. A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pelo Diretor do Agrupamento e deve, preferencialmente, ser promovida pela equipa multidisciplinar.

#### SECÇÃO IV Pessoal Docente

#### Artigo 163.º

##### Contraordenações

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.
2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão

## SUBSECÇÃO I DIREITOS

### Artigo 165.º

#### Princípio geral

A atividade do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios fundamentais consagrados na Constituição da República Portuguesa e no quadro dos princípios gerais e específicos constantes dos artigos 2.º e 3.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

### Artigo 166.º

#### Direitos do pessoal docente

Para além dos direitos que decorrem da lei geral e específica, nomeadamente do estatuto da carreira docente, são direitos do professor:

- a. A uma participação efetiva na vida da escola, quer através dos seus representantes nos vários órgãos de administração e gestão e da sua participação nas estruturas de apoio ao conselho pedagógico, quer, ainda, por meio de eventuais intervenções e iniciativas a apresentar aos órgãos competentes.
- b. Conhecer o regulamento interno.
- c. Ser acolhido aquando da sua chegada e apresentação na escola de modo a facilitar a sua rápida integração e ser apoiado pelo seu grupo de recrutamento e seu representante, pelo conselho pedagógico e pelo Diretor.
- d. Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa e ouvido nas suas razões.
- e. Expor livremente os seus pontos de vista sobre a escola, numa perspetiva construtiva e de colaboração com os restantes órgãos e corpos da escola, assim como exercer livremente a atividade sindical nos termos definidos no Estatuto da Carreira Docente.
- f. Aplicar medidas educativas disciplinares, previstas na lei, dentro e fora da sala de aula.
- g. Participar em experiências pedagógicas.
- h. Gerir a sua prática didático-pedagógica em consonância com o definido no grupo de recrutamento e os programas em vigor.
- i. Beneficiar e participar em ações de formação.
- j. Ter o direito de sigilo dos seus dados de identificação pessoal e processo de avaliação.
- k. Contar com a colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.
- l. Não ser intercedido, na escola, por encarregados de educação sem autorização prévia do próprio.
- m. Não ser desautorizado, publicamente, por qualquer elemento da comunidade educativa.
- n. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa.
- o. Receber o seu horário, elaborado segundo critérios definidos pelo conselho pedagógico.
- p. Tomar conhecimento, através de expositores e dossiês próprios, da legislação vigente, das decisões do conselho geral, conselho pedagógico e Diretor, da agenda de trabalhos das reuniões dos órgãos citados, do mapa de faltas mensal, de eventuais faltas injustificadas, de dados novos ou alteração da sua vida profissional ou qualquer informação de interesse para a sua vida profissional.
- q. Ter direito à segurança na atividade profissional.
- r. Ser informado correta e atempadamente de todas as atividades levadas a cabo pelo Agrupamento e conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão, de forma a poder analisá-la corretamente.
- s. Exigir respeito e postura adequada do aluno, como condição para ministrar as suas aulas.
- t. Contar com o apoio dos assistentes técnicos e dos assistentes operacionais, num clima de colaboração e respeito mútuos.
- u. Gozar os dias de licença de férias, no ano civil seguinte (até final do mês de agosto), que por conveniência de serviço se viram impossibilitados de usufruir, após autorização do Diretor.
- v. Participar nos atos eleitorais de acordo com a legislação em vigor.

## SUBSECÇÃO II DEVERES

### Artigo 167.º

#### Princípio geral

Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino-aprendizagem dos alunos, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação das crianças e dos jovens, quer nas atividades na sala de aula, quer nas demais atividades do Agrupamento.

### Artigo 168.º

#### Deveres do pessoal docente

1. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento interno do Agrupamento.
2. Ser assíduo e pontual.
3. Estabelecer uma boa relação com os outros professores, demonstrando disponibilidade e espírito de cooperação nas diversas situações, nomeadamente em atividades interdisciplinares e em todo o tipo de projetos curriculares e extracurriculares.
4. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo.
5. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional.
6. Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas desde que garantidas as condições de segurança.
7. Assumir perante os seus pares e demais elementos da comunidade educativa, designadamente frente aos alunos, comportamentos e atitudes que o dignifiquem como pessoa e como profissional de educação.
8. Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos.
9. Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação.
10. Avisar o Diretor, de acordo com a legislação em vigor, logo que tenham conhecimento que precisam de faltar, de modo a poderem ser substituídos ou a que os alunos possam ser distribuídos pelas restantes salas no caso do pré-escolar e 1.º Ciclo.
11. Na E.B.1, a vigilância dos alunos no recreio é feita pelos professores escalonados, de acordo com um mapa elaborado para o efeito.
12. Conhecer e cumprir as normas do plano de emergência.
13. Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade.
14. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.
15. Colaborar na manutenção da ordem e da disciplina na escola, sensibilizando os alunos para a conservação do edifício e material escolar.
16. Colaborar ativamente com os conselhos de turma, mantendo um diálogo permanente e profícuo com os colegas, no sentido de procurar desenvolver as estratégias mais favoráveis ao processo ensino-aprendizagem.
17. Fornecer ao Diretor de turma elementos sobre aproveitamento, faltas e comportamento, sempre que tal seja solicitado, ou a situação o justifique.
18. Adotar mecanismos de diferenciação pedagógica, caso se justifique, nomeadamente trabalho de remediação, contactos com o Diretor de turma ou encarregados de educação, proposta para aulas de apoio, acompanhamento em salas de estudo ou outros considerados necessários.
19. Guardar sigilo profissional sobre o conteúdo das reuniões e sobre todos os aspetos que visem a dignidade e privacidade dos alunos.

20. Acompanhar os alunos em visita de estudo, por si dinamizada.
21. Entregar a documentação de todas as atividades que o exigam, correta e integralmente elaborada e nos prazos estabelecidos.
22. Manter-se informado das comunicações emanadas pelas diferentes estruturas organizacionais do Agrupamento, afixadas nos locais próprios ou por via de correio eletrónico institucional.
23. Informar-se do conteúdo de novas instruções, após ausência prolongada da escola.
24. Comunicar aos serviços administrativos toda e qualquer alteração de documentação relativa ao seu processo individual.
25. Comunicar ao assistente operacional do bloco sempre que pretenda mudar de sala ou dê uma aula no exterior, desde que tal tenha sido superiormente autorizado.
26. Tomar conhecimento da legislação em vigor, de avisos e comunicações, bem como das convocatórias das reuniões e de qualquer informação que diga respeito ao desempenho docente.
27. Elaborar o documento de autoavaliação e entregá-lo dentro dos prazos previstos.
28. Estando os Técnicos Especializados equiparados aos docentes, têm o dever da assiduidade e aquando do exercício ao direito de falta requerer autorização ao Diretor do Agrupamento de Escolas para o efeito.
29. Compete aos Técnicos Especializados, contratados para a lecionação de disciplinas de formação específica dos Cursos de Educação e Formação, assegurar o cumprimento do Plano Curricular das mesmas, de modo a que os alunos possam concluir o seu estágio profissional e apresentação da prova de avaliação final (PAF), dentro da calendarização prevista.

#### Artigo. 169.º

##### Deveres específicos do docente

O docente está, ainda, subordinado aos seguintes deveres:

Entrar na sala de aula antes dos alunos e sair em último lugar, verificando que aquela foi deixada em condições de vir a ser utilizada pela turma seguinte: mesas, cadeiras e material didático arrumado e o quadro limpo. Caso verifique, ao entrar na sala, que esta não se encontra nas condições atrás descritas, deve informar, de imediato, o respetivo assistente operacional.

- a. Não sair da sala de aula nem permitir que os alunos saiam, antes da hora de saída, salvo em situações devidamente justificadas.
- b. Em cada aula, o professor deve registar as faltas dos alunos, o sumário dos conteúdos lecionados, numerar a lição.
- c. A entrega aos alunos das fichas de avaliação, assim como de outros instrumentos de avaliação, deverá ocorrer num período nunca superior a duas semanas após a sua realização, salvo situações excecionais, a fim de que seja possível ao aluno reformular as aprendizagens em devido tempo e de eventualmente o docente/escola mobilizar medidas de apoio.
- d. As fichas de avaliação devem ser entregues aos alunos em tempos letivos.
- e. O professor não pode terminar a aula antes da hora estabelecida no horário, nem conceder dispensa aos alunos ou permitir que saiam mais cedo, a não ser por motivo devidamente justificado.
- f. Informar os alunos, no início do ano letivo, sobre os critérios de avaliação da sua disciplina e disponibilizá-los aos encarregados de educação.
- g. Utilizar o critério adotado na escola para as notações de classificação, definido pelo conselho pedagógico.

#### Artigo 170.º

##### Interdições ao pessoal docente

Ao professor não é permitido:

- a. Abandonar a sala no decorrer da aula, salvo caso de força maior, providenciando, neste particular, o apoio de um assistente operacional.
- b. Recusar-se a substituir um colega ausente ao serviço, de acordo com o serviço distribuído.
- c. Recusar acompanhar uma visita de estudo, para a qual se comprometeu, sem arranjar um substituto.

- d. Dispensar os alunos das aulas.
- e. Usar telemóveis na sala de aula, excetuando se for utilizado como uma estratégia de ensino.

### SUBSECÇÃO III

#### AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE

##### Artigo 171.º

##### Princípio orientador

A avaliação do desempenho do pessoal docente rege-se pela legislação em vigor.

##### Artigo 172.º

##### Avaliação do Desempenho

##### Definição

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente rege-se pelo Estatuto da Carreira Docente e legislação subsidiária.
2. A avaliação do desempenho docente ocorre, em cada Ciclo de avaliação, de acordo com a calendarização decidida pela secção da avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico.
3. As situações não previstas no Regulamento Interno são decididas pelo Diretor, depois de ouvida a secção da avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico.

### SECÇÃO V

#### PESSOAL NÃO DOCENTE

##### SUBSECÇÃO I DIREITOS

##### Artigo 173.º

##### Princípio geral

É considerado pessoal não docente todo o funcionário em exercício no Agrupamento, em funções de assistente técnico e assistente operacional, de acordo com a Lei em vigor.

Ao pessoal não docente, enquanto membro da comunidade e detentor, também, de uma missão educativa na escola, cabe um importante papel na formação dos alunos, nomeadamente, quando integra ou colabora com os serviços especializados de apoio educativo, nos serviços da ação social escolar e na Biblioteca escolar. Deve tomar-se, ainda, em consideração o estabelecido no respetivo Estatuto Disciplinar.

##### Artigo 174.º

##### Valores fundamentais

1. Serviço Público - Os funcionários públicos devem exercer as suas funções exclusivamente ao serviço do interesse público e agir com elevado espírito de missão, com a consciência de que, com a sua atitude, prestam um serviço relevante. O interesse público deve prevalecer sobre os interesses particulares ou de grupo, no respeito pelos direitos dos cidadãos e dos seus interesses legítimos.
2. Legalidade – Os funcionários devem agir em conformidade com a lei e as ordens e instruções legítimas dos seus superiores hierárquicos, de modo a alcançar os fins visados.
3. Neutralidade – os funcionários devem, em todas as situações, pautar-se por rigorosa objetividade e imparcialidade, tendo sempre presente que todos os cidadãos são iguais perante a lei, isenção de juízos e opiniões de interesse público, económicos ou religioso, nas suas decisões.
4. Responsabilidade – Os funcionários devem adotar uma conduta responsável que os prestigie a si próprio, usar de reserva e discrição

- e prevenir quaisquer ações suscetíveis de comprometer a reputação e eficácia da Administração Pública.
5. Competência – Os funcionários devem adotar em todas as circunstâncias, um comportamento competente, correto e de elevado profissionalismo e eficiência no desempenho das suas funções.
  6. Integridade – Os funcionários não podem, pelo exercício das suas funções, aceitar ou solicitar quaisquer dádivas, presentes ou ofertas de qualquer natureza. Em toda a sua atividade profissional, devem usar da máxima lealdade nas suas relações funcionais, evitar gerar descrédito dos serviços e/ou suspeita sobre si próprio e esforçar-se por ganhar e merecer a confiança e consideração dos cidadãos pela sua integridade.

#### Artigo 175.º

##### Direitos do pessoal não docente

São direitos:

- a. Ser tratado com correção, no exercício das suas funções, por colegas, professores, alunos e encarregados de educação, de modo a ser sempre salvaguardada a sua dignidade pessoal e profissional.
- b. Ter acesso de toda a legislação e/ou instruções que digam respeito à sua vida profissional.
- c. Conhecer o Regulamento interno.
- d. Ser informado, atempadamente, dos assuntos do Agrupamento que, de algum modo, possam ter alguma relação com o desempenho das suas funções específicas.
- e. Ter condições para a realização das suas funções.
- f. Participar em atividades da escola/Agrupamento.
- g. Participar em ações de formação e valorização profissional, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais, sempre que se julgue útil e oportuno, dependendo do parecer favorável do Diretor.
- h. Eleger e ser eleito para representação no conselho geral.
- i. Apresentar sugestões que possam contribuir para um melhor funcionamento das escolas do Agrupamento.
- j. Ver respeitado o sigilo dos seus dados de identificação pessoal e processo de avaliação.
- k. Exercer livremente a sua atividade sindical.
- l. Ver reconhecida, como horário de trabalho, a sua participação em órgãos para os quais tenha sido eleito.
- m. Expressar livremente as suas opiniões.
- n. Ser ouvido por quem de direito.
- o. Reunir, de acordo com a Lei, de modo a tratar de assuntos relativos ao seu serviço.
- p. Participar nos atos eleitorais de acordo com a legislação em vigor.
- q. Exercer livremente a atividade sindical, conforme o previsto na legislação específica.

## SUBSECÇÃO II DEVERES

#### Artigo 176.º

##### Princípio geral

Os elementos do pessoal não docente em serviço no Agrupamento devem colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e colaborando com os pais e encarregados de educação dos alunos no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

#### Artigo 177.º

##### Deveres de pessoal não docente – assistentes técnicos

São deveres do assistente técnico:

1. A isenção, o zelo, a obediência, a lealdade, o sigilo, a correção, a assiduidade e a pontualidade.
2. Respeitar e fazer-se respeitar por todos os elementos da comunidade escolar.

3. Ser correto no atendimento ao público, prestando todas as informações que estiverem ao seu alcance.
4. Afixar e facultar todas as normas a utilizar, quer por professores, quer por alunos.
5. Não prestar informações, verbal/escrito ou via telefone, de moradas da comunidade escolar a pessoas estranhas, a alunos e encarregados de educação sem prévia autorização destes.
6. Não se ausentar do seu local de trabalho durante as horas de serviço, a não ser em caso de força maior.
7. Estar atualizado nos setores de que é responsável.
8. Participar em atividades levadas a efeito no Agrupamento.
9. Exercer as demais competências que lhe estão legalmente atribuídas.
10. Afixar o horário de atendimento à comunidade escolar em local bem visível.

#### Artigo 178.º

##### Deveres específicos do assistente técnico

O assistente técnico deve:

- a. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.
- b. Cumprir rigorosamente o seu horário de trabalho, sendo assíduo pontual, e as funções que lhe são atribuídas.
- c. Permanecer no local de trabalho durante o seu horário.
- d. Guardar sigilo profissional.
- e. Apresentar-se de forma cuidada, usando identificação visível.
- f. Providenciar a sua substituição em caso de necessidade de se ausentar do local de trabalho.
- g. Tratar com correção professores, alunos, colegas e público em geral, atendendo às suas solicitações.
- h. Comunicar por escrito qualquer dano ou anomalia que se verifique no setor a seu cargo.
- i. Participar por escrito, superiormente, qualquer comportamento incorreto por parte dos alunos.
- j. Impedir a presença na escola de qualquer pessoa que não tenha motivo justificado para nela permanecer.
- k. Atender e informar corretamente tanto os elementos da comunidade escolar como o público em geral sobre assuntos do seu interesse.
- l. Promover uma relação predominantemente pedagógica com os alunos.
- m. Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na escola.
- n. Colaborar para a unidade e boa imagem da escola e dos serviços.

#### Artigo 179.º

##### Deveres do pessoal não docente – assistente operacional

São deveres do assistente operacional:

- a. Participar de forma ativa nas atividades do Agrupamento.
- b. Executar as suas funções com isenção, zelo, obediência, lealdade, honestidade, correção, assiduidade e pontualidade.
- c. Contribuir, com a sua atitude e exemplo no exercício das suas funções, para a formação e realização integral dos alunos.
- d. Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa.
- e. Cooperar com todos os intervenientes do processo educativo, assegurando o desenvolvimento das atividades.
- f. Incentivar o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo.
- g. Conservar as instalações e equipamentos em perfeito estado de limpeza e funcionalidade.
- h. Favorecer a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo e harmonia entre todos os membros da comunidade escolar.
- i. Tratar os alunos com a máxima correção, paciência e justiça, sem qualquer discriminação.
- j. Procurar resolver, com a devida compreensão, pequenos problemas surgidos entre os alunos, mantendo a disciplina.
- k. Prestar sempre o atendimento correto e adequado a todo o pessoal docente e não docente de acordo com as suas funções, bem como a pais e encarregados de educação e outros utentes do estabelecimento de ensino.

### SUBSECÇÃO III AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL NÃO DOCENTE

#### Artigo 182.º

#### Avaliação do desempenho do pessoal não docente

1. A avaliação do desempenho do pessoal não docente visa contribuir para a melhoria da qualidade do serviço educativo prestado pelas escolas do Agrupamento bem como o desenvolvimento de competências e a promoção da sua motivação profissional.
2. A avaliação é feita nos termos da legislação publicada para o efeito no âmbito do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP) com as adaptações ao pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básicos e secundário.

### SECÇÃO VI PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

#### Artigo 183.º

#### Direitos dos pais e encarregados de educação

Os pais e encarregados de educação têm direito a:

- a. Conhecer o Regulamento Interno.
- b. Conhecer o Projeto Educativo do Agrupamento.
- c. Ser informado e esclarecido sobre o comportamento, o aproveitamento e a assiduidade dos seus educandos.
- d. Ser avisados de imediato sempre que se verifiquem uma das seguintes anomalias: comportamento, aproveitamento, assiduidade e acidentes escolares, dos seus educandos.
- e. Ser-lhes comunicado o dia e a hora de atendimento semanal por parte do educador/professor titular/Diretor de turma.
- f. Contactar pessoalmente no horário referido no n.º 5 o professor titular/Diretor de turma a fim de ser esclarecido sobre qualquer questão relacionada com os seus educandos, nomeadamente as referenciadas no n.º 3, à exceção da última semana de cada período letivo, se o assunto for o aproveitamento.
- g. Ser atendido pelo Diretor da escola sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do educador/professor titular/Diretor de turma.
- h. Ter acesso à informação sobre a legislação que lhes diga respeito.
- i. Ser eleitos ou eleger os seus representantes nos órgãos em que têm assento.
- j. Destituir os seus representantes sempre que haja motivo plausível e a maioria dos encarregados de educação o entenda.
- k. Reunir, utilizando as instalações da escola, mediante requisição prévia.
- l. Participar na vida da escola.
- m. Participar e intervir nas reuniões para que sejam eventualmente convocados.

#### Artigo 184.º

#### Deveres dos pais e encarregados de educação

Constituem deveres dos pais e encarregados de educação:

- a. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando.
- b. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar.
- c. Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem.
- d. Cooperar com os professores/educadores e direção no desempenho da sua missão pedagógica.
- e. Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados.
- f. Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos filhos/educandos o dever de respeito para

- l. Prestar atenção à permanência dos alunos em todos os locais da escola, nomeadamente nos mais recônditos, através de uma vigilância responsável.
- m. Participar qualquer ocorrência, estrago ou extravio, logo que dele tenha conhecimento.
- n. Permanecer no local de trabalho durante o horário estipulado, dele não se ausentando sem autorização superior.
- o. Guardar sigilo profissional.
- p. Cumprir os procedimentos definidos para assistência ao aluno, nomeadamente em termos de:
  - i. Transporte do aluno à unidade de prestação de serviços de saúde.
  - ii. Forma como se processará o eventual transporte.
  - iii. Comunicação ao encarregado de educação.
  - iv. Comunicação ao SASE para efeitos do seguro escolar.
- q. Acompanhar os alunos, em regime de rotatividade, a unidades hospitalares, caso haja impossibilidade por parte de um familiar de o fazer.
- r. Conhecer e cumprir o plano de emergência da escola/Agrupamento.
- s. Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.
- t. Entregar os objetos perdidos/achados na portaria, os quais devem ser depositados numa arrecadação e registados na mesma.
- u. A vigilância dos alunos nos intervalos é feita pelos assistentes operacionais, Vigilantes e Porteiros nas escolas do Agrupamento.

#### Artigo 180.º

#### Deveres específicos do assistente operacional

1. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.
2. Cumprir rigorosamente o seu horário de trabalho, sendo assíduo e pontual, e as funções que lhe são atribuídas.
3. Permanecer no local de trabalho durante o seu horário.
4. Apresentar-se de forma cuidada, usando bata e identificação visível.
5. Providenciar a sua substituição em caso de necessidade de abandono do local de trabalho.
6. Colaborar com o professor na sala de aula, sempre que este, por motivo de força maior, precise de se ausentar temporariamente.
7. Tratar com correção professores, alunos, colegas e público em geral, atendendo às suas solicitações.
8. Cuidar da limpeza e conservação das instalações que lhe estão atribuídas e respetivo material.
9. Comunicar por escrito qualquer dano ou anomalia que se verifique no sector a seu cargo.
10. Impedir que os alunos circulem e permaneçam no interior dos blocos, sempre que estejam a decorrer atividades letivas.
11. Abrir os livros de ponto que lhe são atribuídos, no caso da sua existência.
12. Participar por escrito, superiormente, qualquer comportamento incorreto por parte dos alunos.
13. Impedir a presença na escola de qualquer pessoa que não tenha motivo justificado para nela permanecer.
14. Promover uma relação predominantemente pedagógica com os alunos.
15. Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na escola.
16. Colaborar para a unidade e boa imagem da escola e dos serviços.

#### Artigo 181.º

#### Interdições aos assistentes operacionais e técnicos

Aos assistentes não é permitido:

- a. Abandonar o seu local de trabalho sem autorização e sem ser previamente substituído.
- b. Recusar qualquer apoio que lhe seja solicitado, no âmbito das suas atribuições.
- c. Fumar ou ingerir bebidas alcoólicas dentro do recinto escolar.

- com os professores, pessoal não docente e os colegas da escola, preservando a harmonia.
- g. Contribuir para o apuramento dos factos de índole disciplinar diligenciando objetivos de reforço de formação cívica, desenvolvimento da personalidade, de capacidade relacional, e integração na comunidade educativa.
  - h. Comparecer na escola sempre que considere premente e quando para tal for solicitado.
  - i. Integrar, ativamente, a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos.
  - j. Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelos seus educandos
  - k. Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, informando a escola, em caso de alteração.
  - l. Verificar diariamente a caderneta escolar do seu educando, assinando-a sempre que se mostre necessário, nomeadamente em caso de comunicação de alguma situação com ele relacionado.
  - m. Justificar as faltas do seu educando.
  - n. No pré-escolar e no 1.º Ciclo, comunicar através da caderneta do aluno ou de declaração assinada, da necessidade imprescindível do seu educando tomar medicamentos, durante o período letivo, indicando a dosagem e o horário da administração dos fármacos, bem como qualquer outra informação que considerem pertinente;
  - o. Apresentar na escola declaração médica que ateste o fim do impedimento e do perigo de contágio do seu educando, após doença infecto-contagiosa;
  - p. Respeitar as restrições de acesso aos espaços da escola e aos alunos, nomeadamente no período de funcionamento das aulas.
  - q. Participar nas atividades, encontros ou reuniões promovidos pelo Agrupamento.
  - r. Cumprir e fazer cumprir pelo seu educando o Regulamento Interno.

## **SECÇÃO VII AUTARQUIA**

### **Artigo 185.º**

#### **Direitos da autarquia**

- A Autarquia tem direito a:
- a. Conhecer o Regulamento Interno.
  - b. Ser representada em todos os cargos e funções, no âmbito da vida escolar, nos termos da legislação em vigor.
  - c. Dispor de toda a legislação atualizada que diga respeito à sua área de intervenção.
  - d. Ser atendida e esclarecida nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem.
  - e. Ser convocada para reuniões de trabalho, num prazo nunca inferior a 48 horas.
  - f. Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão.
  - g. Ser informada das deliberações que lhe digam diretamente respeito.
  - h. Conhecer a distribuição das tarefas de cada um dos elementos do órgão de gestão, possibilitando, deste modo, uma melhor informação.
  - i. Emitir opiniões e sugestões sobre o funcionamento da escola junto dos órgãos competentes, nos locais e momentos próprios.

### **Artigo 186.º**

#### **Deveres da Autarquia**

- A autarquia tem o dever de:
- a. Designar os seus representantes no conselho geral.
  - b. Participar em sessões de trabalho, desde que para tal seja convocado.
  - c. Respeitar a confidencialidade das reuniões de trabalho.
  - d. Proceder, nas escolas do Pré-escolar e 1.º Ciclo, a manutenção das instalações e equipamentos escolares.
  - e. Atribuir subsídio para alimentação, auxílios económicos (livros e material escolar) e outras verbas para despesas correntes,

- f. funcionamento, expediente e limpeza, comunicações e outras para a E.B.1/ JI.
- f. Elaborar e assegurar a rede anual de transportes e a sua gratuidade aos alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória, de acordo com a legislação em vigor.
- g. Apoiar o desenvolvimento das atividades do Plano Anual (PAA).

## **SECÇÃO VIII FUNCIONAMENTO INTERNO DO AGRUPAMENTO**

### **Artigo 187.º**

#### **Horário**

1. Os horários de funcionamento das escolas do Agrupamento constam no documento da organização do ano escolar e critérios de constituição de turmas
2. Os horários dos serviços devem garantir sempre o atendimento e o apoio necessário a todos os utilizadores dos serviços do Agrupamento e estão afixados no local próprio.

### **Artigo 188.º**

#### **Reuniões**

1. As convocatórias para qualquer reunião devem ser afixadas com a antecedência mínima de 48 horas e/ou ser enviadas via correio eletrónico institucional.
2. Nas escolas do Agrupamento, pode haver reuniões de alunos, de elementos do pessoal docente, de elementos do pessoal não docente e de outros elementos da comunidade educativa.
3. Para efeitos de marcação de faltas:
  - a. Respeitar-se-á a legislação em vigor.
  - b. Nos casos de reuniões de pessoal docente, omissos na lei, a falta a uma reunião equivale a 2 tempos letivos.

### **Artigo 189.º**

#### **Atas**

1. De qualquer reunião realizada no Agrupamento, será lavrada uma ata, da qual constarão todos os assuntos tratados, as deliberações tomadas, bem como a forma e o resultado de eventuais votações.
2. Da ata, constará a ordem de trabalhos, a data e a hora da reunião.
3. As atas são lavradas por um secretário e submetidas à aprovação de todos os seus membros no final da respetiva reunião, ou no início da seguinte.
4. As atas são assinadas por todos os seus intervenientes e, no fim, pelo presidente e pelo secretário da reunião.
5. Todas as páginas são numeradas e rubricadas no canto superior direito pelo presidente da reunião.
6. Todos os números são escritos por extenso, excetuando as referências à legislação e ao número correspondente ao aluno.
7. As atas são elaboradas em suporte informático e os espaços devem ser devidamente trancados.
8. No corpo da ata, é mencionada a falta dos membros ausentes à reunião.
9. No final de cada ata, é obrigatório mencionar o número de páginas que a compõem.
10. O presidente da reunião entrega em impresso próprio o registo das faltas na secretaria.
11. Depois de entregues as atas, é feita a sua verificação pelo Diretor.

### **Artigo 190.º**

#### **Informações**

1. Na sala de pessoal, deve ser afixado, mensalmente, o mapa de faltas do pessoal docente.
2. Na sala de pessoal, deve haver placares para afixação de legislação e outros documentos de interesse geral.
3. O material afixado na sala de pessoal carece de autorização da Direção.

4. O material afixado na sala de pessoal deve ser retirado após 15 dias por quem o afixou e ser arquivado num dossiê próprio na referida sala para consulta dos interessados.
5. O Diretor deve destinar um espaço para afixação de informações de natureza sindical, quer em relação ao pessoal docente, quer em relação ao pessoal não docente.
6. Os comunicados e informações diversos dirigidos aos alunos devem ser afixados na sala Polivalente em expositores bem organizados e atualizados.
7. As escolas do Agrupamento devem dispor de um espaço, em local acessível, a alunos e restantes membros da comunidade educativa, para afixação de informações da Associação de Pais.

#### **Artigo 191.º**

##### **Regimentos internos**

1. Em todos os órgãos colegiais de administração e gestão, nas estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica, devem ser elaborados regimentos que estabeleçam a sua organização e funcionamento internos, nos termos fixados na Lei e em conformidade com o presente Regulamento Interno.
2. Os regimentos devem ser definidos ou revistos nos primeiros 30 dias de cada ano escolar, salvo legislação em contrário.

#### **Artigo 192.º**

##### **Visitas de estudo**

1. As visitas de estudo deverão constar no Plano Anual de Atividades do Agrupamento, salvo as que representem uma oportunidade pedagógica, exterior à escola, que surjam, momentaneamente, sob a forma de convite/proposta.
2. Devem ser programadas a nível de conselho de turma, ser objeto de articulação interdisciplinar e não ultrapassar cinco dias úteis por ano letivo.
3. O professor que organiza a visita de estudo deverá enviar via correio eletrónico à direção a programação da mesma com pelo menos cinco dias úteis de antecedência, que incluirá os alunos participantes, o horário previsto de partida e de chegada, o itinerário, os objetivos, o custo e os professores acompanhantes.
4. O professor que organiza a visita solicita a autorização dos encarregados de educação em impresso próprio o qual deverá ser devolvido devidamente assinado até ao antepenúltimo dia antes da data da realização da visita.
5. O Diretor, os professores acompanhantes e os encarregados de educação assumirão, em conjunto, a responsabilidade relativamente aos alunos participantes nas visitas de estudo.
6. As normas específicas das visitas de estudo deverão ser comunicadas aos alunos participantes e seus encarregados de educação.
7. O professor organizador e/ou o educador/ professor titular / Diretor de turma deverão certificar-se se existem alunos com direito ao apoio do ASE e providenciar o respetivo subsídio.
8. O professor da disciplina que planifica a visita de estudo e os professores acompanhantes devem sumariar e numerar a lição como “visita de estudo”, caso as turmas envolvidas constem do seu horário.
9. Aos restantes professores participantes na visita, é assinalada falta pelos serviços competentes, sendo, no entanto, a mesma considerada relevada como serviço oficial.
10. Os alunos que não participem na visita de estudo nem compareçam às atividades letivas na escola terão falta no seu horário.
11. Deverá haver um professor acompanhante/funcionário por cada grupo de 10 alunos no 1.º Ciclo e de 15 alunos nos restantes.
12. As visitas de estudo realizam-se obrigatoriamente em período letivo e deverão ter sempre o seu início e fim na escola. Outro tipo de atividades, como excursões, deverá realizar-se em período não letivo.
13. Não deverão ser realizadas visitas de estudo no 3.º Período, a menos que, para tal, tenham sido aprovadas pelo conselho pedagógico e estejam previstas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
14. Após a realização da visita, deverá o professor organizador proceder à respetiva avaliação.
15. No caso de alguns alunos estarem inscritos e devidamente autorizados e não comparecerem na visita, deverá ser dada a

respetiva justificação, por parte do encarregado de educação.

16. Os alunos, no decorrer da visita de estudo, serão abrangidos pelo seguro escolar e pelas normas disciplinares em vigor supra referidas.
17. Na realização das visitas de estudo, deve utilizar-se o equipamento de segurança na via pública, de acordo com a legislação em vigor.

#### **Artigo 193.º**

##### **Saídas /saídas de campo**

1. As Saídas do recinto escolar deverão constar no Plano Anual de Atividades do Agrupamento, salvo as que representem uma oportunidade pedagógica, exterior à escola, que surjam, momentaneamente, sob a forma de convite/proposta.
2. As saídas de campo são aquelas que não se realizando no espaço da escola respeitam, contudo, os objetivos e os tempos previstos no horário letivo.
3. As saídas/saídas de campo carecem da autorização do Diretor.
4. O professor que organiza a saída deverá entregar na direção a programação da mesma com pelo menos cinco dias úteis, que incluirá os alunos participantes, o horário previsto de partida e de chegada, o itinerário, os objetivos, o custo, os professores acompanhantes.
5. O professor que organiza a saída solicita a autorização dos encarregados de educação em impresso próprio o qual deverá ser devolvido devidamente assinado até ao antepenúltimo dia antes da data da realização da visita.
6. O Diretor, os professores acompanhantes e os encarregados de educação assumirão, em conjunto, a responsabilidade relativamente aos alunos participantes nas saídas.
7. As normas específicas das saídas deverão ser comunicadas aos alunos participantes e seus encarregados de educação.
8. O professor organizador e/ou o educador/ professor titular / Diretor de Turma deverão certificar-se se existem alunos com direito ao apoio do ASE e providenciar o respetivo subsídio.
9. O professor da disciplina que planifica a saída e os professores acompanhantes devem sumariar e numerar a lição como “visita de estudo”, caso as turmas envolvidas constem do seu horário.
10. Aos professores participantes na saída, é assinalada falta pelos serviços competentes, sendo, no entanto, a mesma considerada relevada como serviço oficial.
11. Os alunos que não participem na saída nem compareçam às atividades letivas na escola terão falta no seu horário.
12. Deverá haver um professor acompanhante/funcionário por cada grupo de 10 alunos no 1.º Ciclo e de 15 alunos nos restantes.
13. As saídas realizam-se obrigatoriamente em período letivo e deverão ter sempre o seu início e fim na escola.
14. Após a realização da saída, deverá o professor organizador preencher o respetivo relatório.
15. No caso de alguns alunos estarem inscritos e devidamente autorizados e não comparecerem na saída, deverá ser dada a respetiva justificação, por parte do encarregado de educação.
16. Os alunos, no decorrer da saída, serão abrangidos pelo seguro escolar e pelas normas disciplinares em vigor supra referidas.
17. Na realização das saídas, deve utilizar-se o equipamento de segurança na via pública, de acordo com a legislação em vigor.

#### **Artigo 194.º**

##### **Aulas no exterior**

1. Aulas no exterior são aquelas que não se realizando no espaço da escola respeitam, contudo, os objetivos e os tempos previstos no horário letivo.
2. As aulas a ministrar no exterior do recinto escolar carecem da autorização do Diretor, desde que se limitem à área circundante da escola e não seja posta em risco a integridade física dos alunos.

#### **Artigo 195.º**

##### **Acesso e vigilância EB1/Jardim-de-Infância**



1. É vedada a entrada a pessoas estranhas ao serviço fora dos horários de atendimento, salvo se, para tal, estiverem credenciados.
2. A vigilância dos recreios é feita pela totalidade dos educadores, professores titulares de turma, em regime de rotatividade, bem como pelos assistentes operacionais.

#### **Artigo 196.º**

##### **Acesso e vigilância Escola sede**

1. Todos os utentes da escola são portadores do cartão de identificação eletrónico.
2. Os cartões magnéticos funcionarão como cartões que substituirão as transações económicas, em numerário, em todas as operações que impliquem dinheiro, dentro da escola, nomeadamente nos serviços administrativos, papelaria, bar e refeitório.
3. É obrigatória a apresentação do cartão sempre que solicitado por assistentes ou professores da escola.
4. É obrigatória a passagem do cartão nas entradas e saídas da escola. O não cumprimento desta regra pode acarretar procedimento disciplinar contra os prevaricadores.
5. A cada cartão está associada uma condição de circulação: Impedido – O aluno só pode sair da escola quando terminar o seu período de aulas. Condicionado – O aluno pode sair à hora de almoço ou se não tiver mais aulas.
6. O extravio ou inutilização de cartão devem ser comunicados nos Serviços Administrativos, através do preenchimento de respetivo documento, e pagamento de 5 € (cinco euros). \*
7. O cartão de substituição para acesso temporário está sujeito ao pagamento de uma caução no valor de 5 euros.\*
8. No recinto escolar encontra-se o quiosque virtual para agendamento de refeições de almoço e para consulta de extratos e saldos.
9. O cartão tem validade durante todo o percurso escolar efetuado pelo/a aluno/a nesta escola. \*
10. Têm acesso condicionado os pais e encarregados de educação e outras pessoas que por motivos justificados tenham assuntos a tratar com utentes ou com os serviços, devendo, para o efeito, identificar-se na portaria e colocar cartão de visitante bem visível. \*
11. A utilização das instalações e dos equipamentos da escola fora do horário letivo deve ser autorizada pelo Diretor, ouvido o responsável pelas instalações e pelos equipamentos.
12. A afixação de propaganda, de publicidade ou de informação é visada pelo Diretor. \*

\*Em vigor também na EB1/JI.

### **SECÇÃO IX DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

#### **Artigo 197.º**

##### **Casos omissos**

Qualquer situação omissa no presente Regulamento Interno deve ser resolvida nos devidos órgãos e estruturas, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.

#### **Artigo 198.º**

##### **Outra legislação**

Este Regulamento não substitui normas já consagradas e diversa legislação de âmbito nacional ou regional.

#### **Artigo 199.º**

##### **Entrada em vigor**

Este Regulamento Interno, depois de aprovado pelo Conselho Geral, será divulgado a toda a comunidade educativa através das respetivas estruturas representativas e entrará imediatamente em vigor, sem prejuízo do disposto no artigo seguinte.

Este RI foi visto e aprovado em reunião do Conselho Geral, realizada no dia 30 de julho de 2019.

#### **Artigo 200.º**

##### **Revisão**

O Regulamento Interno do Agrupamento pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções ou se se verificar que algumas das suas disposições contrariam legislação vigente ou que vier a ser aprovada.

Aprovado em Conselho Geral a 30 de julho de 2019

O Presidente do Conselho Geral

*Eduardo Madaleno Hora Faustino*